

Szervezeti és működési szabályzat



A tantestület elfogadta:	2020.08.26.
Igazgató által jóváhagyva:	2020.08.26.
Kiegészítve:	2023.02.13. (11. old.)
Módosítás névváltozás miatt:	2023.09.01.

**Nógrád Vármegyei
Szakképzési Centrum
Mikszáth Kálmán
Technikum és
Szakképző Iskola**

**Balassagyarmat
Hétvezér u. 26.**

Tartalomjegyzék

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT JOGSZABÁLYI HÁTERE	4
AZ SZMSZ TARTALMA	5
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogi alapja, hatálya	7
2. Intézményi adatok	8
3. Az intézmény szervezeti és szerkezeti felépítése	8
4. A működés rendje	10
5. Az oktatói munka belső ellenőrzés rendje	13
6. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel	15
7. Telephelyekkel (intézményegységgel) való kapcsolattartás rendje	16
8. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formái, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	17
9. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	20
10. A vezetők valamint a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái	21
11. Az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések	22
12. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás	23
13. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	26
14. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele az oktatók munkájának segítésében	27
15. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	29
16. Az intézményi védő, óvó előírások	30
17. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	32
18. Hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a szakmai programról	33
19. Azok az ügyek, amelyekben a szülői szervezetet a szervezeti és működési szabályzat véleményezési, egyetértési joggal ruházza fel	34
20. A nevelési-oktatási intézményben (szakképző intézményben) a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai	35
21. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	38
22. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	39
23. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök, munkaköri leírás minták	40
24. Mindazok a kérdések, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá az intézmény működésével összefüggő olyan kérdések, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, illetve nem lehet szabályozni	80

25. Az egyéb foglalkozások célja szervezeti formái, időkeretei	81
26. A felnőttoktatás formái	82
27. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása)	83
28. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje	84
29. Szakképző iskolaként a gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás formái és rendje	84
30. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend	84
31. Az iskolai könyvtár SZMSZ-e	85
32. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendje	96
33. Az intézményben folyó reklámtevékenység szabályai	98
1. sz. melléklet	100
2. sz. melléklet	104
3. sz. melléklet	118

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT JOGSZABÁLYI HÁTERE

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) kötelezőségét a 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről (továbbiakban Szkt.) írja elő.

32. § (1) A szakképző intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzat határozza meg.

(4) A szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatát és házirendjét, továbbá azok módosítását az oktatói testület a fenntartó, a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében a főigazgató és a kancellár egyetértésével fogadja el, az egyházi jogi személy, illetve a vallási egyesület által alapított, illetve fenntartott szakképző intézmény esetében a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. A szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének elfogadása és módosítása előtt ki kell kérni a képzési tanács és a diákönkormányzat véleményét. A szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata és házirendje nyilvános.

Tartalmát a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet 96.§-a szabályozza.

Az SZMSZ a szakképző intézmény legátfogóbb belső jogi normája.

Alapelvek:

- Nem állhat ellentétben a jogszabályokkal, nem szűkítheti a törvényben biztosított jogokat és nem adhat felmentést jogi kötelezettségek alól.
- Nem állhat ellentétben más iskolai jogi normával.
- Ahol a szabályozási felhatalmazás konkrét (pl.: vezetői helyettesítés rendje) ott tételesen kell szabályozni e kérdéseket.
- Ahol a szabályozás egy meghatározott tárgykörre vonatkozik (pl.: pedagógiai munka belső ellenőrzése) ott a szabályozás mélységét az intézmény dönti el.
- Törvényességi szempontból elfogadható minimális szintű szabályozás is, de nem kifogásolható a részletes, terjedős belső jogi norma sem.
- Az SZMSZ szabályai kötelezőek az intézménnyel jogviszonyban álló minden személyre: tanulóra, oktatóra, és más alkalmazottra egyaránt.
- Elvi, tartalmi kérdései (a házirendhez hasonlóan) elsősorban az iskola nevelési/pedagógiai/szakmai programjától függenek.
- A jogszabályokban előírt tartalmakon kívül bármilyen kérdést szabályozási körébe vonhat, amely más jogi szabályozásnak nem tárgya, s amely szakképző intézmény szervezetével és működésével összefügg.

AZ SZMSZ TARTALMA

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

95. § (1) A szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni

1. a működés rendjét,
2. az oktatói munka belső ellenőrzésének rendjét,
3. a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a szakképző intézménnyel,
4. ha a szakképző intézmény intézményegységgel rendelkezik, az intézményegységgel való kapcsolattartás rendjét,
5. a szervezeten belüli kapcsolattartás rendjét, formáját, a vezetők közötti feladatmegosztást, a kiadmányozás és a képviselő szabályait,
6. az igazgató vagy az igazgató-helyettes akadémányoztatása esetén a helyettesítés rendjét,
7. a vezetők és a képzési tanács közötti kapcsolattartás formáját, rendjét,
8. az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,
9. a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, ideértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a család- és gyermekjóléti szolgálattal, valamint az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,
10. az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,
11. a szakmai munkaközösségek együttműködését, kapcsolattartásának rendjét, részvételét az oktatók munkájának segítésében,
12. a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét,
13. az intézményi védő, óvó előírásokat,
14. bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket,
15. azokat az ügyeket, amelyekben a képzési tanácsot a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata döntési vagy véleményezési joggal ruházza fel,
16. a szakképző intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályait,
17. az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét,
18. az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét,
19. az intézményvezető feladat- és hatásköréből átruházott feladat- és hatásköröket, munkakörleírás-mintákat,
20. mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a szakképző intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni.

(2) A szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata az (1) bekezdésben foglaltakon kívül tartalmazza

1. az egyéb foglalkozások célját, szervezeti formáit, időkereteit,
2. a diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint a szakképző intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formáját és rendjét, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket,
3. a szakképző intézményi sportkör, valamint a szakképző intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formáit és rendjét,
4. szakképző intézmény esetén a duális képzőhellyel való kapcsolattartás formáit és rendjét,
5. a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrendet,
6. a szakképző intézményi könyvtár szervezeti és működési szabályzatát,
7. a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét.

(3) A szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározhatók a szakképző intézmény biztonságos működését biztosító olyan szabályok, amelyek megtartása kötelező a szakképző intézmény területén tartózkodóknak és a szakképző intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek.

(4) A szakképzési centrum szervezeti és működési szabályzata tartalmazza a működés közös szabályait és – szakképző intézményenként külön-külön – a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmények működését meghatározó előírásokat.

Szkt. 32.§ (4) A szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatát és házirendjét, továbbá azok módosítását az oktatói testület a fenntartó, a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében a főigazgató és a kancellár egyetértésével fogadja el, az egyházi jogi személy, illetve a vallási egyesület által alapított, illetve fenntartott szakképző intézmény esetében a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. A szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének elfogadása és módosítása előtt ki kell kérni a képzési tanács és a diákönkormányzat véleményét. A szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata és házirendje nyilvános.

További jogszabályi előírások:

- 2019. évi LXXX. törvény A szakképzésről
- 326/2013. (VIII.30.)Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 2011. évi CXC. törvény

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogi alapja, hatálya

1.1 Az SZMSZ célja:

Biztosítsa: az intézmény zavartalan működését, a nevelő - oktató munka nyugodt feltételeihez szükséges körülményeket, a gyermekek és tanulók védelmét, az intézményi vagyon megóvását, az intézmény vezetőjének, illetve felelősének az intézmény működéséért, a tanulók biztonságáért, az intézmény vagyonállagának megóvásáért felelős személy tájékozottságát.

1.2 Az SZMSZ tartalma:

Az SZMSZ olyan helyi dokumentum, amely meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, működésének rendjét, belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat, s mindazon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

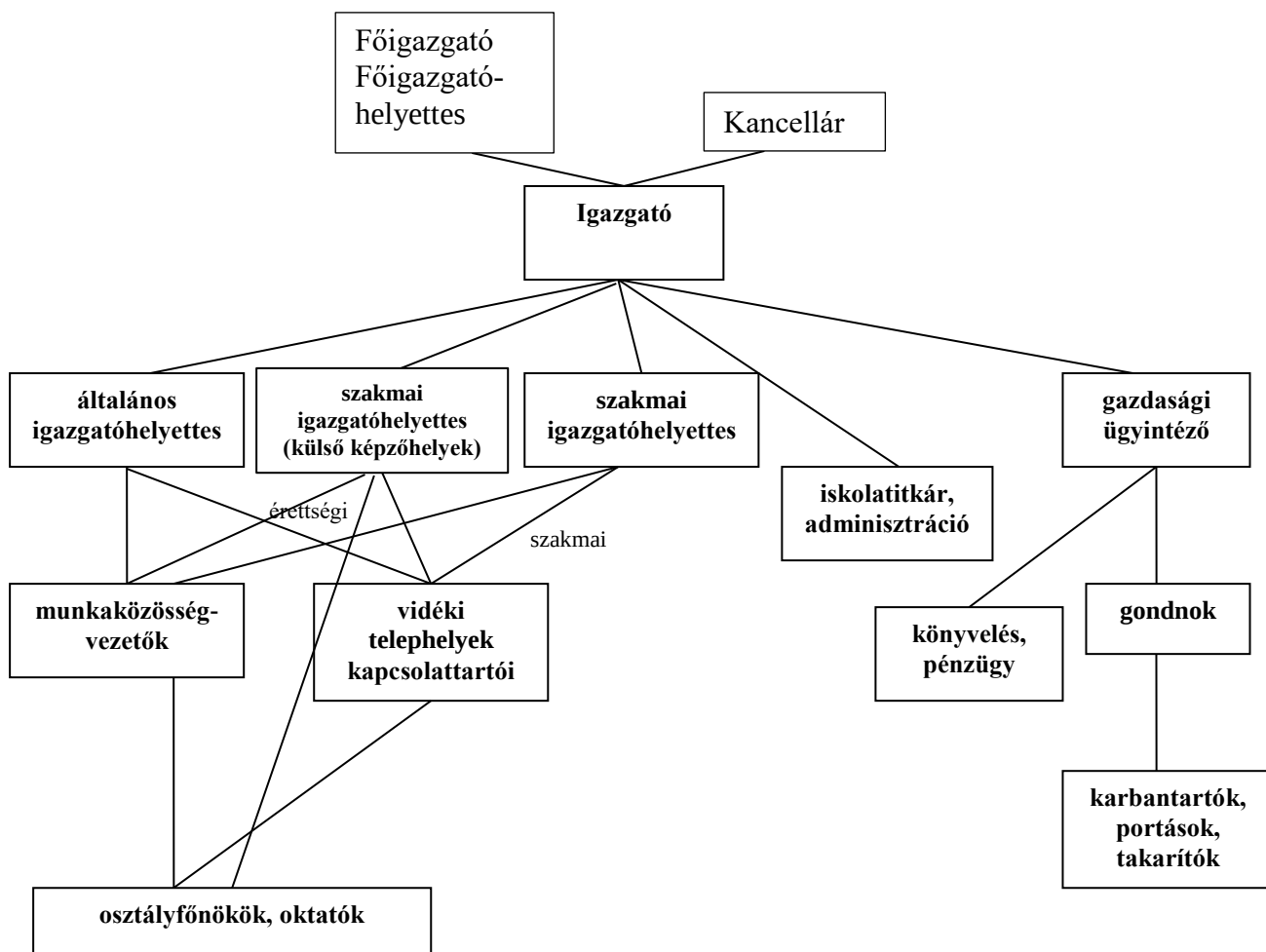
1.3 Hatálya:

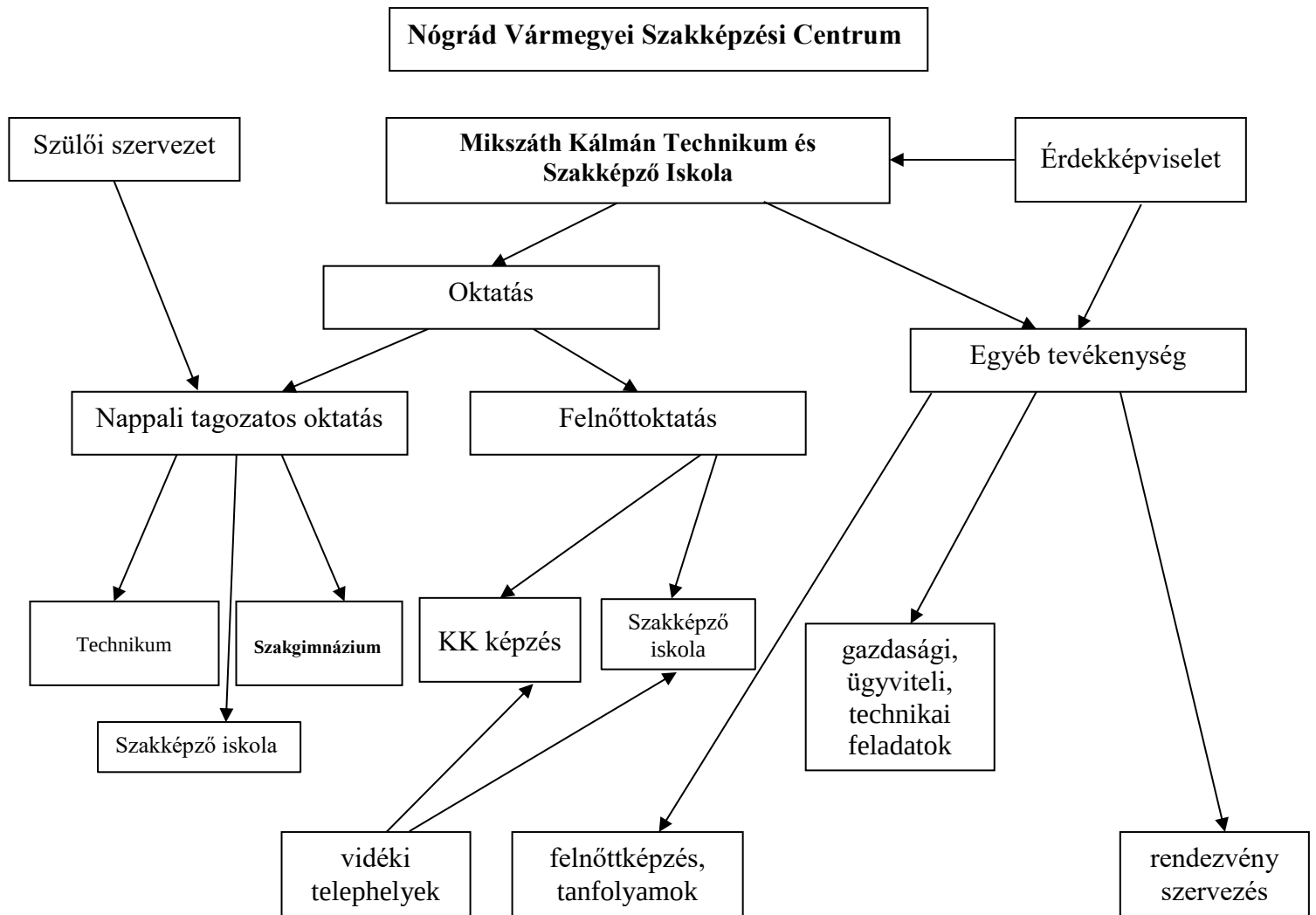
- A szabályzatot az intézményvezető előterjesztése alapján a nevelőtestület készítette el, és 2020. augusztus 26-án fogadta el, az iskolában működő intézményi tanács, a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményezési jogának gyakorlása mellett.
- Szkt. 32.§ (4) A szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatát és házirendjét, továbbá azok módosítását az oktatói testület a fenntartó, a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében a főigazgató és a kancellár egyetértésével fogadja el.
- Az SZMSZ és a mellékletei betartása kötelező érvényű az intézmény minden munkavállalóra és a szerződéses jogviszonyban állókra, valamint a diákokra, tanulókra.
- Az Szkt. alapján az SZMSZ nyilvános.
- *Ezen SZMSZ módosítás az igazgató jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól. A jóváhagyás időpontja az elfogadás időpontjával megegyező.*

2. Intézményi adatok

Az intézmény neve:	Nógrád Vármegyei Szakképzési Centrum Mikszáth Kálmán Technikum és Szakképző Iskola
Rövidített neve:	NVSZC Mikszáth Kálmán Technikum és Szakképző Iskola
Székhelye:	2660 Balassagyarmat, Hétvezér út 26.
OM azonosítója:	203048/002
Technikai OM azonosító:	520327
Fenntartója:	Információs és Technológiai Minisztérium (Nógrád Vármegyei Szakképzési Centrum)

3. Az intézmény szervezeti és szerkezeti felépítése





4. A működés rendje

(Rendelet: 95. § (1) bek. 3. pont)

4.1. A tanulók fogadása, az intézmény nyitva tartása

- 4.1.1. Az iskola épületei az alábbiak szerint vannak nyitva szorgalmi időben hétfőtől - péntekig:
- A épület: 6⁰⁰ - 18⁰⁰
 - B épület: 6⁰⁰ - 17⁰⁰
 - C épület: 6⁰⁰ - 22⁰⁰
 - Tankonyhák: 6⁰⁰ - 18⁰⁰
 - Szakmai kabinetek: 7⁰⁰ - 18⁰⁰
- 4.1.2. Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható.
- 4.1.3. A tanítási szünetekben (őszi, téli, tavaszi, nyári) az iskola nyitva tartása és ügyfélfogadási rendje az épületekben kifüggesztettek szerint történik.
- 4.1.4. Az iskolában tartózkodó tanulók felügyeletét az iskola reggel 7³⁰ órától a tanítás végéig, illetve a tanórán kívüli foglalkozások idejére tudja biztosítani.
- 4.1.5. Az iskolába a tanulóknak lehetőség szerint az első tanítási órájuk előtt 15 perccel kell megérkezniük.
- 4.1.6. Az iskola helyiségeit 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.
- 4.1.7. Az iskola helyiségeit, épületét az igazgatósági döntés alapján térítésmentesen használhatja a Diákönkormányzat, a dolgozók érdekvédelmét képviselő szervezet.

4.2. A vezetők benntartózkodása

- iskola igazgatójának vagy helyettesei közül legalább egyiküknek szorgalmi időben hétfőtől - péntekig a nyitva tartás idején belül az iskolában kell tartózkodnia.

○

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodásának rendje
igazgató	hétfő - péntek: 7 ²⁰ - 16 ⁰⁰
igazgatóhelyettes A ép.	hétfő - péntek: 7 ⁰⁰ - 15 ³⁰
igazgatóhelyettes B ép.	hétfő - péntek: 7 ³⁰ - 16 ⁰⁰
(igazgatóhelyettes C ép.)	hétfő - péntek: 7 ³⁰ - 16 ⁰⁰

4.3. A nem oktató munkavállalók munkarendje

- Az intézmény zavartalan működése érdekében a munkavállalók munkarendjét a dolgozók munkaköri leírása állapítja meg.

4.4. A létesítmény használati rendje:

Az iskola minden tanulója és dolgozója felelős:

- az iskola tulajdonának védelméért, rendeltetésszerű használatáért, állagának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz- és munkavédelmi szabályok betartásáért.
- Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.
- Az iskola helyiségeinek bérbeadása fenntartói engedély alapján lehetséges.

4.5. Az oktatók munkarendje

- A nevelési-oktatási intézményben dolgozó oktató heti teljes munkaideje a 80%-a kötött munkaidőből és nem kötött (20%) részből áll. A teljes munkaidő 55 %-ban (neveléssel – oktatással lekötött munkaidő) órarendi órákat lát el, míg a kötött munkaidő fennmaradó részében eseti helyettesítéseket, felügyeletet, valamint a nevelés – oktatást előkészítő és a nevelés – oktatással összefüggő egyéb feladatokat lát el.
- Az oktató napi munkarendje az órarend, a helyettesítési és az ügyeleti rend függvényében alakul, úgy, hogy az intézmény zavartalan működése biztosított legyen. A helyettesítés és az ügyelet összeállítását az igazgatóhelyettes végzi.
- Az oktató köteles kötött munkaidejében rendelkezésre állni, valamint legalább 15 perccel a munkakezdése előtt megjelenni. Az iskola épületei közötti átjutás időtartama a kötött munkaidőbe számít bele.
- Távolmaradását és annak okát az előző nap, de legalább az adott munkanapon 7³⁰-ig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének. Amennyiben az oktató hiányzása előre látható, a hiányzó oktató gondoskodik tanmenete iskolavezetéshez való eljuttatásáról.
- Egyéb esetben az oktató az igazgatótól kérhet engedélyt legalább 3 munkanappal előbb a távolmaradásra.
- Mindennemű hiányzást, óracserét a vezető/vezető helyettes tudtára kell hozni, csak engedéllyel lehetséges.
- Az oktatók tanítási évre vetített munkaidőkeret alapján látják el feladatukat.¹

4.6. A tanulók munkarendje

- Az iskola Házi rendje tartalmazza a tanulók jogait és kötelességeit, a tanulók belső munkarendjének, valamint a tankönyvrendelésnek szabályozását.
- Tanítási órák után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában.

¹ Kiegészítve: 2023.02.13-án (belső ellenőrzés során tett javaslat alapján)

4.7. A tanév helyi rendje

- A tanév helyi rendjének kialakítását – a mindenkor oktatásért felelős miniszter által kiadott központi tanév rendjének függvényében – az oktatói határozza meg és rögzíti az éves munkatervben, legkésőbb a tanévnyitó értekezleten.
- Az iskolai tanév helyi rendjében meg kell határozni:
 - az iskolai tanítás nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
 - a szünetek időtartamát,
 - a megemlékezések, a nemzeti, az iskolai ünnepek megünneplésének időpontját,
 - az oktatói testületi értekezletek időpontját.

4.8. A tanítási napok rendje

- Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján kell megszervezni. A nem kötelező (a tanulók által választható) tanórák 15⁰⁰ óra után is megtarthatók nappali tagozatos tanulók esetében.
- A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a tantárgynak megfelelő munkaközösség-vezető, illetve az iskola vezetői jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt.
- A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató, az igazgató helyettes tehetnek.
- A tanítási órák hossza nappali tagozaton 45 perc, az óráközi szünetek hossza: 10 perc, esti tagozaton 40 perc, az óráközi szünetek hossza: 5 perc. A gyakorlati órák időtartama 45-60 perc.
- A tanuló a tanítási órák idején csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távollétében az igazgató vagy az igazgató- helyettes), illetve a részére órát tartó oktató(k) engedélyével hagyhatja el az iskola épületét.
- Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az igazgató, vagy az igazgató helyettes adhat engedélyt.
- A tanórán kívüli foglalkozásokat 14⁰⁰ órától 17⁰⁰ óráig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.

4.9. Az intézményi oktatói ügyelet szabályai

- A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után a még osztályprogramot, (foglalkozást) tartó oktató felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.
- Az iskolában reggel 7³⁰ órától és az óráközi szünetek idején oktatói ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben, illetve az udvaron a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni. Az ügyeleti beosztást minden tanév elején az igazgatóhelyettes végzi.

5. Az oktatói munka belső ellenőrzés rendje

Az oktatói munka belső ellenőrzése: a szakképzési intézmény valamennyi oktatói tevékenységére kiterjed. Az ellenőrzéseket a Belső Ellenőrzési Csoport (BECS) végzi az iskola minőségirányítási rendszerleírásában (továbbiakban: MIR) foglaltak, valamint az Önértékelési tervek szerint. A MIR nem terjed ki az óraadó kollégákra, ezért az ő munkájuk minőségének ellenőrzése a KRÉTÁBAN dokumentált óralátogatások, dokumentumelemzés (KRÉTA) keretében valósul meg, valamint a tanulók vizsgaeredményeiből lehet arra következtetni. Az óraadó kollégák látogatásának ütemezésére minden év szeptemberében ütemterv készül. A látogatásokat a vezetők (igazgató, igazgatóhelyettesek) végzik, a megfigyelés szempontjai elsősorban a kommunikációs technikák, a módszertan és a munkafegyelem. Cél: az oktatás és nevelés eredményességének folyamatos javítása.

5.1 A belső ellenőrzés célja

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

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

5.2 A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

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

5.3 Az ellenőrzési ütemterv

- ~~○ A pedagógiai munka belső ellenőrzése kiterjed a tanítási órákra és a tanítási órákon kívüli más foglalkozásokra is. A belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működtetéséért közvetve az igazgató, közvetlenül a BECS vezetője felel.~~
- ~~○ Az ellenőrzés területeit, tárgyát, módszerét és ütemezését az egy tanévre elkészítendő ellenőrzési terv valamint a mindenkor érvényes Önértékelési kézikönyv tartalmazza.~~
- ~~○ Az ellenőrzési ütemtervet a BECS vezetője készíti el, bevonva az igazgatóhelyetteseket, tagintézmény vezetőt és munkaközösség vezetőket.~~
- ~~○ Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni.~~
- ~~○ Az ellenőrzési tervben nem szereplő eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt.~~

5.4 A belső ellenőrzés fő területei:

- A Pedagógiai programban rögzített nevelési — oktatási feladatainak végrehajtása, projektek megvalósításának ellenőrzése.
- A tanév munkatervi feladatainak megvalósítása, az oktatók ezzel kapcsolatos tevékenységének vizsgálata.
- A nevelő — oktató munka tartalmának és színvonalának viszonyítása a követelményekhez, az oktatók szakmai és módszertani felkészültségének vizsgálata.
- Tanórai munka:
 - A tanítás minősége
 - Tanóra eredményessége
 - A tanulók tudásának, képességének (rendszeres) mérése, magatartásának és szorgalmának, értékelése, trendvizsgálat
 - Oktató-diák kapcsolat
 - Közösségalkotás, fejlesztés
- A tanórán kívüli tevékenységek, foglalkozások hatékonyságának vizsgálata
- Adminisztrációs tevékenység:
 - Határidők pontos betartása
 - Az anyakönyvek, elektronikus napló és a szakköri naplók folyamatos, szabályszerű vezetése
 - A szakmai munkaközösségek felszereléseinek, a szertárak, tantermek, könyvtár berendezéseinek szabályszerű használata.
 - A tantervi követelmények szerinti taneszközök, audiovizuális eszközök megléte, azok használata, kihasználtsága, szakszerű tárolásuk biztosításának megoldása, szervizellátás.

5.5 A belső ellenőrzésre jogosult személyek

- Igazgató, igazgató helyettesek, tagintézmény vezető
- Munkaközösség vezetőik
- A BECS tagjai
- A nevelőtestület tagjai külön felkérés és megbízás esetén
- Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettesek, a tagintézmény vezető és az ügyviteli, gazdasági ügyintézők munkáját.
- Az igazgatóhelyettesek ellenőrzési tevékenységét a vezetői munkamegosztásból és a munkaköri leírásokból adódó területeken végzik.
- A munkaközösség vezetőik a pedagógiai munkát csak az érintett szakmai vonalon jogosultak ellenőrizni.

5.6 Az ellenőrzés területei

- Tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása
- Írásos dokumentumok vizsgálata és elemzése
- Tanulói munkák, dokumentumok vizsgálata és elemzése
- Az óralátogatások tapasztalatait az oktatókkal egyénileg, szükség szerint a munkaközösség tagjaival kell megbeszélni.

- ~~○ Amennyiben egy oktató tevékenységével kapcsolatban osztályfőnöki, szülői vagy tanulói jelzések alapján probléma érzékelhető, akkor az igazgató és az igazgatóhelyettes gyakrabban látogatja az órákat.~~

5.7 Az ellenőrzés formái:

- ~~○ szóbeli beszámoltatás, írásbeli beszámoltatás,~~
- ~~○ dokumentumellenőrzés, óralátogatás, foglalkozás látogatás,~~
- ~~○ felmérések, tesztek, vizsgálatok.~~

6. Belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

Szülők és hozzátartozók intézménybe lépése és ott tartózkodása:

- Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a tanuló szülője, gondviselője vagy gyámja a tanuló hivatalos ügyeinek intézése időtartamára, valamint fogadóóra, illetve szülői értekezlet esetén.
- Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a tanuló egyéb hozzátartozója a tanulót érintő ünnepélyes rendezvényen. (pl.: tanévnyitó, szalagavató, ballagás)
- Minden más esetben csak külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben az iskolával jogviszonyban nem álló személy.
- A külön engedélyt az iskola valamely vezetőjétől, vagy az ügyeletet ellátó oktatótól kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

Helyiségek bérbeadásakor belépőkre vonatkozó szabályok:

- Az intézmény vezetője, a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások befejezése után szabadddá vált tantermeket és egyéb helyiségeket bérbe adhatja. A tantermek vagy egyéb helyiségek bérbeadása esetén, az intézmény helyiségeinek használatára vonatkozó szabályokat a bérleti szerződésben kell rögzíteni.
- Az intézménnyel tanulói vagy alkalmazotti jogviszonyban állók, illetve a szülőkön kívül az intézmény területén csak azok tartózkodhatnak, akik a bérleti szerződés szerinti rendezvényen vesznek részt (pl. termékbemutató, lakossági fórum stb.).
- Az eseti rendezvények résztvevői a bérleti szerződésben meghatározott időkeretek között foglalhatják el a kijelölt helyiséget. Az intézményen belül csak a kijelölt termet (a megközelítéséhez szükséges helyiségekkel) és a mosdót használhatják.

7. Telephelyekkel (intézményegységgel) való kapcsolattartás rendje

Az iskola az alábbi intézményegységekkel (telephelyekkel) rendelkezik:

- Balassagyarmat, Hétvezér u. 26. („A” épület)
- Balassagyarmat, József Attila u. 1-3.
- Balassagyarmat, Civitas Fortissima tér 2.
- ~~Rétsági telephely~~ (2022/23-as tanévben a telephely megszűnt)
- ~~Nógrádsági telephely~~ (2022/23-as tanévben a telephely megszűnt)
- Tankonyhák (telephely), Balassagyarmat, Bajcsy-Zsilinszky u. 14.
- Gyakorlati oktatási helyek, kabinetek (telephely), Balassagyarmat, Bajcsy-Zsilinszky u. 16.

7.1 A kapcsolattartás rendje

A kapcsolattartás rendjével szemben támasztott követelmények:

- Az intézménynek a tagintézménnyel/intézményegységgel folyamatos, napi kapcsolatot kell fenntartania.
- A napi kapcsolattartásnál az intézményvezető és az intézményvezető-helyetteseknek is kezdeményeznie kell a kapcsolatfelvételt.
- A rendszeres megbeszélések ütemezése:
 - A telephelyek esetén minden héten legalább egyszer telefonon keresztüli megbeszélés, tájékoztatás, havonta legalább egy alkalommal történő telephely ellenőrzés, igazgató helyettesekkel értekezlet.
 - Intézményegységeknél szükség esetén megbeszélés, tájékoztatás, de legalább havonta egyszer vezetői ellenőrzés.
- Az intézményvezető a kapcsolattartásnál köteles figyelembe venni az alábbiakat:
 - az egyes vezetői döntéseinél, illetve vezetői jogkörében eljárva a intézményegységet, illetve annak dolgozóit hátrányos megkülönböztetés nem érheti,
 - az intézmény munkáját, rendezvényeit úgy kell megszerveznie, irányítani, hogy az intézményegység is megfelelő súlyt kapjon.
- Az igazgató helyettesek kötelesek minden intézményvezetői jogkörrel kapcsolatos fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni az intézményvezető felé.

7.2 A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés, tájékoztatás,
- telefonos egyeztetés, jelzés,
- írásos tájékoztatás (lehetőleg elektronikusan),
- google naptár
- értekezlet,
- az intézményegységek ellenőrzése.

8. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formái, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Iskolavezetés

Az iskola igazgatóságát az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a gyakorlati oktatásvezető alkotják. Az iskola felelős vezetője az igazgató. Jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak határozzák meg.

Az igazgató felelős:

- a szakszerű és törvényes működésért,
- a gazdálkodásért,
- az ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszer működtetéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- az intézmény képviseléséért,
- együttműködés biztosításáért a munkavállalói érdekképviselői szervezettel, a szülők és diákok képviselőivel,
- rendkívüli szünet elrendeléséért, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás, vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, ill. helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót értesíteni kell.

Kizárólagos hatásköre:

- döntés az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Az igazgató munkáját az igazgatóhelyettes és a gyakorlati oktatásvezető segíti. A magasabb vezetői megbízások határozott időre szólnak.

A vezetők munkájukat az igazgató közvetlen irányítása alatt, utasításai, illetve munkaköri leírásuk alapján végzik. Az igazgató feladat- és hatáskörét személyének helyettesítése során külön megbízás alapján látják el. Magasabb vezetői megbízásukat az SZMSZ alapján kapják.

A szűkebb iskolavezetés

Tagjai:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek

A szűkebb iskolavezetés rendszeresen tart megbeszélést az aktuális feladatokról, melyet az igazgató vezet. A vezetői értekezletek kezdési időpontja: minden hétfő 10⁰⁰ óra.

A kibővített iskolavezetés

Tagjai:

- szűkebb iskolavezetés
- szakmai munkaközösségek vezetői

Meghívottak (témától függően):

- a szakszervezet helyi szervezetének vezetője (ha van),
- a DÖK vezetője

A kibővített iskolavezetés az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Szükség szerint megbeszélést tart az aktuális feladatokról, melyet az igazgató készít elő és vezet. A megbeszélésről emlékeztető készül.

A vezetők közötti feladatmegosztás

Ellátandó feladatok a vezetők munkaköri leírása alapján	Feladatot ellátó vezető	Helyettesítője akadályoztatása, illetve távolléte esetén
Iskolavezetés; kapcsolat tartása fenntartóval a Centrumon keresztül, felsőbb szervekkel, az iskolavezetés többi tagjával, intézményi tanáccsal, érdekképviseléssel; kötelezettségvállalás, utalványozás; ellenőrzés	igazgató	igazgatóhelyettes (1) igazgatóhelyettes (2)
Szervezési feladatok, tantárgyfelosztás és órarend készítése; helyettesítési rend; folyosói felügyelet rendje „A” épületben; munkaidőkeret ellenőrzése a nappalisoknál. Kapcsolattartás a munkaközösségekkel, oktatókkal.	igazgatóhelyettes (1)	igazgatóhelyettes (2) gyakorlati oktatásvezető
Szervezési feladatok, tantárgyfelosztás és órarend készítése; helyettesítési rend; folyosói felügyelet rendje „C” épületben; munkaidőkeret ellenőrzése a tagintézményeknél és az esti munkarendben dolgozók esetében. Kapcsolattartás a munkaközösségekkel, oktatókkal.	igazgatóhelyettes (2)	igazgatóhelyettes (1) gyakorlati oktatásvezető

Szervezési feladatok, tantárgyfelosztás és órarend készítése; helyettesítési rend; folyosói felügyelet rendje „B” épületben; A szakmai gyakorlatok ellenőrzése, felügyelete, irányítása. Kapcsolattartás a szakmai munkaközösségekkel, szakokkal, a gyakorlati képzőhelyekkel	igazgatóhelyettes (2)	igazgatóhelyettes (1) gyakorlati oktatásvezető
A telephelyek működésének folyamatos felügyelete, ellenőrzése, irányítása. Kapcsolattartás az iskolavezetéssel	igazgatóhelyettes (1-2)	kijelölt oktató az adott telephelyen tanítók közül
Az oktatás szakmai ellenőrzése, munkaközösség irányítása, kapcsolattartás az iskola vezetésével	munkaközösség-vezető	munkaközösségen belül kijelölt oktató
A karbantartási és felújítási munkák közvetlen irányítása	gondnok	-

9. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

A nevelési-oktatási intézményben- függetlenül attól, hogy szervezetileg önálló intézményként vagy intézményegységként működik, biztosítani kell a vezetői feladatok ellátását az alatt az időszak alatt, amelyben a gyermekek, a tanulók az intézményben tartózkodnak.

- Az igazgatót akadályoztatása esetén teljes felelősséggel az igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgató távolléte esetén a jogszabály adta teljes vezetői jogkör gyakorlására, külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást.
- A vezető és helyettesei közül egyiküknek a nevelési-oktatási intézményben kell tartózkodniuk.
- Az igazgató és az igazgatóhelyettesek egyidejű akadályoztatása esetén a helyettesítés az iskolában maradó igazgatóhelyettes feladata. A megbízást a tudomására kell hozni.
- Minden iskolavezető távolléte esetén külön megbízott oktató látja el a helyettesítést. Ezen időszak alatt intézkedési jogköre (az SZMSZ, ill. a munkáltató eltérő intézkedéseinek hiányában) kizárólag az intézmény zökkenőmentes működésével, a gyermekek, tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

10. A vezetők valamint a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái

10.1 A vezetők és az intézményi tanács közötti kapcsolattartás

~~Az intézményben regisztrált intézményi tanács működik, melynek tagjait az igazgató hívja össze szükség esetén. Saját ügyrenddel rendelkeznek, véleményezési jogkörrel gyakorolhatnak az intézmény működését érintő valamennyi kérdésben, melyet a tanács megválasztott elnöke írásban közöl az intézménnyel.~~

10.2. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre. A szakképző intézmény vezetőjének feladata a szülői szervezettel való együttműködés.

Az együttműködés és kapcsolattartás során:

- a vezetők feladata az intézményi tanács és a szülői szervezet jogainak gyakorlásához szükséges:
 - információs bázis megadása (Ez alatt kell érteni valamennyi nyilvános, az intézmény működésével kapcsolatos irat, dokumentum hozzáféréseinek biztosítását, melyek a szülői szervezet jogainak gyakorlásához szükségesek),
 - iskolai helyiség biztosítása a szükséges berendezési tárgyakkal.
- Az intézményi tanács és a szülői szervezet feladata, figyelemmel kísérje a tanulók jogainak érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. A tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási jogkörrel vehet részt a nevelőtestület értekezletein.

A szülői szervezet és a vezetők kapcsolattartási formái:

- szóbeli személyes megbeszélés,
- értekezletek,
- írásbeli tájékoztatók, értesítések, feljegyzések

11. Az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

Az oktatói közösség egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- az igazgatóra
- a szakmai munkaközösségre,
- a szülői szervezetre vagy a diákönkormányzatra.

Az oktatói közösség nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- szakmai program elfogadása,
- a házirend elfogadása;
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása,
- a szakképző intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a szakképző intézmény éves munkatervének elfogadása, stb.

Az oktatói közösség átruházhatja a következő jogköreit:

1. Döntési jogkörét:

- Pl.: az oktatói közösség képviselőjében eljáró oktató kiválasztása; stb.

2. Véleménynyilvánítási jogkörét:

- Pl.: az intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában, stb.

Az átruházott jogkör gyakorlója az oktatói közösséget tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben az oktatói közösség megbízásából eljár.

12. Az oktatók által, a kötött munkaidejük tanórákkal le nem kötött részében kötelezően végzendő feladatok

Törvényi háttér: A 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 135.§ (1) szerint „Az oktató - a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint - a tanítási évre vetített munkaidőkerete nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni
a) a kötött munkaidő hetven százalékában, osztályfőnök esetében hatvanöt százalékában a foglalkozások és
b) a kötelező foglalkozásnak nem minősülő, a szakmai oktatással összefüggésben elrendelhető egyéb feladatok időtartamát.

Szabályozva: 326/2013. Korm.rend. 16.§ (1) bekezdés szerint (adaptálva a szakképzésre, iskolánkra)

Foglalkozások, tanítási órák előkészítése.

A tanulók teljesítményének értékelése.

Az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése.

Heti egy órát meghaladó részében a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,

Előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete.

A tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása.

A gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása.

Eseti helyettesítés, havi maximum 16 óra erejéig.

A pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység.

Az intézményi dokumentumok készítése, vezetése.

A szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása.

Az osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység heti két órát meghaladó része.

Pályakezdő oktatók mentorálása.

A nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel.

A munkaközösség-vezetés, heti két órát meghaladó része.

Az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés.

Környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása.

Iskolai szertár fejlesztése, karbantartása.

Különböző feladatellátási helyeken történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás.

A szakmai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása.

Oktatói-továbbképzésben való részvétel.

Egyéb, az iskolavezetés által, a nevelés-oktatással kapcsolatos ráruházott, rendszeresen, vagy nem rendszeresen elvégzendő feladatok rendelkeznek el.

13. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

1. Fenntartó/irányító NMSZC	○ Fenntartói irányítás, törvényesség biztosítása ○ gazdálkodás, működési-törvényességi ellenőrzés, ○ szakmai munka segítése, értékelése	Értekezletek, eseti megbeszélések, szóbeli tájékoztatás adás, írásbeli beszámoló adása, egyeztető tárgyaláson való részvétel,
2. Általános iskolák	Szakmai segítségnyújtás a továbbtanulás során.	Tájékoztatás a lehetőségekről, középfokú beiskolázás.
3. Középiskolák	Kapcsolattartás, tapasztalatcsere	Versenyek, látogatás, továbbképzés
4. Gyermekjóléti szolgálat	Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni. Az intézmény a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn.	○ értesítés – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja, ○ esetmegbeszélés, ○ a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget, ○ előadásokon, rendezvényeken való részvétel
5. Egészségügyi szolgáltató	A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete	A kapcsolattartás részletes formáját, módját szolgáltatási szerződés rögzíti.
6. Pedagógiai szakszolgálatok	Szakszolgálati feladatok ellátása	Írásbeli tájékoztató adása, szakszolgálati dolgozó feladat ellátása

A fenntartóval való kapcsolattartás

Az intézmény napi kapcsolatot tart fenn a Nógrád Vármegyei Szakképzési Centrummal, mint irányítóval/fenntartó képviselőjével, információval látja el, kérésre határidőre teljesíti a kijelölt feladatokat. A fenntartó utasításai alapján jár el, igény esetén segítségért fordul NMSZC-hez.

Az általános iskolákkal való kapcsolattartás

Az intézmény nyílt napot tart, illetve bemutatkozik a végzős tanulók és szülei számára, elősegítve a középfokú továbbtanulásukat.

A középiskolákkal való kapcsolattartás

Az intézmény hasonló profilú középiskolákkal szakmai, más profilú iskolákkal pedagógiai kapcsolatot tart fenn, hagyományokat ápol.

A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a gyermekjóléti szolgálattal, illetve gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az intézmény a gyermek mindennapos, rendszeres egészségügyi felügyeletét egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg. A kapcsolattartás folyamatos.

A pedagógiai szakszolgálatokkal való kapcsolattartás

Az intézményben ellátandó feladatokra megfelelő személyt igényel, az iskola diákjai között felmerülő sajátos nevelési igényű, vagy annak alapos gyanújával rendelkező tanulóról szakszolgálati véleményt kér ki. A szakszolgálat véleménye alapján felmentéseket adhat az intézmény vezetője.

14. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a jogelőd iskolák korábbi hagyományait ápolva kerül meghatározásra.

Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, illetve növelése. A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

Programjaink szinten tartása, megújítása, ezzel is az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése - az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos fő feladatokat, programokat, rendezvényeket és a felelősöket az éves munkaterv tartalmazza.

Hagyományőrző programok az iskolához kapcsolódóan

Ezek az alábbiak:

- Mikszáth Kálmán emlékhelyeinek meglátogatása, koszorúzása
- Madách Imre-Mikszáth Kálmán vers- és prózamondó verseny tartása
- Iskolagaléria működtetése
- Gólyabál, szalagavató tartása
- A Diákönkormányzat által javasolt és a tantestület által elfogadott rendezvények tartása (pl.: diáknap, farsangi bál, diákjuniális, túléltűra, stb.)
- Külföldi szakmai gyakorlatok szervezése pályázati források segítségével
- Tanulmányi és sportversenyeken való részvétel
- Testvériskolákkal kapcsolatok ápolása
- Iskolai díj adományozása

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepségek, rendezvények,
- műveltségi vetélkedő
- egyéb eszközök (pl.: kiadványok, újságok, elektronikus média, stb.).

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az alábbiakkal:

- jelkép használatával (zászló, jelvény stb.),
- tanulók ünnepi viseletével,
- az intézmény belső dekorációjával.

Az iskola szórakoztató programjai

Az iskola szórakoztató rendezvényeit, programjait a Diákönkormányzat szervezi és a DÖK éves munkatervében kerül meghatározásra.

**15. A szakmai munkaközösségek együttműködése,
kapcsolattartásának rendje, részvétele az oktatók
munkájának segítésében**

A munkaközösség az azonos szakmai tevékenységet folytató oktatók szakmai közössége. A 2011.évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 71.§-a szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A szakmai munkaközösségek az iskola szakmai programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslata alapján egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek. A szakmai munkaközösségekben folyó munka fontos területe az intézményegységekben folyó pedagógiai munka összehangolásának, az egységes működésnek.

A munkaközösség tagjai évente újra alakulhatnak, ekkor javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére.

A szakmai munkaközösségek munkáját a munkaközösség-vezető irányítja. Intézményünkben legfeljebb 10 szakmai munkaközösség működhet, minimum öt fővel, a jogszabályi előírások alapján.

A szakmai munkaközösségek kapcsolattartásának rendje:

- munkaközösségi értekezlet általában kéthavonta van, a köztes hónapokban pedig munkaközösségi megbeszélést tartunk
- a munkaközösségek tagjai az aktuálisan felmerült problémákat, témákat a tanórák után napi szinten megbeszélik egymással, adott esetben a munkaközösség vezetővel
- a szakmai munkaközösségi ülésekről jegyzőkönyv készül, amelynek a nevelőtestület egészét érintő pontjairól, témáiról a munkaközösség-vezetők a nevelőtestületi értekezleteken beszámolnak.

A munkaközösségek segítséget adnak az iskola oktatóinak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő oktatók munkájának segítése.

A munkaközösség tevékenysége:

- javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét,
- együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása érdekében,
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását.
- A munkaközösségek aktívan részt vesznek a helyi tantervek kidolgozásában, a kiválasztott tanulók versenyre való felkészítésében, a Pályaválasztási Napokon, az iskolai versenyek rendezésében szervezésében, a vizsgák sikeres lebonyolításában stb.

- A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeinek rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és az oktatók között. A munkaközösség-vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.

A szakmai munkaközösségek vezetői egyeztetnek az iskolavezetőséggel és egymással az iskolai munkaterv, a tanév helyi rendje, a munkaközösségi munkaterv, a félévi, valamint az év végi beszámolók és más, az iskolai rendezvények – az iskolavezetőség által kiadott – feladat teljesítést érintő valamennyi kérdésben.

A szakmai munkaközösségek vezetői közötti kapcsolattartás színterei:

- személyes beszélgetések, konzultációk;
- adott témakörben tartott szakmai munkamegbeszélések;
- nevelőtestületi értekezletek;
- szakmai konferenciák.

A szakmai munkaközösségek tagjainak együttműködése megvalósul:

- személyes beszélgetések, konzultációk,
- adott témakörben tartott szakmai munkamegbeszélések,
- szakmai műhelymunkák,
- nevelőtestületi értekezletek,
- iskolai rendezvények, versenyek, projektek, tematikus napok szervezése során.

16. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tanulónak joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön. Ezt a jogot az intézmény biztosítani köteles.

Az iskola-egészségügyi ellátás az iskolaorvos és a védőnő együttes szolgáltatásából áll. Az ellátásban közreműködik még a fogorvos és a fogászati asszisztens.

A tanulók iskola-egészségügyi ellátását az iskolaorvos és a védőnő a tanuló háziorvosával, illetve körzeti védőnőjével egyeztetve és vele együttműködve végzi.

A tanulóknak a szakmai képzésükhöz egészségügyi alkalmassággal kell rendelkezniük. Az alkalmassági igazolásokat az iskolaorvos állítja ki. A beiskolázások alkalmával az iskolaorvos az intézménnyel előzetesen egyeztetett időpontokban látja el ezt a feladatát.

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola fenntartója megállapodást köt az illetékes hatóság vezetőjével.

Az iskolaorvos és a védőnő munkáját *iskola-egészségügyi munkaterv* alapján végzi, amely tartalmazza:

- az iskolaorvosi rendelés időpontját,
- a tanulók egészségügyi szűrésének, ellenőrzésének ütemtervét.

Az iskola biztosítja – előre egyeztetett időpont szerint – a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának előkészítését, megszervezését (a tanulók iskola-orvoshoz, fogorvoshoz kísérése, felügyeletének ellátása), illetve a tanulók szűrését.

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola egészségügyi felelőse, valamint szükség esetén az igazgató rendszeres kapcsolatot tart fenn a körzeti gyermekorvossal, a védőnővel és a fogorvossal.

Az iskolai-egészségügyi ellátás rendje:

Iskolaorvosi szolgáltatás

Az ellátást nyújtó pontos megnevezése: a mindenkori iskolaorvos

Védőnői szolgáltatás

Az ellátást nyújtó pontos megnevezése: a mindenkori védőnő

Iskolafogászati ellátás

Az ellátást nyújtó pontos megnevezése: a mindenkori fog szakorvos

17. Az intézményi védő, óvó előírások

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatban

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartoznak, 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.

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania a Tűzvédelmi és a Munkavédelmi Szabályzatban foglalt rendelkezéseket.

A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartatni, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

Az osztályfőnököknek a tanulókkal az iskolai tanítási év, valamint szükség szerint tanóra, foglalkozás, kirándulás stb. előtt - a tanulók életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően - ismertetni kell az alábbi védő-óvó előírásokat. A nevelőnek visszakerdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán ismertetni kell a tanulókkal a védő-óvó előírásokat:

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a házirend balesetvédelmi előírásait,
- rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban,
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése

Továbbá ismertetni kell a védő-óvó előírásokat:

- tanulmányi kirándulások, túrák előtt.
- közhasznú munkavégzés kezdete előtt (hulladékgyűjtés, udvartakarítás)
- közszolgálati munkavégzés megkezdése előtt
- rendkívüli események esetén
- tanév végén fel kell hívni a tanulók figyelmét a nyári idénybalesetek veszélyeire.

A nevelőknek külön ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

A fokozottan veszélyes tanítási órákat (testnevelés és sport, fizika, kémia, szakmai gyakorlati tárgyak) tanító oktatók, oktatók baleset-megelőzési feladatait munkaköri leírásuk tartalmazza.

Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi.

Az iskola házirendjében kell meghatározni azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a tanulóknak az iskolában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

A tanulóbaesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Az intézmény vezetőjének feladatai az alábbiak:

- Ellenőrizze, hogy az intézmény területén a tanulóra veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, csak a tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet;
- A krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos tanulók esetében az iskolaorvos véleményezése alapján a biztonsági előírások kibővítése.
- Gondoskodjon a védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzések, figyelmeztető táblák, hirdetmények kifüggesztéséről, illetve azok tartalmának évenkénti ismertetéséről.

Az oktatók feladata:

- haladéktalanul jelezzék az intézményvezető felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésére az intézményvezető felelős,
- gondoskodjanak a tanulók biztonságáról.

Az iskola nem oktató alkalmazottjainak feladata:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják, munkájukhoz szükséges eszközeiket elzárva tartásuk.

A tanulóbaesetek bekövetkezése esetén ellátandó feladatok

Az intézményvezető feladatai:

Balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- intézkedik a tanulóbaesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről jegyzőkönyvet vetet fel, majd a kivizsgálást követően megküldi a fenntartónak, valamint átadja a tanuló szülőjének (nagykorú tanuló esetén a tanulónak) – egy példány megőrzéséről gondoskodik;
- a balesetet azonnal jelenti az intézmény fenntartója felé,
- gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.
- intézkedik minden tanulóbaesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

Nem oktató alkalmazott az intézményvezető utasításának megfelelően működik közre a tanulóbaeseteket követő feladatokban.

Dohányzás

Az 1999. évi XLII. törvény 4.§-a értelmében közoktatási intézmény egész területén nem jelölhető ki dohányzásra hely, így a teljes intézményi területen tilos a dohányzás.

18. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az intézményvezetőt.

Az intézményvezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

- a) haladéktalanul értesíti:
 - az érintett hatóságokat,
 - a fenntartót/Centrumot, mint a fenntartó képviselőjét,
- b) megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek, tanulók védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,
- bombariadó, ill. egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, amely a *Tűzvédelmi szabályzat* szerinti terv szerint kell, hogy történjen.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az intézményvezető az oktatók bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

Bombariadó esetén szükséges teendők:

A bomba elhelyezéséről tudomást szerző dolgozó azonnal értesíti az igazgatót vagy az igazgató helyettesét.

Az igazgató vagy igazgató helyettes telefonon haladéktalanul értesíti a rendőrséget.

A tűzriadóhoz hasonló módon megtörténik a nevelők irányításával az épület kiürítése, a tanulók és a dolgozók biztonságos elhelyezése.

Az épület elhagyása után létszámmellenőrzést kell tartani.

19. Hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a szakmai programról

Az iskola szakmai programjának nyilvánossága, hozzáférhetősége

Az intézmény szakmai programja nyilvános, az intézmény honlapján (www.mkkevig.hu), továbbá az Oktatási Hivatal honlapján (www.oktatas.hu), az intézményi adatok között minden érdeklődő számára szabadon megtekinthető.

Nyomtatott formában, az alább felsorolt helyek nyitva tartási illetve fogadási idejében tekinthető meg:

- az iskola titkárságán,
- az iskola könyvtárában,

A szakmai programról ezen túl tájékoztatást kaphatnak

1. az iskola alkalmazottjai:

- az alkalmazotti közösség értekezletein és a felettesi jogkört gyakorló vezető beosztású alkalmazottaktól,
- a munkaközösség-vezetőktől a munkaközösségi értekezleteken,
- az iskolavezetőségtől a nevelőtestületi megbeszéléseken

2. a tanulók:

- az osztályfőnököktől osztályfőnöki órán,
- a diákönkormányzatot segítő oktatótól a diákönkormányzat megbeszélésein,
- az iskolavezetéstől a diákközgyűlésen,
- és egyéb más a nevelőkkel megbeszélt formában

3. a szülők:

- a nevelőktől, osztályfőnököktől a szülői értekezleteken és fogadóórákon,
- az igazgatótól a beiskolázási időszakban a nyílt napok során, illetve a szülői szervezet útján,
- és egyéb más a nevelőkkel megbeszélt formában

4. az iskolával kapcsolatban nem álló személyek:

- az intézményi közzétételi listán (KIR, SZIR, OH)
- az intézményi honlapon
- indokolt esetben személyes tájékoztatás útján.

20. Azok az ügyek, amelyekben a szülői szervezetet a szervezeti és működési szabályzat véleményezési, egyetértési joggal ruházza fel

A szülők meghatározott jogaik érvényesítésére és kötelezettségeik teljesítésére szülői szervezetet hozhatnak létre, mely a jogszabályban meghatározott jogosultságokkal rendelkezik. A szülői szervezet dönt saját szervezeti és működési rendjéről, képviseletéről. A szülői szervezet a jogszabályban garantált jogait közös álláspont kialakítása révén egységesen érvényesíti.

A szülői munkaközösség tagjai az osztályok szülői közössége által megválasztott képviselők, osztályonként 2-2 fő, akik maguk közül választják meg vezetőiket. A szülői szervezet figyelemmel kíséri a tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. Megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet és a fenntartót. A tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

A szülői munkaközösség tagjai véleményezési jogkörrel rendelkeznek:

- a tanítás nélküli munkanapok felhasználásának,
- az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjének és a tankönyvellátási szerződés megkötésének
- az intézményi működés szülőket is érintő rendelkezéseinek,
- a házirend megalkotásának,
- az iskolai programok, rendezvények szervezésének,
- a szülőket érintő anyagi tehervállalásoknak,
- a tanulók ellen folytatott fegyelmi eljárásnak illetve az azt megelőző egyeztető eljárásnak,
- a szakmai program elfogadásának
- az irat- és adatkezelési szabályzat elfogadásának ügyében.

Az iskolai szülői szervezet javaslatot tehet:

A nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben, különös tekintettel a nevelési-oktatási intézmény irányítását, a vezető személyét, az intézmény egészét vagy a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdésekben.

21. A nevelési-oktatási intézményben (szakképző intézményben) a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

A tanulóval szemben folytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében az igazgató jár el. A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület tagjainak indítványozására az igazgató a kötelezettségszegésről való tudomásszerzéstől számított három hónapon belül dönt, ezt követően nem indítható fegyelmi eljárás. A fegyelmi eljárás megindításáról írásban kell értesíteni az érintetteket, illetve a DÖK képviselőjét, melyet az igazgató ír alá. Amennyiben a szakképzésben résztvevő tanuló rendelkezik tanulószerveződéssel, úgy a területileg illetékes gazdasági kamarát is be kell vonni az eljárásba. A kiértékelésben szerepel az eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségére való felhívás.

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

Az egyeztető eljárás célja a kötelezettségszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelezettségszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Fegyelmi egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett és a kötelezettségszegő, vagy képviselőjük egyetért. Az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban lehet bejelenteni az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

Harmadszori kötelezettségszegés esetén az egyeztető eljárás alkalmazása megtagadható. Az egyeztető eljárás lefolytatására az igazgató olyan oktatót bíz meg, akinek személyét mind a kötelezettségszegő, mind a sérelmet szenvedett elfogadja. Az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy az igazgatóval való konzultáció után jelöli ki az eljárás helyszínéül szolgáló termét az iskolának, valamint az egyeztető eljárás időpontját, melyről az érintett feleket levélben értesíti.

Az egyeztető eljárásról készített jegyzőkönyv vezetésére az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy kéri fel az intézmény valamely alkalmazottját. Az egyeztető eljárást a fegyelmi eljárás megindítását követő tizenöt napon belül le kell folytatni.

Ha a kötelezettségszegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt nem kérték a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelezettségszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Fegyelmi eljárási rendtartás

Ha a tanuló a kötelezettségeit vétkezen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát, közösségre gyakorolt hatását

figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület tagjaiból álló, az osztályában tanító oktatókból, szakoktatókból, gyakorlati oktatókból álló bizottság egyszerű szótöbbséggel hozza. A diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni és a jegyzőkönyvben szerepeltetni.

A fegyelmi büntetés lehet:

- a) megrovás,
- b) szigorú megrovás;
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása, mely szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkozhat;
- d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, mely utóbbi akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója megállapodott a másik (fogadó) iskola igazgatójával;
- e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától, mely nem alkalmazható akkor, ha a tanév végi osztályzatok már megállapításra kerültek, viszont a tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos;
- f) kizárás az iskolából, mely a tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos.

A fegyelmi eljárás megindítása során biztosítani kell, hogy a tanuló meghallgatására sor kerüljön, és álláspontját, védekezését elő tudja adni. Az iskolában folyó fegyelmi eljárásba kiskorú tanulónál a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.

A fegyelmi eljárás során ki kell jelölni a fegyelmi eljárás (meghallgatás, tárgyalás) helyét, időpontját, gondoskodni kell a technikai feltételek biztosításáról, az érintett felek illetve az eljárás más résztvevőinek értesítéséről. Ha az eljárás alá vont tanuló vitatja a terhére rótt kötelezettségszegést, vagy a tényállás tisztázása végett bizonyítás felvételére szükség van, fegyelmi tárgyalást feltétlenül meg kell tartani. A fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság saját tagjai közül egyszerű szótöbbséggel elnököt választ. A fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság dönthet úgy, hogy a nyilvánosságot a tanuló illetve képviselője kérésére korlátozza vagy kizárja.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke szóban hirdeti ki. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- a) a tanuló nem követett el kötelezettségszegést;
- b) a kötelezettségszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását;
- c) a kötelezettségszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el;
- d) a kötelezettségszegés ténye nem bizonyítható;
- e) nem bizonyítható, hogy a kötelezettségszegést a tanuló követte el.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke a kihirdetést követő hét napon belül írásban megküldi az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének. Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban

megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő is - tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és az eljárást megindító kérelmezés jogáról lemondott.

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az igazgatóhoz írásos kérelemben beadni. A kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül az intézmény igazgatója a kérelmet az ügy összes iratával együtt a fenntartóhoz/középiparvezető szervhez (NSZFH) (másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlója) továbbítja.

A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb:

- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál;
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, fegyelmi büntetések esetén tizenkettő hónapnál.

A fegyelmi büntetés végrehajtása – különös méltánylást érdemlő körülményekre és a fegyelmi vétség alapjául szolgáló cselekmény súlyára való tekintettel – legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggeszthető.

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt olyan személy, aki

- a polgári jog szabályai szerinti közeli hozzátartozója valamelyik félnek,
- a fegyelmi vétségben érintett,
- az ügy tárgyilagossága elbírálása egyéb okból nem várható el.

22. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat az elkészítő személy köteles papíralapú formában is előállítani. Az elektronikus nyomtatványt minden esetben papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni. Az elektronikus levelezés során az oktatással összefüggő dokumentumokat is szükséges papíralapú formában előállítani és az intézményi iktatóban tárolni.

A papíralapú nyomtatvány kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével;
- az elektronikus és a nyomtatott kiállítás dátumát;
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről az igazgatónak kell gondoskodnia.

23. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

A köznevelési ágazat irányítási rendszerével, a Köznevelés Információs Rendszere (KIR) révén elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz az intézmény a jogszabályi előírásoknak megfelelően. Továbbá a szakképzés irányítási rendszerével, a Szakképzés Irányítási Rendszere (SZIR) révén elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz az intézmény a jogszabályi előírásoknak megfelelően. Az iskolában folyó adminisztratív munkához az oktatók a Kréta Napló elektronikus naplót használják. A szakképzéshez, valamint az érettségi és szakmai vizsgákhoz kapcsolódó internetes felületen rögzített és azokból nyomtatott dokumentumokat szintén a jogszabályi előírásoknak megfelelően kezeli iskolánk. A fentiekén kívül az intézmény fenntartójától, illetve az oktatásért felelős minisztérium háttérintézményeitől az elektronikus levelezés során keletkező dokumentumokat is a megfelelő módon kell kezelni.

Az elektronikus rendszerek használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni minden, az oktatással összefüggő adatszolgáltatást, igazolást, levelezést, vizsgatevékenységgel összefüggő adatfeltöltést, módosítást, eredményt, jegyzőkönyvet, stb. (A felsorolás nem lehet taxatív.)

A tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.

A KIR rendszerébe feltöltött adatokat a KIR tárolja elektronikusan, a többi elektronikus adat az iskolatitkárság gépén kerül tárolásra, melyet legkésőbb évente, de szükség esetén alkalmanként CD-re (DVD-re) is lementünk. Ugyanerre a célra egy iskolai hálózatban létrehozott mappában is tároljuk a szükséges adatokat. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozzuk, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

24. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök, munkaköri leírás minták

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az igazgató közvetlen munkatársai:

- az igazgatóhelyettesek,

Az igazgató közvetlen munkatársai a munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. Az intézményvezető közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az igazgatóhelyetteseket a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató bízta meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott oktatója kaphat, a megbízás határozott időre (öt év) szól. Az igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért. Az igazgatóhelyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény igazgatójával egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik. Az igazgató távolléte esetén pedig a munkáltatói jogok kivételével minden feladat- és hatáskört átvesznek az intézményvezetőtől.

Az igazgatót pályázat útján, az oktatói testület véleményének kikérése mellett az NMSZC bízta meg. Hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre és munkaköri leírása szerinti feladatokra. A tagintézmény dolgozóinak munkáját az igazgató irányítja. Az igazgató feladat- és hatásköre kiterjed minden, a tagintézményben folyó tevékenységre, azok ellenőrzésére.

Az igazgató távolléte esetén helyettesítése egy tagintézményben dolgozó, kijelölt oktató feladata. A helyettesítést ellátó munkavállaló döntési jogköre – a saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – a helyettesítendő munkakörrel kapcsolatos azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Döntéséről feltétlenül szükséges az iskolavezetés valamely tagját azonnal értesíteni.

Munkaköri leírás minták:

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja.

Munkaköri leírás

Név:

Munkakör megnevezése: oktató, általános igazgatóhelyettes

Végzettsége:

Közvetlen felettese: igazgató

Munkavégzés helye:

A Főbb felelősségek és tevékenységek

Általános feladatkör

- Az igazgatót annak akadályoztatási esetén helyettesíti, intézkedéseit teljes felelősséggel és jogkörrel hozza.
- Ellenőrzi az igazgató utasításainak végrehajtását, az igazgató útmutatása szerint intézkedik az intézmény mindennapi életében.
- A nevelőtestület tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek, részt vesz a testületi és vezetőségi értekezletek előkészítésében, vitájában, támogatja végrehajtásukat.
- A szakmai program, az SZMSZ, az intézményi munkaterv, a hatályos rendelkezések, továbbá az igazgató útmutatása alapján tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az oktatók munkáját.
- Elkészíti az oktatók munkabeosztását, megszervezi és ellenőrzi helyettesítéseket, óráközi szünetekben az oktatók által ellátott tanulói felügyeletet.
- Kapcsolatot tart fenn a munkaközösség-vezetőkkel, segíti és szervezi az oktatást.
- Ellenőrzi az oktatók munkaidő nyilvántartását.
- Érettségiző osztályát jó színvonalon készíti fel a záróvizsgára.
- Az iskola kötelező rendezvényein részt vesz.
- Adott határidőre statisztikai adatokat szolgáltat.
- Szervezi, lebonyolítja az évközi vizsgákat.

Pedagógiai munkavégzésében alapvető szempontok

- A nevelőtestülettel egyetértésben, figyelembe véve a diákönkormányzat véleményét, elkészíti a házirend tervezetét, valamint elfogadása után ellenőrzi annak betartását, és betartatását.
- Tanácsaival segíti az oktatók pedagógiai munkáját.
- Segíti a diák-önkormányzati tevékenységek kibontakozását, az önkormányzati és érdekvédelmi jogok és feladatok érvényesülését, és megvalósítását.
- Bemutató foglalkozásokat szervez.(pl. főiskolai, egyetemi oktatók bemutatója)
- Módszeres tanácsokkal segíti a pedagógiai munkavégzés folyamatát.
- Törekszik az iskola dolgozóinak alapos megismerésére, a nevelőtestületen belül az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.

- Elvégzi a munkájával kapcsolatos adminisztrációt.
- Statisztikai adatszolgáltatást végez.
- Jogszabályi változásoknak megfelelően szükség esetén tananyagokkal kapcsolatos tevékenység elvégzése az igazgató utasítása alapján. (pl. tanmenetek megírása, helyi tanterv készítése stb.)

B Különleges felelőssége

Személyekért

- Összehangolja az intézmény szabadidős, kötött, illetve kötetlen foglalkozásait.
- Félévkor értékeli a tanulmányi munkát, a nevelési területen elért eredményeket.
- Részt vesz a teljesítmény értékelés folyamatában.

Pénzügyi döntések

- A nevelőtestület véleményének figyelembevételével javaslatot tesz az igazgató felé a nevelőtestület tárgyi feltételeinek javítása, szinten tartása továbbá javaslatot tesz a költségvetésből biztosítható anyagi eszközök beszerzésére.
- Javaslatával segíti a tanulók jutalmazására, a diákjóléti alapra vonatkozó pénzügyi tervezést.
- Közreműködik pályázatok elkészítésében.
- Utalványozási jogkörét az SZMSZ-ben meghatározottak szerint gyakorolja.

Bizalmas információk kezelése

- A személyiségi jogokat érintő (oktatói, szülői, gyermeki), illetve titkosnak minősített információkat megőrzi, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében jár el.

C Ellenőrzés foka

- Ellenőrzi a pedagógiai célkitűzések, a nevelőtestületi határozatok megvalósulását.
- Ellenőrzi az oktatók munkavégzését.
- Ellenőrzi az oktatók munka- és foglalkozási rendjét, az oktatói munkavégzés adminisztrációját.
- Félévkor értékeli a pedagógiai és tanulmányi munkát.
- Cél- és tematikus ellenőrzést végez az intézményi ellenőrzési terv alapján.
- Ellenőrzi az oktatói munkát végzők és segítők túlóráit, azok elszámolását.
- Ellenőrzéseit az SZMSZ, az iskolai munkaterv és a belső ellenőrzési terv, valamint az igazgatói utasítás alapján végzi.
- Az előre tervezett dolgozatokat megíratja és értékeli.

D Kapcsolatok

- Részt vesz az intézmény vezetőségi ülésein, a nevelőtestületi fórumokon, az értekezleteken.
- Kapcsolatot tart a város középfokú intézményeivel.
- Kapcsolatot tart a város közművelődési intézményeivel.

E Munkakörülmények

- Munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és a Kollektív Szerződés alapján végzi.
- Munkaszobája az igazgatóhelyettesi iroda, ahol íróasztala, szekrénye van; hivatalos beszélgetéseket itt folytat, látogatókat itt fogad.
- Külső és belső kapcsolattartásához egy mobil és egy mellékvonalas vezetékes telefon áll rendelkezésére.
- A tanulói nyilvántartásokhoz internet hozzáférésű számítógép áll rendelkezésére.
- Az osztálynaplóban elvégzi az adminisztrációs feladatokat.
- Oktatóként a szakmai munkaközösség tagja, munkáját az elfogadott tanterv szerint magas színvonalon végzi.
- Tapasztalatairól tájékoztatja a munkaközösséget.
- Megismeri és alkalmazza az iskolai dokumentumokat.

F Különleges felelőssége

Bizalmas információk kezelése

- A tanulók, a szülők személyiségi jogait érintő kérdésekben jogszerűen jár el, azokat bizalmasan kezeli.
- Megismeri a közalkalmazotti törvény erre vonatkozó fejezeteit.
- Részt vesz a teljesítmény értékelés folyamatában.

G Ellenőrzés

- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók tanulmányi teljesítményét.
- Az előre tervezett dolgozatokat megírhatja és értékeli.
- Mindenről beszámol, ami a szakmai munkával kapcsolatos a munkaközösségnek.
- Szükség esetén mérési feladatokban vesz részt.

H Kapcsolatok

- Részt vesz a nevelőtestületi és munkaközösségi értekezleteken.
- Részt vesz a munkaközösségi tagok részére szervezett továbbképzéseken.

I Munkakörülmények

- Oktatói munkájához fénymásolási lehetőség, a szertárban szemléltetőeszközök állnak rendelkezésére.

J Járandóság

- Bérbesorolás: egyéni munkaszerződése szerint
- Szakmai továbbképzéseken való részvétel költségeit előzetes egyeztetés/kérelem alapján az intézmény fedezi.

Balassagyarmat,

Fentieket tudomásul vettem:

igazgatóhelyettes

Munkaköri leírás

Név:

Munkakör megnevezése: oktató, szakmai igazgatóhelyettes

Végzettsége:

Közvetlen felettese: az iskola igazgatója

A Főbb felelősségek és tevékenységek

- Az igazgatót annak akadályoztatási esetén helyettesíti, intézkedéseit teljes felelősséggel és jogkörrel hozza.
- Ellenőrzi az igazgató utasításainak végrehajtását, az igazgató útmutatása szerint intézkedik az intézmény mindennapi életében.
- A nevelőtestület tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek, részt vesz a testületi és vezetőségi értekezletek előkészítésében, vitájában, támogatja végrehajtásukat.
- A szakmai program, az SZMSZ, az intézményi munkaterv, a hatályos rendelkezések, továbbá az igazgató útmutatása alapján tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az oktatók munkáját.
- Koordinálja a szakmai elméleti és gyakorlati képzést.
- Elkészíti az oktatók tantárgyfelosztását. Megszervezi és ellenőrzi helyettesítéseket, óráközi szünetekben az oktatók által ellátott tanulói felügyeletet.
- Szervezi és irányítja a szakképzéssel kapcsolatos munkákat.
- Kiemelt feladata a szakmai vizsgák és a szintvizsgák szervezése és lebonyolítása.
- Elkészíti a gyakorlati foglalkozások beosztását.
- Rendszeresen látogatja a gyakorlati foglalkozásokat, ellenőrzi a biztonságos munkavégzés feltételeit, a baleseti és munkavédelmi előírások betartását.
- Ellenőrzi az oktatási kabinetek és az iskolai tanműhelyek berendezéseit, tisztaságát, rendjét.
- Javaslatot tesz az eszközök pótlására az igények és a pénzügyi lehetőségek figyelembevételével, és részt vesz az eszközök beszerzésében.
- Közreműködik a beiskolázási munkában, a gyakorlati munkahelyek felkutatásában, segít a tanulószerveződések megkötésében, segítséget nyújt a végzősök elhelyezkedésében.
- Tervezi, szervezi az összefüggő nyári gyakorlatot.
- Szervezi a külföldi iskolákkal közös cseregyakorlatokat, szakmai kirándulásokat, szakmai versenyeket.
- Végzős osztályát jó színvonalon készíti fel a záróvizsgára.
- Az iskola kötelező rendezvényein részt vesz.
- Adott határidőre statisztikai adatokat szolgáltat.

- Tanácsaival segíti az oktatók pedagógiai munkáját.
- Módszeres tanácsokkal segíti a pedagógiai munkavégzés folyamatát.
- Törekszik az iskola dolgozóinak alapos megismerésére, a nevelőtestületen belül az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos adminisztrációt.
- Statisztikai adatszolgáltatást végez.
- Jogszabályi változásoknak megfelelően szükség esetén tananyagokkal kapcsolatos tevékenység elvégzése az igazgató vagy általános igazgatóhelyettese utasítása alapján. (pl. tanmenetek megírása, helyi tanterv készítése stb.)

B Különleges felelőssége

- a. Részt vesz a teljesítmény értékelés folyamatában.
 - A nevelőtestület véleményének figyelembevételével javaslatot tesz az igazgató felé a szakmai képzés tárgyi feltételeinek javítására, szinten tartása, továbbá javaslatot tesz a költségvetésből biztosítható anyagi eszközök beszerzésére.
 - Javaslaival segíti a tanulók jutalmazására vonatkozó pénzügyi tervezést.
 - Közreműködik pályázatok elkészítésében.
 - A személyiséggjogokat érintő (oktatói, szülői, gyermeki), illetve titkosnak minősített információkat megőrzi, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében jár el.

C Ellenőrzés foka

- Ellenőrzi a pedagógiai célkitűzések, a nevelőtestületi határozatok megvalósulását.
- Ellenőrzi az oktatók munkavégzését.
- Ellenőrzi az oktatók munka- és foglalkozási rendjét, a oktatói munkavégzés adminisztrációját.
- Félévkor értékeli a pedagógiai és tanulmányi munkát.
- Cél- és tematikus ellenőrzést végez az intézményi ellenőrzési terv alapján.
- Ellenőrzéseit az SZMSZ, az iskolai munkaterv és a belső ellenőrzési terv, valamint az igazgatói utasítás alapján végzi.
- Az előre tervezett dolgozatokat megírhatja és értékeli.

D Kapcsolatok

- Részt vesz az intézmény vezetőségi ülésein, a nevelőtestületi fórumokon, az értekezleteken.
- Szakmai kapcsolatot tart fenn az iskola profiljába illő szakképző intézményekkel.
- Biztosítja az intézmény és a külső képzőhelyek közötti összhangot. Állandó kapcsolatot tart fenn a munkahelyekkel és a Nógrád Vármegyei Kereskedelmi és Iparkamarával.

- Részt vesz a Kamara által szervezett munkahelyi látogatásokon, ellenőrzéseken.

E Munkakörülmények

- Munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében végzi.
- Munkaszobája az igazgatóhelyettesi iroda, ahol íróasztala, szekrénye van; hivatalos beszélgetéseket itt folytat, látogatókat itt fogad.
- Külső és belső kapcsolattartásához egy mobil és egy mellékvonalas vezetékes telefon áll rendelkezésére.
- Napi munkájához internet- hozzáférésű számítógép áll rendelkezésére.

F Járandóság

- Bérbesorolás: egyéni munkaszerződése szerint
- Szakmai továbbképzéseken való részvétel költségeit előzetes egyeztetés/kérelem alapján az intézmény fedezi.

Balassagyarmat,

A fentieket tudomásul vettem:

szakmai igazgatóhelyettes

Munkaköri leírás

Név:

Munkakör megnevezése: oktató

Végzettsége:

Közvetlen felettese: igazgatóhelyettes

Munkavégzés helye:

A Főbb felelősségek és tevékenységek

- Az osztálynaplóban elvégzi az adminisztrációs feladatokat.
- Oktatóként a szakmai munkaközösség tagja, munkáját az elfogadott tanterv szerint magas színvonalon végzi.
- Tapasztalatairól tájékoztatja a munkaközösséget.
- Megismeri és alkalmazza az iskolai dokumentumokat.
- Érettségiző osztályát jó színvonalon készíti fel a záróvizsgára.
- Jogszabályi változásoknak megfelelően szükség esetén tananyagokkal kapcsolatos tevékenység elvégzése, az igazgató vagy helyettese utasítása alapján. (pl. tanmenetek megírása, helyi tanterv készítése stb.)
- Az iskola kötelező rendezvényein részt vesz.
- Adott határidőre statisztikai adatokat szolgáltat.
- Beosztás szerint folyósóügyeletet lát el.

B Különleges felelőssége

Bizalmas információk kezelése

- a. A tanulók, a szülők személyiségi jogait érintő kérdésekben jogszerűen jár el, azokat bizalmasan kezeli.
- b. Megismeri a közalkalmazotti törvény erre vonatkozó fejezeteit.
- c. Részt vesz a teljesítmény értékelés folyamatában.

C Ellenőrzés

- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók tanulmányi teljesítményét.
- Az előre tervezett dolgozatokat megírhatja és értékeli.
- Mindenről beszámol, ami a szakmai munkával kapcsolatos a munkaközösségnek.
- Szükség esetén mérési feladatokban vesz részt.

D Kapcsolatok

- Részt vesz a nevelőtestületi és munkaközösségi értekezleteken.
- Részt vesz a munkaközösségi tagok részére szervezett továbbképzéseken.

E Munkakörülmények

- Oktatói munkájához fénymásolási lehetőség, a szertárban szemléltetőeszközök állnak rendelkezésére.
- Íróasztala, szekrénye van a tanári szobában.
- A szülőkkal való kapcsolattartáshoz a tanári szobában, portán lévő telefont veheti igénybe.

F Járandóság

- Bérbesorolás: egyéni munkaszerződése szerint
- Szakmai továbbképzéseken való részvétel költségeit előzetes egyeztetés alapján az intézmény fedezheti.

Balassagyarmat,

Fentieket tudomásul vettem:

oktató

Munkaköri leírás

Név:

Munkakör megnevezése: oktató, osztályfőnöke aosztálynak

Végzettsége:

Közvetlen felettese: igazgatóhelyettes

Munkavégzés helye:

A Főbb felelősségek és tevékenységek

- Megnyitja az osztálynaplót, elvégzi az adminisztrációs feladatokat (bizonyítvány, anyakönyvi lap, igazolások, év eleji statisztika).
- Szakmai programja megvalósításával biztosítja az osztályközösség fejlődését.
- Az osztály életét, programjait úgy tervezi, hogy az összhangban legyen az iskola programjával.
- Oktatóként a szakmai munkaközösség tagja, munkáját az elfogadott tanterv szerint magas színvonalon végzi.
- Tapasztalatairól tájékoztatja a munkaközösséget.
- Érettségiző osztályát jó színvonalon készíti fel a záróvizsgára.
- Jogszabályi változásoknak megfelelően szükség esetén tananyagokkal kapcsolatos tevékenység elvégzése az igazgató vagy helyettese utasítása alapján. (pl. tanmenetek megírása, helyi tanterv készítése stb.)
- Az iskola kötelező rendezvényein részt vesz.
- Adott határidőre statisztikai adatokat szolgáltat.
- Beosztás szerint folyósóügyeletet lát el.

B Különleges felelőssége

Bizalmas információk kezelése

- A tanulók személyiségi jogait érintő kérdésekben jogszerűen jár el, azokat bizalmasan kezeli.
- Megismeri a közalkalmazotti törvény erre vonatkozó fejezeteit.

C Ellenőrzés

- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók tanulmányi és közösségi teljesítményét.
- Az előre tervezett dolgozatokat megírhatja és értékeli.
- Mindenről beszámol a munkaközösségnek.
- Szükség esetén mérési feladatokban vesz részt.

D Kapcsolatok

- Részt vesz a nevelőtestületi, munkaközösségi és osztályfőnöki értekezleteken.

- Részt vesz a munkaközösségi tagok részére szervezett továbbképzéseken.

E Munkakörülmények

- Oktatói, osztályfőnöki munkájához fénymásolási lehetőség, a szertárban szemléltetőeszközök állnak rendelkezésére.
- Íróasztala, szekrénye van a tanári szobában.
- A szülőkkel való kapcsolattartáshoz a tanári szobában, portán lévő telefont veheti igénybe.

F Járandóság

- Bérbesorolás: egyéni munkaszerződése szerint
- Szakmai továbbképzéseken való részvétel költségeit előzetes egyeztetés/kérelem alapján az intézmény fedezheti.

Balassagyarmat,

A fentieket tudomásul vettem:

oktató

Munkaköri leírás

Név:

Munkakör megnevezése: oktató, munkaközösség-vezető,

Végzettsége:

Közvetlen felettese: igazgatóhelyettes

Munkavégzés helye:

A Főbb felelősségek és tevékenységek

- Felelős az ... munkaközösség iskolai szintű szakszerű működéséért, a munkaközösségi feladatok koordinálásáért.
- Feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása.
- Felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges eszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, a jelentkező problémák azonnali jelzéséért.
- Évente tervet készít a szakmai fejlesztési elképzelésekről.
- Figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak szakmai munkáját, azt koordinálja, szükség esetén segíti.
- Az igazgató által átadott területeken szakmai szempontú ellenőrzést végez, annak eredményeiről beszámol az igazgatónak.
- Részt vesz az intézmény munkájának értékelésében, azt az igazgató felkérésére rövid jelentésekkel segíti.
- Figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak továbbképzését, önképzését.
- Megnyitja az osztálynaplót, elvégzi az adminisztrációs feladatokat (bizonyítvány, anyakönyvi lap, igazolások, év eleji statisztika).
- Oktatóként a szakmai munkaközösség tagja, munkáját az elfogadott tanterv szerint magas színvonalon végzi.
- Tapasztalatairól tájékoztatja a munkaközösséget.
- Érettségiző osztályát jó színvonalon készíti fel a záróvizsgára.
- Jogszabályi változásoknak megfelelően szükség esetén tananyagokkal kapcsolatos tevékenység elvégzése az igazgató vagy helyettese utasítása alapján. (pl. tanmenetek megírása, helyi tanterv készítése stb.)
- Az iskola kötelező rendezvényein részt vesz.
- Adott határidőre statisztikai adatokat szolgáltat.
- Beosztás szerint folyósóügyeletet lát el.

B Különleges felelőssége

Személyzeti feladatok

- Továbbképzési javaslatok megfogalmazása.

- Jutalmazásban, értékelésben való közreműködés.
- Részt vesz a teljesítmény értékelés folyamatában.
- A munkaközösségen belül elemzi az értékelő kérdőíveket.

Tervezés

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

Technikai döntések

- Munkaközösségi események időtervének, tematikájának elkészítése.
- Tanulmányi versenyek lebonyolítási rendjének kialakítása.

Pénzügyi felelősség

- Szakmai eszközök beszerzésének tervezése.
- A szertári eszközök figyelemmel kísérése.

Bizalmas információk

- Kötelessége a személyiségi jogok maximális tiszteletben tartása.
- A kollégákkal kapcsolatos információt bizalmasan kezeli.
- Az osztályokkal kapcsolatos információt bizalmasan kezeli.
- A minősítések során megfogalmazottak hivatali titkot képeznek.

C Ellenőrzési feladatok

- Együttműködik munkaközösség-vezető társaival.
- Napi szakmai-pedagógiai kapcsolatot tart a munkaközösség tagjaival.
- Kapcsolatot tart a nem iskolai szintű szakmai csoportokkal.
- Részt vesz a munkaközösségi tagok részére szervezett továbbképzéseken.
- Részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken.

D Munkakörülmények

- Figyelemmel kíséri a biztonságos és egészséges munkavégzés feltételeit.
- Jelzi a területén jelentkező hiányosságokat.
- Oktatói munkájához fénymásolási lehetőség, a szertárban szemléltetőeszközök állnak rendelkezésére.
- Íróasztala, szekrénye van a tanári szobában.
- A szülőkkel való kapcsolattartáshoz a tanári szobában, portán lévő telefont veheti igénybe.

E Járandóság

- Bérbesorolás: egyéni munkaszerződése szerint

- Munkaközösség-vezetői és osztályfőnöki pótlék: egyéni munkaszerződése szerint

Balassagyarmat,

A fentieket tudomásul vettem:

oktató

Munkaköri leírás

Név:

Munkakör megnevezése: Munkaközösség-vezető, osztályfőnöke a(z) osztálynak, oktató

Végzettsége:

Közvetlen felettese:

Munkavégzés helye:

A Főbb felelősségek és tevékenységek

- Felelős a munkaközösség iskolai szintű szakszerű működéséért, a munkaközösségi feladatok koordinálásáért.
- Feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása.
- Felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges eszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, a jelentkező problémák azonnali jelzéséért.
- Évente tervet készít a szakmai fejlesztési elképzelésekről.
- Figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak szakmai munkáját, azt koordinálja, szükség esetén segíti.
- Az igazgató által átadott területeken szakmai szempontú ellenőrzést végez, annak eredményeiről beszámol az igazgatónak.
- Részt vesz az intézmény munkájának értékelésében, azt az igazgató felkérésére rövid jelentésekkel segíti.
- Figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak továbbképzését, önképzését.
- Megnyitja az osztálynaplót, elvégzi az adminisztrációs feladatokat (bizonyítvány, anyakönyvi lap, igazolások, év eleji statisztika).
- Szakmai programja megvalósításával biztosítja az osztályközösség fejlődését.
- Az osztály életét, programjait úgy tervezi, hogy az összhangban legyen az iskola programjával.
- Oktatóként a szakmai munkaközösség tagja, munkáját az elfogadott tanterv szerint magas színvonalon végzi.
- Tapasztalatairól tájékoztatja a munkaközösséget.
- Érettségiző osztályát jó színvonalon készíti fel a záróvizsgára.
- Jogszabályi változásoknak megfelelően szükség esetén tananyagokkal kapcsolatos tevékenység elvégzése az igazgató vagy helyettese utasítása alapján. (pl. tanmenetek megírása, helyi tanterv készítése stb.)
- Az iskola kötelező rendezvényein részt vesz.
- Adott határidőre statisztikai adatokat szolgáltat.
- Beosztás szerint folyósóügyeletet lát el.

B Különleges felelőssége

Személyzeti feladatok

- Továbbképzési javaslatok megfogalmazása.
- Jutalmazásban, értékelésben való közreműködés.
- Részt vesz a teljesítmény értékelés folyamatában.
- A munkaközösségen belül elemzi az értékelő kérdőíveket.

Tervezés

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

Technikai döntések

- Munkaközösségi események időtervének, tematikájának elkészítése.
- Tanulmányi versenyek lebonyolítási rendjének kialakítása.

Pénzügyi felelősség

- Szakmai eszközök beszerzésének tervezése.
- A szertári eszközök figyelemmel kísérése.

Bizalmas információk

- Kötelessége a személyiségi jogok maximális tiszteletben tartása.
- A kollégákkal kapcsolatos információt bizalmasan kezeli.
- Az osztályokkal kapcsolatos információt bizalmasan kezeli.
- A minősítések során megfogalmazottak hivatali titkot képeznek.

C Ellenőrzési feladatok

- Ellenőrzi a munkaközösség munkatervének időarányos megvalósulását.
- Mérésmetodikai feladatokban közreműködik.
- Részt vesz a munkaközösség és tagjai értékelésében, óralátogatásokon.
- Elvégzi az igazgató által átruházott egyéb ellenőrzési feladatokat.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók tanulmányi teljesítményét.
- Az előre tervezett dolgozatokat megírhatja és értékeli.
- Mindenről beszámol a munkaközösségnek.

D Kapcsolatok

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

- Kapcsolatot tart a nem iskolai szintű szakmai csoportokkal.
- Részt vesz a munkaközösségi tagok részére szervezett továbbképzéseken.
- Részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken.

E Munkakörülmények

- Figyelemmel kíséri a biztonságos és egészséges munkavégzés feltételeit.
- Jelzi a területén jelentkező hiányosságokat.
- Oktatói munkájához fénymásolási lehetőség, a szertárban szemléltetőeszközök állnak rendelkezésére.
- Íróasztala, szekrénye van a tanári szobában.
- A szülőkkel való kapcsolattartáshoz a tanári szobában, portán lévő telefont veheti igénybe.

F Járandóság

- Bérbesorolás: egyéni munkaszerződése szerint
- Munkaközösség-vezetői és osztályfőnöki pótlék egyéni munkaszerződés alapján.

Balassagyarmat,

A fentieket tudomásul vettem:

oktató

Munkaköri leírás

Név:

Munkakör megnevezése: oktató, osztályfőnöke a osztálynak

Végzettsége:

Közvetlen felettese: igazgatóhelyettes

Munkavégzés helye:

2660 Balassagyarmat, József Attila utca 1.

2660 Balassagyarmat, József Attila utca 3.

A Főbb felelősségek és tevékenységek

- Megnyitja az osztálynaplót, elvégzi az adminisztrációs feladatokat (bizonyítvány, anyakönyvi lap, igazolások, év eleji statisztika).
- Szakmai programja megvalósításával biztosítja az osztályközösség fejlődését.
- Az osztály életét, programjait úgy tervezi, hogy az összhangban legyen az iskola programjával.
- Szakoktatóként a szakmai munkaközösség tagja, munkáját az elfogadott tanterv szerint magas színvonalon végzi.
- Tapasztalatairól tájékoztatja a munkaközösséget.
- Végzős osztályát jó színvonalon készíti fel a záróvizsgára.
- Jogszabályi változásoknak megfelelően szükség esetén tananyagokkal kapcsolatos tevékenység elvégzése az igazgató vagy helyettese utasítása alapján. (pl. tanmenetek megírása, helyi tanterv készítése stb.)
- Az iskola kötelező rendezvényein részt vesz.
- Adott határidőre statisztikai adatokat szolgáltat.
- Beosztás szerint folyósóügyeletet lát el.
- A munkavégzés megkezdése előtt megismerteti, és betartatja a tanulókkal a munka-, baleset-, tűzvédelmi szabályokat, a munkahelyek berendezéseit, a munkavégzéssel kapcsolatos gépeket, eszközöket, szerszámokat, felszereléseket és azok kezelését, helyes használatát. Ezen szabályokat az iskolán kívüli rendezvényeken is betartatja.
- Anyagilag felelős az általa használt vagy gondozására bízott eszközök, gépek, szerszámok, felszerelési tárgyak használhatóságáért, megóvásáért.
- A gyakorlat megkezdése előtt kellő időben gondoskodik a napi gyakorlati oktatáshoz szükséges anyagokról, eszközökről, szerszámokról stb. és azokat szakszerűen előkészíti.
- A gyakorlati oktatást úgy szervezi, hogy a tanmenetben előírt oktatási tervet teljesítse.
- Ügyel a gyakorlati munkahely, az öltöző és közvetlen környezete rendjére.

- A gyakorlati foglalkozások alatt (szünetekben és befejezéskor is) felügyel a tanulókra.
- A kereskedelmi kabinetet, a tanirodát a kulcshasználati rendnek megfelelően nyitja és zárja, felügyelete nélkül ott tanuló nem tartózkodhat.
- A kötelező eszközjegyzék és a követelményrendszer figyelembevételével javaslatot tesz a munkaközösség-vezetőnek a tanüzemek, kabinetek eszközfejlesztésére.
- Aktívan részt vesz az iskolai és iskolán kívüli rendezvények lebonyolításában.
- Rendszeresen ellenőrzi a gyakorlaton megjelent tanulók felszerelését, külső megjelenését. Felszerelés hiányában a tanuló nem vehet részt a gyakorlaton.
- A hozzá beosztott tanulók munkanaplóit rendszeresen ellenőrzi. Osztályozza a tanulók munkáját, szorgalmát és magatartását. Az osztálynaplóba havonta beírja a jegyeket.
- A kimagasló teljesítményű tanulókat felkészíti versenyekre.
- A megadott határidőre összeállítja az adott tanévben érintett szakképesítések gyakorlati vizsgáinak tételsorait.
- Aktívan részt vesz a kamarai szintvizsgák és a szakképesítő vizsgák lebonyolításában.

B Különleges felelőssége

Bizalmas információk kezelése

- A tanulók személyiségi jogait érintő kérdésekben jogszerűen jár el, azokat bizalmasan kezeli.
- Megismeri a közalkalmazotti törvény erre vonatkozó fejezeteit.

C Ellenőrzés

- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók tanulmányi és közösségi teljesítményét.
- Az előre tervezett dolgozatokat megíratja és értékeli.
- Mindenről beszámol a munkaközösségnek.
- Szükség esetén mérési feladatokban vesz részt.

D Kapcsolatok

- Részt vesz a nevelőtestületi, munkaközösségi és osztályfőnöki értekezleteken.
- Részt vesz a munkaközösségi tagok részére szervezett továbbképzéseken.

E Munkakörülmények

- Oktatói, osztályfőnöki munkájához fénymásolási lehetőség, a szertárban szemléltetőeszközök állnak rendelkezésére.
- Íróasztala, szekrénye van a tanári szobában.
- A szülőkkel való kapcsolattartáshoz a tanári szobában, portán lévő telefont veheti igénybe.

F Járandóság

- Bérbesorolás: egyéni munkaszerződése szerint.
- Osztályfőnöki pótlék egyéni munkaszerződés alapján.
- Szakmai továbbképzéseken való részvétel költségeit előzetes egyeztetés alapján az intézmény fedezheti.

Balassagyarmat,

A fentieket tudomásul vettem:

oktató

Munkaköri leírás

Név:

Munkakör megnevezése: oktató (szakmai gyakorlati oktatás)

Végzettsége:

Közvetlen felettese: igazgatóhelyettes

Munkavégzés helye:

2660 Balassagyarmat, Hétvezér út 26.

2660 Balassagyarmat, József Attila utca 3.

2660 Balassagyarmat, Civitas Fortissima tér 2.

2660 Balassagyarmat, Bajcsy út 14.

A Főbb felelősségek és tevékenységek

- Az osztálynaplóban elvégzi az adminisztrációs feladatokat.
- Szakmai gyakorlatot vezető oktatóként a szakmai munkaközösség tagja, munkáját az elfogadott tanterv szerint magas színvonalon végzi.
- Tapasztalatairól tájékoztatja a munkaközösséget.
- Megismeri és alkalmazza az iskolai dokumentumokat.
- Végzős osztályát jó színvonalon készíti fel a záróvizsgára.
- Jogszabályi változásoknak megfelelően szükség esetén tananyagokkal kapcsolatos tevékenység elvégzése, az igazgató vagy helyettese utasítása alapján. (pl. tanmenetek megírása, helyi tanterv készítése stb.)
- Az iskola kötelező rendezvényein részt vesz.
- Adott határidőre statisztikai adatokat szolgáltat.
- Beosztás szerint folyosóügyeletet lát el.
- A munkavégzés megkezdése előtt megismerteti, és betartatja a tanulókkal a munka-, baleset-, tűzvédelmi szabályokat, a munkahelyek berendezéseit, a munkavégzéssel kapcsolatos gépeket, eszközöket, szerszámokat, felszereléseket és azok kezelését, helyes használatát. Ezen szabályokat az iskolán kívüli rendezvényeken is betartatja.
- Anyagilag felelős az általa használt vagy gondozására bízott eszközök, gépek, szerszámok, felszerelési tárgyak használhatóságáért, megóvásáért.
- A szakmai igazgatóhelyettes utasítása alapján összeállítja a nyersanyagigényt.
- A nyersanyag felhasználást naprakészen vezeti, melyet hó végén lezárva, legkésőbb a következő hó 5.-ig lead a könyvelésnek.
- A gyakorlat megkezdése előtt kellő időben gondoskodik a napi gyakorlati oktatáshoz szükséges anyagokról, eszközökről, szerszámokról stb. és azokat szakszerűen előkészíti.
- A gyakorlati oktatást úgy szervezi, hogy a tanmenetben előírt oktatási tervet teljesítse.

- Ügyel a gyakorlati munkahely, az öltöző és közvetlen környezete rendjére.
- A gyakorlati foglalkozások alatt (szünetekben és befejezéskor is) felügyel a tanulókra.
- A tanműhelyt/kabinetet a kulcshasználatti rendnek megfelelően nyitja és zárja, felügyelete nélkül ott tanuló nem tartózkodhat.
- A kötelező eszközjegyzék és a követelményrendszer figyelembevételével javaslatot tesz a munkaközösség-vezetőnek a tanüzemek, kabinetek eszközfejlesztésére.
- Vezeti a gyakorlathoz kapcsolódó adminisztrációt: pl. naplók, HACCP nyomtatványok.
- Betartja és betartatja a HACCP előírásokat.
- Aktívan részt vesz az iskolai és iskolán kívüli rendezvények lebonyolításában.
- Rendszeresen ellenőrzi a gyakorlaton megjelent tanulók felszerelését, külső megjelenését. Felszerelés hiányában a tanuló nem vehet részt a gyakorlaton.
- A hozzá beosztott tanulók munkanaplóit rendszeresen ellenőrzi. Osztályozza a tanulók munkáját, szorgalmát és magatartását. Az osztálynaplóba havonta beírja a jegyeket.
- A kimagasló teljesítményű tanulókat felkészíti versenyekre.
- A megadott határidőre összeállítja az adott tanévben érintett szakképesítések gyakorlati vizsgáinak tételsorait.
- Aktívan részt vesz a kamarai szintvizsgák és a szakképesítő vizsgák lebonyolításában.

B Különleges felelőssége

Bizalmas információk kezelése

- A tanulók, a szülők személyiségségjogait érintő kérdésekben jogszerűen jár el, azokat bizalmasan kezeli.
- Megismeri a közalkalmazotti törvény erre vonatkozó fejezeteit.
- Részt vesz a teljesítmény értékelés folyamatában.

C Ellenőrzés

- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók tanulmányi teljesítményét.
- Az előre tervezett dolgozatokat megírhatja és értékeli.
- Mindenről beszámol, ami a szakmai munkával kapcsolatos a munkaközösségnek.
- Szükség esetén mérési feladatokban vesz részt.

D Kapcsolatok

- Részt vesz a nevelőtestületi és munkaközösségi értekezleteken.
- Részt vesz a munkaközösségi tagok részére szervezett továbbképzéseken.

E Munkakörülmények

- Szakoktatói munkájához fénymásolási lehetőség, a szertárban szemléltetőeszközök állnak rendelkezésére.
- Íróasztala, szekrénye van a tanári szobában.
- A szülőkkel való kapcsolattartáshoz a tanári szobában, portán lévő telefont veheti igénybe.

F Járandóság

- Bérbesorolás: egyéni munkaszerződése szerint.
- Szakmai továbbképzéseken való részvétel költségeit előzetes egyeztetés alapján az intézmény fedezheti.

Balassagyarmat,

Fentieket tudomásul vettem:

oktató

Munkaköri leírás

Név:

Munkakör megnevezése: diákönkormányzati segítő feladatkör

Végzettsége:

Közvetlen felettese: igazgatóhelyettes

Munkavégzés helye:

2660 Balassagyarmat, Hétvezér út 26.

2660 Balassagyarmat, József Attila utca 3.

2660 Balassagyarmat, Civitas Fortissima tér 2.

A diákönkormányzat (DÖK) a nevelőtestülettől kapott hatáskörén belül önállóan működik. A DÖK felnőtt képviselője, vagy a diákküldött folyamatos kapcsolatot tart az igazgatóval. A DÖK tevékenységéről félévenként írásban beszámol az igazgatónak/nevelőtestületnek.

RÉSZLETES FELADATKÖR

- Összehívja és levezeti- a diáktanács elnökének megválasztásáig- a diáktanács alakuló ülését, ismerteti a tagokkal a DÖK törvényes jogait és iskolai hatáskörét.
- Szervezi, irányítja a DÖK választásokat, elősegíti az iskolában a demokrácia érvényesülését.
- Javaslatot tesz a tantestületnek a DÖK hatásköri meghatározására, a helyi hagyományok és munkarend leírására.
- Elkészíti a diákvezetők és képviselők megbízólevél tervezetét, biztosítja a DÖK hatáskörébe utalt döntések alapos előkészítését.
- A diáktanács igénye alapján szakmai segítséget nyújt a közös programok megtervezéséhez, részt vesz az értékelésében.
- Gondoskodik a DÖK munkaterv programjainak eredményes lebonyolításáról, részt vesz a diákfórumok, a diáktanács ülésein.
- Személyesen vagy kollégák, szülők, hatóságok bevonásával biztosítja a felnőtt felügyeletet a rendezvényeken, felelős az iskolai házirend betartatásáért.
- Képviseli a DÖK-öt a nevelőtestület, fenntartó előtt, ahol ezt a diákvezető nem teheti meg.
- Részt vesz- a tanuló osztályától függetlenül- a fegyelmi tárgyalásokon.

FELELŐSSÉGI KÖR:

- Felelőssége kiterjed teljes megbízatására és egész oktatói tevékenységére.
- Aktivitásától, példamutatásától és igényességétől nagymértékben függ a DÖK hatékonysága, a tanulók neveltsége, és közéleti érdeklődése.

- Felelősségre vonható:

- A megbízással járó feladatok határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a tanuló és munkatársak jogainak megsértéséért.
- Rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- A dokumentációs kötelezettségek hiányos elkészítéséért.

Balassagyarmat,

A fentieket tudomásul vettem:

DÖK segítő oktató

Munkaköri leírás

Név:

Munkakör megnevezése: iskolatitkár

Végzettsége:

Közvetlen felettese: igazgató

Munkavégzés helye:

2660 Balassagyarmat, Hétvezér út 26.

Munkaideje: 8:00-tól 16:00-ig hétfőtől péntekig

Feladatát az intézményvezető közvetlen irányítása mellett és utasításai szerint, valamint az iskolai, és felsőbb irányító szervek írásbeli rendelkezései alapján végzi.

RÉSZLETES FELADATKÖR

Az iskolatitkár munkaidejében ellátja az iskola adminisztratív ügyvitelével kapcsolatos feladatokat, az alábbiak szerint:

- Érkező, kimenő ügyiratok iktatása, továbbítása az illetékeseknek, határidők betartása.
- Iratok gyűjtése, irattározása évenként rögzítve.
- Kimenő ügyiratok postakönyvbe, kézbesítőkönyvbe történő bevezetése, postázása.
- Bélyegigénylés, elszámolás.
- Iskolai ellátmány: irodaszer, nyomtatványok beszerzése, kiadása, elszámolása.
- Az iskola kör – és fejbélyegzőjének biztonságos kezelése.
- Iskolai jegyzőkönyvek irattári megőrzése.
- Diákigazolványok ügyintézése, nyilvántartása
- Bizonyítványok, törzslapok szigorú nyilvántartása
- A szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása
- Tanulói nyilvántartás pontos dokumentálása (beiratkozás, távozás, stb.) a Beírási naplóban
- Telefonos ügyintézés, elektronikus levelezés
- a KIR-ben, Kréta Naplóban történő adatváltozások felvezetése, rögzítése
- Iskolalátogatási igazolások kiállítása, aláírásra előkészítése
- Iskolai statisztikák készítése.
- Szükség esetén fénymásol és gépel.

FELELŐSÉGI KÖR:

Kiterjed a hatáskörébe utalt tevékenységekre. Felelős a vonatkozó jogszabályok, előírások belső utasítások és szabályzatok betartásáért, valamint közvetlen felettese utasításainak a végrehajtásáért.

Tevékenységről közvetlen felettesének minden esetben köteles beszámolni, a feladatkörébe tartozó hiányosságokat jelenteni. Feladatainak végrehajtását, tervezett intézkedéseit azok megkezdése előtt közvetlen felettesével egyeztetnie kell.

Felelős mindazokért az anyagokért, melyet munkakörével összefüggően reá bízna, illetőleg kizárólagosan használ vagy kezel.

FELELŐSSÉGRE VONHATÓ:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak vagy a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, rongálásáért.
- Vagyonbiztonság és higiénia veszélyeztetéséért.

RENDELKEZNI KELL:

- az iratkezelés általános szabályainak ismereteivel,
- a bizonylatok (azok fogalmainak, fajtáinak) ismeretével,
- az ügyvitel-technikai eszközök, az intézményen belüli és közötti hírtovábbítás és postázás eszközeinek ismeretével,
- az iktatás, az irattározási alapfogalmak, munkaeszközök, az irattári őrzési technikák, munkafolyamatok ismeretével,
- egyszerű ügyiratok (nyugta, elismervény, meghatalmazás, nyilatkozat) kitöltésének ismeretével,
- munkavállalással kapcsolatos levelek (kérvény, munkaviszonnyal kapcsolatos engedélyek, szerződések, jegyzőkönyvek) szokásos formai és tartalmi eleminek ismeretével

Záradék

A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is ellátni, amelyek jellegüknél fogva a tevékenységi körbe tartoznak, vagy ismeretei alapján szükségszerűsége miatt rá kell bízni.

Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete.

Balassagyarmat,

A fentieket tudomásul vettem:

iskolaittkár

Munkaköri leírás

Név:

Munkakör megnevezése: iskolai adminisztrátor

Végzettsége:

Közvetlen felettese: igazgató

Munkavégzés helye:

2660 Balassagyarmat, Hétvezér út 26.

Munkaideje: 8:00-tól 16:00-ig hétfőtől péntekig

Feladatát az intézményvezető közvetlen irányítása mellett és utasításai szerint, valamint az iskolai, és felsőbb irányító szervek írásbeli rendelkezései alapján végzi.

RÉSZLETES FELADATKÖR

Az iskolai adminisztrátor munkaidejében ellátja az iskola adminisztratív ügyvitelével kapcsolatos feladatokat az iskolatitkár javaslata és az alábbiak szerint:

- Érkező, kimenő ügyiratok iktatása, továbbítása az illetékeseknek, határidők betartása.
- Iratok gyűjtése, irattározása.
- Az iskola ügyvitelével kapcsolatos gépelési munkák elkészítése. (Nevelőknek csak a közvetlen felettese engedélyével gépelhet.)
- Iskolai ellátmány igénylésére javaslattevés.
- Az iskola kör – és fejbélyegzőjének biztonságos kezelése megbízás alapján.
- Iskolai jegyzőkönyvek elkészítése, formázása, intézkedés irattárba kerülésükről.
- Bizonyítványok, törzslapok szigorú nyilvántartása
- A szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása
- Tanulói nyilvántartás pontos dokumentálása (beiratkozás, távozás, stb.) a Beírási naplóban
- Iskolai statisztikák készítése
- Fénymásolás és gépelés.
- Telefonos ügyintézés.
- Elektronikus levelezés.

FELELŐSÉGI KÖR:

Kiterjed a hatáskörébe utalt tevékenységekre. Felelős a vonatkozó jogszabályok, előírások belső utasítások és szabályzatok betartásáért, valamint közvetlen felettese utasításainak a végrehajtásáért.

Tevékenységről közvetlen felettesének minden esetben köteles beszámolni, a feladatkörébe tartozó hiányosságokat jelenteni. Feladatainak végrehajtását, tervezett intézkedéseit azok megkezdése előtt közvetlen felettesével egyeztetnie kell.

Felelős mindazokért az anyagokért, melyet munkakörével összefüggően rá bízna, illetőleg kizárólagosan használ vagy kezel.

FELELŐSSÉGRE VONHATÓ:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak vagy a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, rongálásáért.
- Vagyonbiztonság és higiénia veszélyeztetéséért.

RENDELKEZNI KELL:

- az iratkezelés általános szabályainak ismeretével,
- a bizonylatok (azok fogalmainak, fajtáinak) ismeretével,
- az ügyvitel-technikai eszközök, az intézményen belüli és közötti hírtovábbítás és postázás eszközeinek ismeretével,
- az iktatás, az irattározási alapfogalmak, munkaeszközök, az irattári őrzési technikák, munkafolyamatok ismeretével,
- egyszerű ügyiratok (nyugta, elismervény, meghatalmazás, nyilatkozat) kitöltésének ismeretével,
- munkavállalással kapcsolatos levelek (kérvény, munkaviszonnyal kapcsolatos engedélyek, szerződések, jegyzőkönyvek) szokásos formai és tartalmi elemeinek ismeretével

Záradék

A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is ellátni, amelyek jellegüknél fogva a tevékenységi körbe tartoznak, vagy ismeretei alapján szükségszerűségből rá kell bízni.

Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete.

Balassagyarmat,

A fentieket tudomásul vettem:

iskolai adminisztrátor

Munkaköri leírás

Név:

Munkakör megnevezése: gazdasági ügyintéző

Végzettsége:

Közvetlen felettese: igazgató

Munkavégzés helye:

2660 Balassagyarmat, Hétvezér út 26.

Munkaideje: 8:00-tól 16:00-ig hétfőtől péntekig

FELADATAI:

- Az intézmény szakmai feladatai alapján, a működéséhez szükséges anyagok, eszközök felmérése, igénybejelentése a szakképzési centrum felé.
- A programok erőforrás igényeinek felmérése, igénybejelentése, közvetlen kapcsolattartás a szakképzési centrum intézményi referensével, és a beszerzési osztály referenseivel.
- A beruházások tervezése, előkészítése, közbeszerzések előkészítése a fenntartó munkatársaival közösen.
- Az anyagok és szolgáltatások szállítóival való kapcsolattartás, a szerződések előkészítése, megrendelések előkészítése és fenntartói szerződéskötésre való felterjesztése.
- A bevételeket jelentő bérbeadások és szolgáltatások igénylőivel szerződések előkészítése, árak, díjak kalkulációja
- Az intézmény gazdálkodását érintő gazdaságossági számítások, elemzések elvégzése, javaslatok az igazgató részére.
- Az üzemeltetés felügyelete, a gondnok munkájának segítése, szükség esetén anyagbeszerzéshez, kisebb szolgáltatásokhoz készpénz biztosítása, elszámoltatása, a kiadások feladása a szakképzési centrum intézményi referense részére.
- Az intézményi gépjármű üzemanyag felhasználásának nyilvántartása, elszámolása, az igénybevétel engedélyeztetése, a futásteljesítmény havi jelentése.
- Az üzemeltetéshez, kapcsolódó bevételi és kiadási teljesítés igazolások előkészítése.
- A szigorú számadású nyomtatványokat bevételezi, kiadja és nyilvántartja.
- A szakmai anyagbeszerző munkájának segítése, a beszerzések, kiadások, bevételek elszámolása, és feladása a fenntartó részére.
- A fenntartóval és hatóságokkal való kapcsolattartás, a kért jelentések, kimutatások elkészítése
- A szakmai vezetés igénybejelentései alapján a diákok ösztöndíj és egyéb központi támogatásainak igénylésének és elszámolásának, feladása a szakképzési centrum részére
- Statisztikai adatszolgáltatások elkészítése

- Az iskola „A” épületben lévő raktárak (tisztítószerek, tanszerek) kezelése
- A bevételek kiszámlázásának előkészítése, bevételi feladások készítése a szakképzési centrum részére.
- Szükség esetén készpénz (forint, vagy valuta) igénylése és határidőre történő biztosítása
- A dolgozók saját gépjárművel történő munkába járásának és kiküldetéseinek adminisztrálása, jelentése a szakképzési centrum felé
- Igazgatói utasításra a munkakörével összeegyeztethető egyéb adminisztratív és szervezési feladatok elvégzése
- Szükség esetén helyettesíti a Gazdasági (2) ügyintézőt, vagy a Titkársági ügyintézőt.
- Igazgatói utasításra közreműködik az intézményi szabályzatok, munkaköri leírások, határozatok elkészítésében.
- A tudomására jutott hivatali és iskolai információkat bizalmasan kezeli, munkaterületén felel az adatvédelemért.
- A munkarendet valamint a munkavédelmi és tűzvédelmi rendszabályokat betartja, és munkaterületén mások figyelmét is felhívja azok betartására.
- Amennyiben az intézményben rendellenességet észlel, azonnal jelenti azt az igazgatónak

Balassagyarmat,

A fentiek tudomásul vettem:

gazdasági ügyintéző

Munkaköri leírás

Név:

Munkakör megnevezése: portás

Végzettsége:

Közvetlen felettese: gondnok

Munkavégzés helye:

2660 Balassagyarmat, Hétvezér út 26.

Munkaideje: 6:00-tól 14:00-ig hétfőtől péntekig, vagy 14:00-tól 22:00-ig, vagy 14:00-18:00-ig (részmunkaidős)

FELADATAI:

Biztosítja az iskolában folyó munka zavartalanságát. Ennek érdekében:

- Az iskolába érkező külső személyeket, szülőket, gyermekeket útbaigazítja.
- Ügyel arra, hogy a tanulók az intézményt csak engedély alapján hagyhatják el a tanítási idő alatt.
- Gondoskodik arról, hogy az intézmény épületében illetéktelenek ne tartózkodjanak.
- Munkaideje alatt a porta helyiséget csak indokolt esetben hagyja el, de gondoskodik ez idő alatt a portai ügyeletről.
- Kezeli a portásfülkében lévő telefonközpontot, feladata a telefonhívások nyilvántartása.
- Bejegyzí az üzeneteket egy arra rendszeresített füzetbe és azokat időben átadja az illetékesnek.
- A jelenléti ívet naponta kiadja aláírásra a dolgozóknak.
- A talált tárgyakat őrzi, bizonyítás után a tulajdonosnak visszaadja.
- Gondoskodik az iskola kulcsainak kiadásáról és visszahozataláról. Kulcsnyilvántartást vezet a kulcsot átvevő és átadó dolgozókról. A tűzrendészeti kulcsokat elkülönítetten kezeli, és tűz esetén átadja az illetékes hatóságnak.
- Gondoskodik az iskolai csengő pontos működéséről, meghibásodás esetén kézi csengetést végez. Tűz, vagy rendkívüli események előfordulásakor a vonatkozó szabályzatok szerint jár el.
- A szolgálat befejezésével a portásfülkét, és szükség esetén a bejáratí ajtókat zárja, vagy átadja a szolgálatot a váltótársának. A riasztó rendszert érkezéskor kikapcsolja.
- Felhatalmazás alapján tájékoztatja az érdeklődőket az iskolai információkról.
- A tudomására jutott hivatali és iskolai információkat bizalmasan kezeli.
- A fentiekén túlmenően munkaidején belül a portaszolgálattal összefüggő egyéb, a gazdasági vezető által adott feladatokat is ellátja.
- A munkavédelmi és tűzvédelmi rendszabályokat betartja, és munkaterületén mások figyelmét is felhívja azok betartására.
- Amennyiben az intézményben rendellenességet észlel azonnal jelenti azt az igazgató helyettesnek, vagy más vezetőnek.

- Helyettesítéséről, szabadságának engedélyezéséről, túlóra elrendeléséről a gondnok intézkedik.

Balassagyarmat,

A fentieket tudomásul vettem:

portás

Munkaköri leírás

Név:

Munkakör megnevezése: gondnok

Végzettsége:

Közvetlen felettese: általános igazgatóhelyettes

Munkavégzés helye:

Az iskola összes balassagyarmati feladat ellátási helye

Munkaideje: 8:00-tól 16:00-ig hétfőtől péntekig

FELADATAI:

- Általános igazgatóhelyettes közvetlen irányítása mellett gondoskodik az iskola zavartalan működtetéséről.
- Irányítja és ellenőrzi a karbantartó, a takarító és a portás személyzetet
- A karbantartók által elvégzett munkákról naprakész karbantartási naplót vezet, ahol a beépített, felhasznált anyagokat is megjelöli.
- Együttműködik a tűzvédelmi és a biztonságtechnikai megbízottakkal
- A szükséges karbantartási, javítási, átalakítási, bővítési munkálatokat, és azok anyagigényét jelzi a gazdasági ügyintézőnek.
- Az elvégzett munkákat ellenőrzi és leigazolja.
- Kapcsolatot tart a közmű szolgáltatókkal, elvégzi az ezzel kapcsolatos adminisztratív feladatokat. Az intézmény minden közmű mérőállását negyedév utolsó munkanapján leolvassa és feljegyzi.
- Műszaki szempontból felel az intézmény zavartalan működéséért.
- Munkája során a szakszerűség és a biztonsági előírások betartása mellett takarékosagra törekszik.
- Az épületekbe beépített berendezések meglétét és működését felügyeli.
- Fokozott figyelmet fordít az iskolai tulajdon védelmére.
- Hetente felülvizsgálja a tantermek és egyéb helyiségek állapotát, az esetleges rongálásokról jelentést készít, melyet a felelős osztályfőnök és a területileg illetékes igazgatóhelyettesek részére átad.
- Gondoskodik a megrongálódott eszközök kijavításáról, szükség szerinti cseréjéről.
- Az eszközök intézményen belüli mozgását figyelemmel kíséri, és áthelyezésük esetén tájékoztatja a gazdasági ügyintézőket.
- Aktívan részt vesz az iskola eszközeinek leltározásában.
- Javaslatot tesz a szükség szerinti selejtezésekre, és új beszerzésekre
- A gazdasági ügyintéző engedélyével - előleg folyósítása mellett - vásárolhat anyagokat, eszközöket
- Ellátja a tevékenységéhez kapcsolódó adminisztratív feladatokat

- Nyilvántartást vezet az épületek területi és műszaki adatairól
- Figyelemmel kíséri az eseti ingatlan, vagy helyiség bérbeadásokat, azokat igazolja és számlázásra továbbítja. A helyiségeket a bérlőknek átadja, és a bérlet után átveszi.
- A tudomására jutott hivatali és iskolai információkat bizalmasan kezeli.
- A munkarendet valamint a munkavédelmi és tűzvédelmi rendszabályokat betartja, és munkaterületén mások figyelmét is felhívja azok betartására.
- Amennyiben az intézményben rendellenességet észlel, azonnal jelenti azt az igazgatóhelyettesnek, vagy más vezetőnek.

Balassagyarmat,

A fentieket tudomásul vettem:

gondnok

Munkaköri leírás

Név:

Munkakör megnevezése: karbantartó

Végzettsége:

Közvetlen felettese: gondnok

Munkavégzés helye:

2660 Balassagyarmat, Hétvezér út 26.

Munkaideje: 6:00-tól 14:00-ig hétfőtől péntekig

FELADATAI:

Biztosítja az iskolában folyó munka zavartalanságát. Ennek érdekében:

a) Naponta:

- A tanítás megkezdése előtt bejárja a rábízott iskolai objektumokat, nincs-e valahol szükség azonnali hiba elhárításra.
- Ellenőrzi a zárat, a nyílászárókat, a vízrendszert, a világítást, az elektromos berendezéseket, a fűtést, és a berendezések állapotát. A kisebb hibákat kijavítja, az általa el nem hárítható, vagy nagyobb anyag és eszköz szükségletű javítást jelzi a gondnoknak, vagy a gazdasági ügyintézőnek.
- Rendszerben tartja az iskola udvarát (A és B épület) és környékét (fünyírás, kaszálás, gyomtalanítás, felsöprés). A kukákat ürítés napján kiteszi és ürítés után behozza.
- Télen a járdákat és a közlekedő utakat hómentesen tartja, szükség esetén felszórja.
- Ellenőrzi a tető és az ereszcsonna állapotát, a meghibásodásokat jelzi felettesének.
- Hetente ellenőrzi a lefolyók és a szennyvíz csatorna állapotát, szükség szerint tisztítja.
- Elvégzi az iskola területén szükséges kisebb vízvezeték és lefolyó szerelési, szerelvényezési munkákat.
- Fűtési szezonban szakszerűen üzemelteti a kazánokat és egyéb fűtő berendezéseket. Gondoskodik róla, hogy a tantermekben és más helyiségekben az előírt hőfok biztosítva legyen. Ezen feladatok elvégzése során energiatakarékosságra törekszik.
- Napi feladatain túl a gondnok utasítására más karbantartók munkáját segíti.

b) Félévente tisztítja a munkaterületéhez kapcsolódó épületek ereszcsonnáit.

c) Iskolai rendezvények alkalmával illetve termek átrendezésekor, nagytakarítások előtt és után a bútorokat, eszközöket más karbantartóval együtt mozgatja, szállítja.

d) A nem javítható, selejtezésre váró eszközöket, bútorokat, gépeket összeírja, s a kijelölt helyre gyűjti.

e) A rendelkezésére bocsátott eszközöket felelősen kezeli, felszólításra azokról bármikor elszámol.

f) Munkaidején belül esetenként elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézmény gondnoka megbízza.

- g) A javításhoz, karbantartáshoz, kisebb felújításokhoz szükséges anyagszükségletet felméri és jelenti közvetlen felettesének.
- h) Ha munkaszüneti napon hosszabb elfoglaltságot igénylő munkája van, vagy rendezvény miatt kell munkát végezni illetve fűteni, vagy havat kell eltakarítani, a szükséges és elrendelt túlmunkáért szabadnap illeti meg. Egyéb napokon végzett túlmunkáért pótlékkal növelt bér jár.
- i) Munkája során betartja a munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat. A tűzvédelmi utasításban rögzített feladatokat elvégzi.
- j) Az elvégzett karbantartási munkákat naponta köteles a „ karbantartási napló”-ba bejegyezni.
- k) Helyettesítéséről, szabadságának engedélyezéséről a gondnok intézkedik.

Balassagyarmat,

A fentieket tudomásul vettem:

karbantartó

Munkaköri leírás

Név:

Munkakör megnevezése: karbantartó - sofőr

Végzettsége:

Közvetlen felettese: gondnok

Munkavégzés helye:

Az iskola összes feladat ellátási helye

Munkaideje: 6:00-tól 14:00-ig hétfőtől péntekig

FELADATAI:

Biztosítja az iskolában folyó munka zavartalanságát. Ennek érdekében:

Naponta: az épületekben

- A tanítás megkezdése előtt bejárja a rábízott iskolai objektumokat, nincs-e valahol szükség azonnali hiba elhárításra.
- Az épület portáján található karbantartó füzetből is tájékozódik a felmerült hibákról. A kisebb hibákat kijavítja, az általa el nem hárítható, vagy nagyobb anyag és eszköz szükségletű javítást jelzi a gondnoknak, vagy az igazgatóhelyettesnek.
- Az oktatás technikussal közösen rendben tartja az iskola udvarát és környékét (fünyírás, lombseprés, vegyszeres gyomtalanítás). A kukákat ürítés napján kiteszi és behozza.
- Télen a járdákról és a belső közlekedő utakról a havat eltakarítja, szükség szerint azokat csúszásmentesíti.
- Ellenőrzi a tető és az ereszcatorna állapotát, a meghibásodásokat jelzi felettesének.

Napi feladatain túl a gondnok utasítására elvégzi a szakképzettségének megfelelő javítási munkákat az iskola bármelyik egységében. Ezen feladatok végrehajtásához szükség szerint más karbantartó beosztását is kérheti a gondnoktól. Ezek a feladatok különösen:

- Fénycsőek, égők cseréje, világító berendezések kisebb javítása
- Elektromos szerelvények kisjavítása
- A kisebb volumenű belső hálózat szerelési munkák, hibaelhárítások
- Szükség esetén az oktatás technikus helyettesítése

Iskolai rendezvények alkalmával illetve termék átrendezésekor, nagytakarítások előtt és után a bútorokat, eszközöket más karbantartóval együtt mozgatja, szállítja.

A nem javítható, selejtezésre váró eszközöket, bútorokat, gépeket összeírja, s a kijelölt helyre gyűjti.

A rendelkezésére bocsátott eszközöket felelősen kezeli, felszólításra azokról bármikor elszámol.

Fűtési szezonban felügyeli a kazánokat és egyéb fűtő berendezéseket. Gondoskodik róla, hogy a tantermekben és más helyiségekben az előírt hőfok biztosítva legyen. Ezen feladatok elvégzése során energiatakarékosságra törekszik.

Munkaidején belül esetenként elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézmény gondnoka megbízza.

A javításhoz, karbantartáshoz, kisebb felújításokhoz szükséges anyagszükségletet felméri és jelenti közvetlen felettesének.

Ha munkaszüneti napon hosszabb elfoglaltságot igénylő munkája van, vagy rendezvény miatt kell munkát végezni illetve fűteni, vagy havat kell eltakarítani, a szükséges és elrendelt túlmunkáért szabadnap illeti meg. Egyéb napokon végzett túlmunkáért, az igazgatóhelyetttel történő egyeztetést követően, a szabadidőt vehet ki.

Kapcsolt munkakörben, szükség szerint, általános igazgatóhelyettes utasításának megfelelően vezeti az intézményi gépjárművet.

A gépkocsit az intézmény "Gépjármű üzemeltetési szabályzatában" foglalt előírások szerint használhatja.

Az üzemeltetéshez átvett MOL üzemanyagkártyáért, annak előírás szerű használatáért anyagilag is felel. Az iskolai gépkocsit minden hónap utolsó munkanapján teli tankolva állítja le.

A gépjármű üzemeltetése során törekszik az üzemanyag takarékosagra.

A menetlevelet a vonatkozó előírásoknak megfelelően vezeti, és minden hetet követő hétfőn 12:00 óráig a gazdasági ügyintézőnek leadja.

Munkája során betartja, a munkavédelmi és tűzvédelmi valamint a KRESZ előírásokat. A tűzvédelmi utasításban rögzített feladatokat elvégzi.

Naponta beszámol a gondnoknak az aznapi végzett munkáról és a felhasznált anyagokról, hogy az bejegyezhesse a karbantartási naplóba.

Helyettesítéséről, szabadságának engedélyezéséről, a gondnokkal történő egyeztetést követően általános igazgatóhelyettes intézkedik.

Balassagyarmat,

A fentieket tudomásul vettem:

karbantartó-sofőr

25. Mindazok a kérdések, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá az intézmény működésével összefüggő olyan kérdések, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, illetve nem lehet szabályozni

Pedagógiai szakszolgálatot vehet igénybe az intézmény:

- gyógytestnevelés,
- logopédiai szolgáltatás
- fejlesztő pedagógus
- konduktív szolgáltatás

esetében.

Cafeteria, számlára utalás költsége, jutalmazás:

Szakképzési centrum döntése alapján, az igazgató javaslatára.

26. Az egyéb foglalkozások célja szervezeti formái, időkeretei

Az egyéb foglalkozások célja:

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez a szabadidő hasznos eltöltésére. A kulturális, művészeti ismeretek és a sporttevékenységek egyéni fejlesztése valósulhat meg szervezett keretek között.

Az egyéb foglalkozások formái:

- a diákkör (szakkör), önképzőkör, énekkar, művészeti csoport
- iskolai sportkör;
- a tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, házi bajnokságok, iskolák közötti versenyek, bajnokságok, diáknapi;
- az iskola szakmai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás, így különösen a tanulmányi kirándulás, környezeti nevelés, a kulturális, illetőleg sportrendezvény.

Az egyes tanórán kívüli foglalkozások jellemzői:

a) Diákkörök(szakkörök) jellemzői:

- a többi foglalkozásuktól elkülönül,
- a foglalkozásokra önkéntes a jelentkezés
- jelentkezés után a foglalkozások látogatása kötelező

b) Az iskolai sportkör jellemzői:

- a többi foglalkozásuktól elkülönül,
- külön szabályzatot készít, mely a működésének alapja.

c) A tanulmányi, szakmai, kulturális versenyek, házi bajnokságok, iskolák közötti versenyek, bajnokságok, diáknapi jellemzői:

- e foglalkozásokon való részvétel jobbra önkéntes alapon történik,
- a részvétellel a tanulók az iskolán belül, illetve iskolák között bizonyíthatják, mérhetik össze tudásukat, teljesítményeiket,
- az egyes versenyek az oktatók felkészítő közreműködésével valósulnak meg.

d) Az iskola szakmai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás, így különösen a tanulmányi- és szakmai kirándulás, környezeti nevelés, a kulturális, illetőleg sportrendezvény jellemzői:

- az ilyen foglalkozásokat az intézményvezetőnek előzetesen be kell jelenteni, és engedélyeztetni annak megtartását,
- az ilyen foglalkozások alkalmával biztosítani kell oktató részvételét, aki gondoskodik a felügyeletről.

Az egyéb foglalkozások időkerete:

Mindig az intézményi szabad kapacitás határozza meg a lehetséges időkeretet.

27. A felnőttoktatás formái

1. A felnőttoktatás formái

Az intézményben iskolarendszerű felnőttoktatás folyhat, melynek formáit a táblázat tartalmazza.

A felnőttoktatás formái

<i>A felnőttoktatási forma megnevezése</i>	<i>Az intézményben alkalmazott forma szervezése</i>
kizárólag közismereti, érettségire felkészítő oktatás szakmunkásoknak	iskolarendszerben a) a nappali oktatás munkarendje szerint, b) esti tagozat
szakközépiskola (csak szakképzési évfolyammal)	iskolarendszerben a) a nappali oktatás munkarendje szerint, b) esti tagozat

2. A felnőttoktatás helyszínei

- kizárólag közismereti, érettségire felkészítő oktatás szakmunkásoknak
 - C épület
 - Rétsági telephely
 - Nógrádsápi telephely
- szakképző iskola
 - B épület
 - C épület
 - Nógrádsápi telephely

Szakmunkás-bizonyítvány beszámítására vonatkozó rendelkezés

Ahol a felvétel feltétele a szakmunkás-bizonyítvány megléte, ott legkésőbb a beiratkozáskor be kell mutatni a bizonyítványt.

Érettségi bizonyítvány bemutatására vonatkozó rendelkezés

Az érettségi vizsgára épülő OKJ-s szakmára beiratkozásnak nem feltétele az érettségi bizonyítvány megléte, de legkésőbb az első félév végéig be kell mutatni az érettségi bizonyítványt.

28. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása)

A diákönkormányzat, a diákképviselő, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolat tartás formája és rendje

A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés,
- tárgyalás, értekezlet, gyűlés, diákközségi gyűlés,
- írásos tájékoztatók, dokumentumok átadása.

Az iskolai vezetők a kapcsolattartás során:

- átadják a diákönkormányzatnak, illetve képviselőjének a diákönkormányzat véleményezési, egyetértési, illetve javaslattevési joga gyakorlásához szükséges dokumentumokat;
- a dokumentumok értelmezéséhez szükséges tájékoztatást, felvilágosítást kérésre biztosítják;
- megjelennek a diákközségi gyűlésen, válaszolnak a nekik az intézmény működésével kapcsolatban feltett kérdésekre;
- a diákönkormányzat javaslatait, véleményét figyelembe veszik az intézmény működtetése, illetve a tanulókkal kapcsolatos döntések során.

A diákönkormányzat, illetve diákképviselők a kapcsolattartás során:

- gondoskodnak a véleményezési, egyetértési, illetve javaslattevési jog gyakorlása miatt átvett dokumentumok áttekintéséről, és az érintett jog gyakorlásáról;
- aktívan részt vesznek azokon a fórumokon, melyekre megjelenni jogosultak, illetve ahová meghívták, ha az az intézmény működésével, illetve a tanulókkal kapcsolatos kérdéseket érint;
- gondoskodnak az intézményvezetők megfelelő tájékoztatásáról (írásbeli meghívó) a diákönkormányzat gyűléseire, illetve egyéb programjairól.

A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek

Az intézmény biztosítja a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket.

Az intézmény a működés feltételeként biztosít:

- a diákönkormányzat működéséhez szükséges helyiséget,
- a diákönkormányzat működéséhez szükséges berendezési tárgyakat,
- a működés során felmerülő közmű díjakat,
- illetve a működéshez szükséges irodaszereket.

29. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

~~(Rendelet: 4. § (2) bek. d) pont)~~

~~Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formáit és rendjét a sportkör jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével a saját szervezeti és működési szabályzatában szabályozza.~~

30. Szakképző iskolaként a gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás formái és rendje

A szakképzésben részt vevő tanítványaink gyakorlati oktatásában/képzésében közreműködő szervezetekkel, cégekkel fennálló kapcsolatrendszerünk alapján a kötelező külső munkahelyi gyakorlatukat Tanulószerződés megkötésével végzik, amelyekben rögzítésre kerülnek a Szakképzési törvény által előírt feltételek, képzési körülmények. Ezeket a szerződéseket a jogszabálynak megfelelően a munkahely, a területileg illetékes kamara és a tanuló írja alá.

A munkahelyekkel a szakmai igazgatóhelyettes tartja a kapcsolatot, melynek formája a személyes megkeresés, látogatás, a telefonos megbeszélés.

A gyakorlati képzés tantárgyfelosztását és tanrendjét egyeztetjük a külső képző helyek illetékeseivel és a szorgalmi időben, valamint az összefüggő gyakorlatok során megvalósított ellenőrző tevékenységünkbe is bevonjuk képviselőiket.

Folyamatosan kapcsolatot tartunk a Nógrád Vármegyei Kereskedelmi és Iparkamarával a gyakorlati képzés ellenőrzése, valamint a szintvizsgák és a szakmai vizsgák előkészítése, lebonyolítása tárgyában.

31. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

Az SZMSZ alábbi fejezeteiben:

4. A működés rendje, ezen belül a tanulók, az alkalmazottak és a vezetőknek az intézményben való benntartózkodásának rendje

16. Az intézményi védő, óvó előírások

17. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

már részletesen kifejtettük azokat az eljárásokat, követelményeket, amelyek alátámasztják, hogy intézményünk minden szempontból eleget tesz a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 168-169.§-iban rögzített, általános érvényű előírásoknak:

- Az intézményben a nyitvatartási időben biztosítani kell a gyermekek, tanulók felügyeletét, védelmét, figyelemmel a baleset-megelőzés szempontjaira.
- Olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.
- Fejleszteni kell a tanuló biztonságra törekvő viselkedését.

- A tanórai és az egyéb foglalkozások során a nevelési-oktatási intézmény sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani a tanulóknak a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés és az esés témakörében.

32. Az iskolai könyvtár SZMSZ-e

A Mikszáth Kálmán Középiskola könyvtárának működése az érvényes törvényi szabályozással összhangban áll. Az iskolai könyvtári szabályzat az intézmény Szervezeti Működési Szabályzatának mellékletét képezi.

A szervezeti és működési szabályzat kiterjed:

- A könyvtár dolgozójára
- A könyvtár szolgáltatásait igénybe vevőkre.

1. Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok:

A könyvtár neve: NMSZC Mikszáth Kálmán Technikum és Szakképző Iskola Könyvtára

Címe: 2660 Balassagyarmat, Hétvezér utca 26.

Telefonszáma: (35) 501-190

Fenntartójának neve: NMSZC Mikszáth Kálmán Technikum és Szakképző Iskola

Címe: 2660 Balassagyarmat, Hétvezér utca 26.

A könyvtár jellege: zárt könyvtár (csak az iskola tanulói és dolgozói vehetik igénybe)

A könyvtár használata: ingyenes.

2. Az iskolai könyvtár működésének célja

- a könyvtár tevékenysége az oktatási feladat integráns része, amely szolgáltatásaival támogatja és erősíti az iskola szakmai programjának célkitűzéseit, ebben a tevékenységben együttműködik az iskola tanulóival, oktatóival és a szülőkkel,
- a rendelkezésre álló anyagok (szakkönyvek, periodikák, tankönyvek, egyéb dokumentumok) segítségével biztosítja az oktató- nevelő munka szinten tartását, fejlesztését
- segíti a könyvtárhasználók általános műveltségének kiszélesítését
- új, modern ismereteket közvetít
- információs forrásközpontként is működik (internet)

3. Az iskolai könyvtár feladata

- tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- közhasznú információs szolgáltatást nyújt
- helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt

- ellátja a fenntartó által meghatározott feladatokat, mint pl.: Biztosítja az iskola nevelői és tanulói számára az oktatáshoz és a művelődéshez szükséges információhordozókat (szak- és általános jellegű könyvek, periodikák, audiovizuális eszközök, számítástechnikai eszközök, stb.)
- segíti a tanulókat az információgyűjtés és értékelés gyakorlásában
- fejleszti a könyvtárhasználati szokásokat
- fejleszti és fenntartja a gyerekekben az olvasás és tanulás szokását, örömet
- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja
- biztosítja az egyéni és csoportos műhelymunka lehetőségét
- közreműködik a tankönyvellátásban
- segít a tanórán kívüli foglalkozások szervezésében
- segít a könyvtárközi kölcsönzések lebonyolításában
- rendszeresen segít a különböző tanulmányi és egyéb versenyekre való felkészítésben, a tehetséggondozásban
- a fenntartó részére statisztikai adatokat szolgáltat

4. A könyvtár gyűjtőköre, az állomány elhelyezése

Gyűjtőkör: A könyvtár az iskola vezetésének engedélyével bővíti állományát vásárlással, pályázatok segítségével illetve könyvadományokkal. A könyvtárba került dokumentumokról a könyvtár dolgozója leltárt vezet. A könyvtáros dokumentumok mozgását nyilvántartó lapokon vezeti.

Az állomány elhelyezése: A könyvtári dokumentumok elhelyezése a könyvtár helységében szabadpolcokon történik a következő módon:

a) Kölcsönözhető állomány:

- szakirodalom szakrendben
- szépirodalom szerzői betűrendben
- újságok, heti és havilapok folyóirat tárolókon
- CD-k, DVD-k

b) Nem kölcsönözhető (csak helyben használható) állomány:

- kézi segédkönyvek (lexikonok, enciklopédiák, összefoglaló művek, stb.)

5. A könyvtár működése és gazdálkodása

A könyvtárosi teendőket részmunkaidős közalkalmazott könyvtáros látja el. Feladatait a munkaköri leírás tartalmazza (3. sz. melléklet). A munkáltatói jogkört a könyvtár fenntartója látja el. A szolgáltató helyen foglalkoztatott dolgozó a munkaviszonyából eredő kötelezettségének megszerzésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Felelős a berendezési és felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, dokumentumok megóvásáért.

A könyvtár egész tanévben működik. A nyitva tartásról, szolgáltatásainak teljesítéséről a könyvtáros szabadsága vagy egyéb akadályozása esetén a fenntartó (a működtető intézmény vezetője) gondoskodik. A nyitva tartás rendjét a 4. sz. melléklet tartalmazza. A könyvtár működéséhez szükséges anyagi és személyzeti feltételeket a fenntartó biztosítja jogszabályi

előírás alapján. A könyvtári szolgáltató hely vállalkozói tevékenységet nem folytat, közhasznú vagy gazdasági társaságban nem vesz részt.

Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint mellékletei naprakész állapotáról, a szükséges változásokról a szolgáltató könyvtár javaslatainak figyelembe vételével a fenntartó gondoskodik. Az SZMSZ az érvényes jogszabályok figyelembe vételével készült. Az SZMSZ 2020. augusztus 26. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes, egyúttal minden korábbi szabályozás hatályát veszti.

Mellékletek:

1. sz. A szolgáltató hely használatának szabályzata
2. sz. Gyűjtőköri szabályzat
3. sz. Munkaköri leírás
4. sz. Nyitvatartási rend

A szervezeti és működési szabályzatot jóváhagyom:

Baranyi Zoltán
NMSZC
főigazgató

Gembiczki Ferenc
NMSZC
kancellár

Zérczi Miklós
NMSZC Mikszáth Kálmán
Technikum és Szakképző Iskola
igazgató

1. sz. melléklet

Az iskolai könyvtár működésének rendje

A könyvtár tagja lehet az iskola minden tanulója és dolgozója, aki a könyvtár szabályait elfogadja és betartja. Beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállal a kölcsönzött könyvek határidőben történő visszaadására, illetőleg a könyv rongálódása esetén a könyv új beszerzési értékének megtérítésére.

Az egyidejűleg kölcsönvehető könyvek száma legfeljebb 6. Kölcsönzési határidő 4 hét, kétszer 1 hétre meghosszabbítható. Kivételt képeznek a tankönyvek, amelyeknél a kölcsönzési határidő a tanév vége.

Iskolánk helyhiánya miatt a könyvtár nyelvi bontótermeként is üzemel. Az itt tanuló diákok a táskáikat csak egy kijelölt helyen tárolhatják.

A könyvtárhasználat az intézmény minden tanulója és dolgozója számára ingyenes. Lexikonok, enciklopédiák, szótárak, kézikönyvek nem kölcsönözhetők. Kivételt képez a tanórai dolgozatírás, érettségi, vagy az oktató által meghatározott igény esetén versenyre felkészülés. Természetesen ilyenkor rövid határidőre az adott dokumentum kiadható.

A könyvekben és egyéb dokumentumokban, a könyvtár tulajdonát képező tárgyakban okozott kárt az olvasónak meg kell térítenie.

2. sz. melléklet

1. Főgyűjtőkör

- lírai, prózai és drámai antológiák,
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
- népköltészet
- nemzetek irodalma (klasszikus, modern)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények,
- gyermek és ifjúsági regények, elbeszélések, versek,
- ifjúsági irodalom (szépirodalom, vers)
- általános lexikonok,
- enciklopédiák
- a tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alap és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek,
- az iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok,
- az adott környezetre (Balassagyarmat és környéke, valamint Nógrád vármegye) vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok,
- az iskola életével, Mikszáth Kálmánnal, mint névadóval és a Diákönkormányzattal kapcsolatos anyagok,
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok,
- a nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek,
- a közismereti és szakmai- különös tekintettel a kereskedelmi, vendéglátóipari, idegenforgalmi, külkereskedelmi, pénzügyi, élelmiszeripari- tantárgyak oktatását segítő módszertani és alapvető kézikönyvek segédletek
- pszichológiai művek, enciklopédiák, szakszótárak, ifjúkor lélektana
- tantárgyi bibliográfiák
- felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok,
- iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások,
- a diákok és oktatók igényeinek alapján kiválogatott folyóiratok, napilapok, szaklapok,
- állománygyarapításhoz kiadványok, jegyzékek, mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák,
- oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások,
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- oktatással kapcsolatos jogszabályok gyűjteménye,

- tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok illetve azok gyűjteménye
- a szakmai- élelmiszeripari (pék- cukrász, hentes- eladó) , kereskedelmi, vendéglátóipari, idegenforgalmi, külkereskedelmi, pénzügyi, ügyintéző titkári- ismereteket tartalmazó alapvető szakirodalom és az ezekhez kapcsolódó friss jogszabályok folyamatos beszerzése
- a művészeti oktatást (éneket, rajz, színjátszás, tánc) segítő alapvető kiadványok beszerzése és folyamatos gyarapítása
- a hátrányos helyzetű tanulók segítése céljából különböző pedagógiai és szociológiai könyvek és audiovizuális dokumentumok beszerzése az osztályfőnökök számára
- az idegen-nyelvi oktatás fejlesztése érdekében idegen-nyelvi külön gyűjtemény kialakítása
- az osztályfőnöki órák segédanyagainak fejlesztése- különös tekintettel a kábítószeres elleni nevelésre
- a lelki és testi egészség érdekében a szakmai program megfogalmazott cél elérése folyamatos gyűjtése a mentálhigiénés és sporttal kapcsolatos dokumentumoknak
- a nevelőtestület szakmai továbbképzését és a kiegészítő felsőfokú tanulmányait segítő művek beszerzése,
- a pedagógiai gyűjtemény fejlesztése és bővítése

2. Gyűjtés dokumentumtípusai

A leltár gyűjtőköre magában foglalja az iskola feladatainak ellátásához szükséges alább felsorolt dokumentumtípusokat, illetve információhordozókat:

a) könyvek és könyvjellegű kiadványok

b) folyóirat jellegű kiadványok (periodikák)

- napilapok,
- pedagógiai folyóiratok,
- tanügyigazgatással kapcsolatos folyóiratok
- gazdálkodással kapcsolatos lapok,
- kereskedelemmel, vendéglátással, külkereskedelemmel, pénzüggel, idegenforgalommal kapcsolatos lapok és folyóiratok

c) egyéb dokumentumok

- az iskola és a Diáktanács életének dokumentumai,
- előadások, szaktanácsadók anyagai, összegzései,
- pedagógiai elemzések, értelmezések, jelentések,
- nyomtatványok, prospektusok, plakátok,
- kartográfiai segédletek,

d) audiovizuális ismerethordozók

- képes dokumentumok: oktatófilmek, egyéb filmek, diakazetták, fotókópiák, stb.

- hangzó dokumentumok
- számítástechnikai ismerethordozók: CD-k, DVD-k, lemezek, szoftverek, internet, stb.
- oktató csomagok.

3. sz. melléklet

Munkaköri leírás

Munkaköri leírás

Név:

Munkakör megnevezése: könyvtáros-oktató

Végzettsége:

Közvetlen felettese: általános igazgatóhelyettes

Munkavégzés helye:

2660 Balassagyarmat, Hétvezér út 26.

2660 Balassagyarmat, József Attila utca 3.

2660 Balassagyarmat, Civitas Fortissima tér 2.

A Főbb felelősségek és tevékenységek

- Az osztálynaplóban elvégzi az adminisztrációs feladatokat.
- Oktatóként a szakmai munkaközösség tagja, munkáját az elfogadott tanterv szerint magas színvonalon végzi.
- Tapasztalatairól tájékoztatja a munkaközösséget.
- Megismeri és alkalmazza az iskolai dokumentumokat.
- Érettségiző osztályát jó színvonalon készíti fel a záróvizsgára.
- Jogszabályi változásoknak megfelelően szükség esetén tananyagokkal kapcsolatos tevékenység elvégzése, az igazgató vagy helyettese utasítása alapján. (pl. tanmenetek megírása, helyi tanterv készítése stb.)
- Az iskola kötelező rendezvényein részt vesz.
- Adott határidőre statisztikai adatokat szolgáltat.
- Beosztás szerint folyósóügyeletet lát el.
- **Mint könyvtáros:** A könyvtár az intézmény pedagógiai tevékenységéhez, a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését és használatát biztosító szervezeti egység. Állományba csak a gyűjtőköri szabályzat által meghatározott dokumentum vehető fel. Az állomány nyilvántartásához számítástechnikai felszereltséggel, a teljes körű informálódáshoz Internet kapcsolattal és digitalizált információhordozókkal rendelkezik.
- A könyvtár működése az egész tanulóközösség érdekeit szolgálja.

Tevékenységeivel jelentősen hozzájárul:

 - A megalapozott tudás elsajátításához
 - A sokoldalú művelődéshez
 - A fiatalok személyiségének, érzelmi világának fejlődéséhez

- A kulturált magatartás kialakulásához
- A könyvtárat felelős beosztású, szakképzett könyvtáros vezeti sokoldalú feladatellátással.

FELADATKÖR RÉSZLETESEN

- Felülvizsgálja, szükség esetén módosítja a könyvtár gyűjtőkori szabályzatát.
- Könyvtárhasználati rendben intézkedik a könyvek, folyóiratok, egyéb információhordozók igénybevételéről, és a kölcsönzésről.
- Folyamatosan fejleszti, gondozza és gyarapítja a gyűjteményt, ellátja az állomány feltárását, rendszerezését, selejtezését, védelmét, ha van muzeális értékű könyv, azt védett helyen tartja.
- Biztosítja a nyitvatartási időt, a dokumentumok, könyvek kölcsönzését. Beszerzi és nyilvántartásba veszi- az igények figyelembe vételével- az új dokumentumokat.
- Ellátja a személyes beiratkozás adminisztrációját, mely diákok esetében diákigazolvány bemutatásával lehetséges.
- Bemutatja és ismerteti az állományi katalogizálást, a könyv- és könyvtárhasználatot, egyénileg is foglalkozik a tanulókkal ha szükséges, az olvasás népszerűsítése és pozitív személyiségfejlesztés érdekében.
- Jól használható kézikönyvtárat állít össze (lexikonok, nagy szótárak, enciklopédiák, kézikönyvek, albumok, atlaszok, stb.), biztosítja a kézikönyvtár zavartalan helyszíni használatát. Gondoskodik a tanulók testi épségéről, erkölcsi védelmükről, a balesetek megelőzéséről.
- Tanórai és tanórán kívüli könyvtári foglalkozásokat tart, tájékoztatást ad az egyéni és csoportos érdeklődőknek.
- Biztosítja az informatikai szolgáltatásokat (lehetőségekhez mérten), más könyvtárak szolgáltatásainak elérését.
- Folyóiratok és új könyvek beszerzését előzetesen egyeztetni az igazgatóval és a gazdasági vezetővel.
- Megrendeli a folyóiratokat, vezeti a könyvtári statisztikát.
- Irányítja a raktári rend fenntartását, felelős az állomány megóvásáért.
- Folyamatosan tájékoztatja az oktatókat a beszerzett könyvekről, folyóiratokról, kézikönyvekről.
- Követi a pályázati lehetőségeket, és szorgalmazza a pályázatok szakszerű elkészítését.
- Könyvtárhasználati és könyvtárismereti vetélkedőt szervezhet, aktívan részt vesz a Madách-Mikszáth vers- és prózamondó verseny rendezvényén, egyéb magyar versenyeken, hagyományápoló munkában.
- Aktívan részt vesz a szakmai munkaközösség feladatellátásában, a szakmai program módosításában, a továbbképzéseken szerzett új ismeretekről beszámol.

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelőtestületi értekezletek határozathozatalában. Köteles részt venni, és beosztás szerint felügyelni az intézményi rendezvényeken.

B Különleges felelőssége

Bizalmas információk kezelése

- A tanulók, a szülők személyiségi jogait érintő kérdésekben jogszerűen jár el, azokat bizalmasan kezeli.
- Megismeri a közalkalmazotti törvény erre vonatkozó fejezeteit.
- Részt vesz a teljesítmény értékelés folyamatában.

C Ellenőrzés

- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók tanulmányi teljesítményét.
- Az előre tervezett dolgozatokat megírítja és értékeli.
- Mindenről beszámol, ami a szakmai munkával kapcsolatos a munkaközösségnek.
- Szükség esetén mérési feladatokban vesz részt.
- Részt vesz a nevelőtestületi és munkaközösségi értekezleteken.
- Részt vesz a munkaközösségi tagok részére szervezett továbbképzéseken.

D Munkakörülmények

- Oktatói munkájához fénymásolási lehetőség, a szertárban szemléltetőeszközök állnak rendelkezésére.
- Íróasztala, szekrénye van a tanári szobában.
- A szülőkkel való kapcsolattartáshoz a tanári szobában, portán lévő telefont veheti igénybe.

E Járandóság

- Bérbesorolás: egyéni munkaszerződése szerint.
- Szakmai továbbképzéseken való részvétel költségeit előzetes egyeztetés alapján az iskola fedezi.

Balassagyarmat,

Fentieket tudomásul vettem:

könyvtáros-oktató

4. sz. melléklet

Az iskolai könyvtár nyitva tartása (a kolléga tanórai leterhelése miatt határozatlan időre felfüggesztve):

A-héten

Hétfőn ~~ZÁRVA~~

Kedden ~~09:00-11:45, és 13:00-16:00~~

Szerdán ~~10:00-10:45, és 12:00-16:00~~

Csütörtökön ~~09:00-09:45, és 13:00-16:00~~

Pénteken ~~08:00-08:45, és 10:00-10:45, és 12:00-15:00~~

B-héten

Hétfőn ~~ZÁRVA~~

Kedden ~~08:00-08:45, és 11:00-16:00~~

Szerdán ~~13:00-16:00~~

Csütörtökön ~~08:00-11:30, és 13:00-16:00~~

Pénteken ~~10:00-10:45, és 13:00-15:00~~

könyvtáros-oktató

33. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendje

(2013. évi CCXXXII. törvény, 17/2014 (III.12.) EMMI rendelet előírásai alapján)

Az intézményben a tankönyvellátás megszervezéséért és a tankönyvrendelés elkészítéséért az igazgató felel. A tankönyvrendelés ellátásába bevonja az iskola dolgozói közül kijelölt tankönyvfelelőst. A tankönyvfelelős tartja a kapcsolatot az iskola és a tankönyvellátó között. A tankönyvfelelős munkája nem része a munkakörének, így díjazást kap érte külön megállapodás útján az iskolától.

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt (minden tanév áprilisának utolsó munkanapja):

- az iskolának lehetővé kell tennie, hogy azt a szülők megismerjék.
- biztosítani kell a tankönyvrendelés elkészítésénél a szülői szervezet véleménynyilvánítási jogát.
- biztosítani kell, hogy a szülő nyilatkozhasson arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.
- be kell szerezni a szakmai munkaközösség véleményét
- a tankönyvrendelés elkészítése előtt be kell szerezni a fenntartó egyetértését

Minden év június 10-éig fel kell mérni, hány tanulónak kell vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból történő tankönyvkölcsönzés útján, hányan kívánnak használt tankönyvet igénybe venni vagy új tankönyvet vásárolni. Tájékoztatni kell a szülőket arról, hogy várhatóan mely tanulók lesznek jogosultak ingyenes tankönyvellátásra. Tájékoztatást kell adni arról, hogy az iskola, az iskola fenntartója vagy működtetője, illetve más támogató kíván-e biztosítani bármely további tankönyv-támogatási kedvezményt. Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.

Az iskola igazgatója az előzőekben ismertetett felmérés alapján megállapítja, hány tanuló esetében kell biztosítani az ingyenes tankönyveket, normatív kedvezményt, illetve ki igényel és milyen típusú tankönyvtámogatást az előzőeken túl.

Az igényeket egy jogszabályban meghatározott igénylőlapon lehet benyújtani. Az igénylőlap benyújtásával egyidejűleg be kell mutatni a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratokat vagy nyilatkozni kell a normatív kedvezményre való jogosultság későbbi időpontban történő igazolásáról. Az iratok bemutatásának tényét az iskola igazgatója rávezeti az igénylőlapra.

A kedvezményre való jogosultság igazolásához a következő okiratok bemutatása szükséges:

- a családi pótlék folyósításáról szóló igazolás,
- tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás vagy a magasabb összegű családi pótlék folyósításáról szóló igazolás,
- a sajátos nevelési igényű tanuló esetén a szakértői bizottság szakvéleménye,
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény esetén az erről szóló határozat.

A családi pótlék folyósításáról szóló igazolásként el kell fogadni a bérjegyzéket, a lakossági folyószámla-kivonatot, a postai igazolószelvényt. Az iskola - a helyben szokásos módon -

hirdetményben teszi közzé a normatív kedvezményen túli további kedvezmények körét, feltételeit, az igényjogosultság igazolásának formáját és az igénylés elbírálásának elveit.

A minden év június 10-ig esedékes felmérés eredményéről az iskola igazgatója minden év június 15-éig tájékoztatja a nevelőtestületet és a szülői szervezetet, az iskolai diákönkormányzatot, az iskola fenntartóját, és kikéri a véleményüket az iskolai tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.

Az iskola igazgatója az előzőekben meghatározott véleményezésre jogosultak véleménye alapján minden év június 17-ig meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét, és erről a helyben szokásos módon tájékoztatja a szülőt vagy a nagykorú cselekvőképes tanulót, továbbá a fenntartót.

Az iskolai tankönyvrendelést az iskola a fenntartója egyetértésének beszerzését követően közvetlenül a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak küldi meg azzal, hogy a tanévenkénti:

- tankönyvrendelés határideje április utolsó munkanapja,
- tankönyvrendelés módosításának és a normatív kedvezményben részesülők feltüntetésének határideje június 30.
- pótrendelés határideje szeptember 5.

A tankönyvrendelést a tankönyvrendelés időpontjában rendelkezésre álló információk alapján kell megtenni, legalább a kiválasztott tankönyvek címének, darabszámának, a kísérleti tankönyv megnevezésének, az érintett tanulóknak - ha ismertek - és a tanulókat esetlegesen megillető támogatásoknak - amennyiben ismertek - a feltüntetésével. Az iskolának a megrendelés során azokat a tanulókat is fel kell tüntetnie, akik számára nem rendel tankönyvet, az okok megjelölésével.

A módosítás az iskola által rendelt tankönyvek számát tekintve csak a jogszabályi keretek között lehetséges.

Az iskola az iskolában alkalmazott és az adott tantárgyhoz kifejlesztett, továbbá a tankönyvjegyzéken lévő pedagógus-kézikönyvek beszerzésére vonatkozó igényeit minden év június 30-áig pedagógus-kézikönyvenként összesítve meghatározza, és a pedagóguskézikönyv-ellátással kapcsolatos rendelését - amely legfeljebb kettő, adott köznevelési tankönyvhöz fejlesztett pedagógus-kézikönyv lehet - a tankönyvrendelés módosításának határidejéig megküldi a Könyvtárellátó részére. A kiadó az adott tankönyvhez fejlesztett pedagógus-kézikönyveket térítésmentesen átadja a Könyvtárellátó részére, amely azokat az iskolák részére továbbítja.

Az iskolai tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. Az iskolai tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés, a tankönyv tanórán kívüli elhelyezése az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

Az iskolának legkésőbb május 31-ig közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek.

Az iskola igazgatója a Nemzeti alaptanterv felmenő rendszerű bevezetésével érintett iskolai évfolyamokon bármely tantárgyhoz, műveltségi területhez csak olyan tankönyvet rendelhet az iskolai tankönyvrendelés keretei között, amelyiknek a tankönyvvé nyilvánítása a kerettantervi rendelet kihirdetését követően történt, feltéve, hogy az adott tantárgyhoz, műveltségi területhez a kerettantervi rendelet alapján került kiadásra vagy jóváhagyásra kerettanterv, továbbá szerepel ilyen tankönyv a hivatalos tankönyvjegyzéken.

Az iskola a tankönyveket, pedagógus-kézikönyveket a Könyvtárellátótól a tanulók, az oktatók részére átveszi, majd a tankönyvellátás helyi rendjének elkészítésében foglaltaknak megfelelően a tankönyvfelelős részt vesz a tankönyvellátással, pedagóguskézikönyv-ellátással kapcsolatos iskolai helyi feladatok ellátásában.

Az intézmény igazgatója gondoskodik arról, hogy az Nkt. 46. § (5) bekezdése alapján az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket, továbbá a pedagógus-kézikönyveket az iskola könyvtári állomány-nyilvántartásába vegyék, a továbbiakban az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeljék, és a tanuló, illetve az oktató részére a tanév feladataihoz az iskola házirendjében meghatározottak szerint bocsássák rendelkezésre.

A kedvezményben nem részesülő tanulók tankönyvtámogatása csak rászorultsági alapon, az iskolai könyvtár szabad kapacitásának függvényében lehetséges.

Az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének és az ahhoz kapcsolódó fenntartói egyetértő nyilatkozat beszerzésének módját, továbbá e rendeletben nem szabályozott kérdéseit az iskola házirendje határozza meg.

34. Az intézményben folyó reklámtevékenység szabályai

Az iskola épületén belül reklám elhelyezésére a hirdetőtábla és a faliújságok szolgálnak. Bármilyen reklám elhelyezéséhez az igazgató vagy helyettesei engedélye szükséges. Az elhelyezett reklámhordozónak az iskola tevékenységével kapcsolatosnak vagy közcélúnak kell lennie, a benne foglaltak az iskola tevékenységével, a tanulók személyiségi jogaival nem lehetnek ellentétesek.

Reklámanyagként különösen a következő témájú anyagok szerepelhetnek:

- sportprogram,
- egészséges életmód,
- környezetvédelem,
- kulturális tevékenység vagy kulturális programra való felhívás,
- oktatási tevékenységet kiegészítő programok ismertetői,
- társadalmi, közéleti tevékenység.

35. A tanulói tevékenységért járó díjazás megállapításának szabályai

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. (Vállalkozási tevékenységet az iskola nem folytathat.)

A megfelelő díjazásban a tanuló és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az

értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitélt is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni.

További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

1. sz. melléklet

ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

AZ ÁLTALÁNOS ÉS A POLGÁROK SZEMÉLYES ADATAIVAL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSOK RENDJÉRE VONATKOZÓ ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII.tv., a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI.tv. és az annak végrehajtására kiadott 146/1993. (X.26.) Korm. Rendeletben, illetve a kutatás és a közvetlen üzletszerzés célját szolgáló név és lakcímadatok kezeléséről szóló 1995. évi CXIX. törvényben foglaltak alapján, az 1992. évi LXVI. tv. 30. §. (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján az iskola adatvédelemmel összefüggő feladatait és eljárási rendjét a következők szerint szabályozom.

I. ÁLTALÁNOS ADATVÉDELMI SZABÁLYOK

1. A szabályzat célja, hatálya

A szabályzat célja, hogy a rendelkezéseink figyelembevételével meghatározza az iskolának a személyes adatok védelmével és a közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalával kapcsolatos feladatait és az eljárás rendjét. E szabályok hatálya a NMSZC Mikszáth Kálmán Technikum és Szakképző Iskola munkaviszonyban álló vezetőkre, oktatókra, valamint jogviszony keretében foglalkoztatott ügyviteli és fizikai alkalmazottakra terjed ki.

A személyes adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért az igazgató felelős. Az iskola által vezetett személyes adatokat tartalmazó, illetve a személyes adatokat nem tartalmazó nyilvántartásokat, valamint az azokból történt adattovábbításokat, továbbá az iskola által elérhető személyes adatokat tartalmazó, nem saját nyilvántartásokat jelen szabályzat tartalmazza.

Az iskolában nyilvántartott adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozatal, illetve a sérülés, törlés, vagy megsemmisülés ellen.

Iratot munkaköri feladat ellátásán kívül a munkahelyről kivinni, valamint munkahelyen kívül feldolgozni, tárolni csak az igazgató egyetértésével lehet, azzal a feltétellel, hogy az irat tartalmát illetéktelen személy ne ismerje meg.

Az iratok kezelése, tárolása során ki kell zárni annak a lehetőségét, hogy illetéktelen személy az iratok tartalmába betekintést nyerjen. Az iratokat az intézményben zárható helyiségben, elkülönítetten kell tárolni. A munkavégzés céljára szolgáló irodákat a közalkalmazottnak távozásakor kulcsra kell zárni. Az irodahelyiségek nyitva tartása miatti iratokhoz történő illetéktelen hozzáférés esetén az érintett fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik.

2. Személyes adatok védelme

Az igazgató személyes adatkezelést végző személy munkaköri leírásában határozza meg az általa kezelhető és elérhető személyes nyilvántartások körét. A személyes adatkezelést végző személy felelősséggel tartozik azért, hogy tevékenységét az adatkezelést elrendelő jogszabály hiányában pedig az érintett hozzájárulásának megfelelően végezze. Az igénybe vevő nyilvánvalóan jogsértő adatkezelési utasítását köteles megtagadni és erre az igénybe vevő figyelmét felhívni.

Az adatkezelési tevékenységet végző személyek kötelesek az adatvédelmi és az adatbiztonsági szabályokat betartani. Az adatkezelő azokat a személyes adatokat veheti fel, illetve veheti át harmadik személytől, amelyek kezelésére törvény vagy az érintett felhatalmazza.

Az érintett hozzájárulásán alapuló adatkezelésnél az adat felvételekor az érintettet előzetesen tájékoztatni kell az adatszolgáltatás önkéntességéről és kérésre a hozzájárulás megadásának vagy megtagadásának az adatkezelő tevékenységi körébe eső következményeiről.

Az adatok tárolási módját úgy kell megválasztani, hogy törlésük az adattörlési határidő lejártakor, illetve ha az más okból szükséges, elvégezhető legyen.

Az adatok a jogszabályban meghatározott célra használhatók fel.

Az intézmény számítógépes hálózatán lévő nyilvántartásokba történő belépés igazgatói döntés alapján – a személyes jelszón kívül – a hálózati szoftverben egyedileg beállított hozzáféréssel engedélyezhető. A belépés csak a legszükségesebb körben, az ügyintéző munkaköri feladatai ellátásához kapcsolódóan engedélyezhető.

3. Adatszolgáltatás

Az intézményben meg kell valósítani a célhoz kötött adatkezelést. Személyes adatot jog gyakorlására, kötelezettség teljesítése érdekében lehet kezelni. Megkeresésre akkor lehet adatot szolgáltatni, ha a megkeresést küldő szerv megindokolta, jogszabályi hivatkozással alátámasztotta az adat kezelésére való jogosultságát.

Amennyiben az ügyfél érdeke kívánja az adatszolgáltatás teljesítését, és az érintett írásbeli nyilatkozattal hozzájárul, akkor az iskola a kért és rendelkezésre álló adatokat a megkeresést küldő szerv részére átadja.

Ügyfélnek és képviselőjének a rá vonatkozó iratba való betekintés lehetőségét és erről másolat készítését oly mértékben kell biztosítani, amennyire ez mások személyiségi jogainak sérelme nélkül lehetséges. Az iratról való másolat készítésének költségeit az ügyfélnek kell megtérítenie.

Az iskola által kezelt saját személyes adatokat tartalmazó nyilvántartásokból történő adatszolgáltatás engedélyezése során az alábbiak szerint kell eljárni tekintet nélkül arra, hogy a nyilvántartás számítógépes vagy papíralapú (esetleg mindkettő):

- Az adatszolgáltatás iránti kérelem elbírálása az igazgató hatáskörébe tartozik.
- Az adatszolgáltatások engedélyezéséről az adatkezelő „Adatszolgáltatási nyilvántartást” köteles vezetni.

4. Ellenőrzés

Az iskola vezetője rendszeresen köteles ellenőrizni a személyes adatok védelmének érvényesülését, így különösen:

- az intézmény adatvédelmi szabályainak aktualitását, rendelkezései törvényességét,

- az adatszolgáltatások engedélyezésére vonatkozó jogszabályi rendelkezések betartását,
- az adatvédelmi nyilvántartások vezetését,
- a nyilvántartás adatállománya megóvására tett technikai intézkedések megfelelőségét.

5. A közérdekű adatok nyilvánossága

Az intézményt érintő közérdekű adatok különösen:

- az iskola felépítésére,
- az iskola feladat és hatáskörére,
- az iskola közalkalmazottai (oktatói és dolgozói nevére, beosztására,
 - o az adatszolgáltatások engedélyezésére vonatkozó jogszabályi rendelkezések betartását,
 - o az adatvédelmi nyilvántartások vezetését,
 - o a nyilvántartás adatállománya megóvására tett technikai intézkedések megfelelőségét.

A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmet az igazgatóhoz írásban lehet előterjeszteni. Az iskola egészét érintő önálló közérdekű adatok kiszolgáltatására irányuló kérelmet az igazgató bírálja el.

Az igazgató – az érintett ügyintéző bevonásával – gondoskodik arról, hogy a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelem teljesítése az 1992. évi LXIII. tv. 20.§. foglalt határidőn belül megtörténjen, illetve, hogy a kérelem megtagadásáról a kérelmező 8 napon belül a megtagadás indokainak közlésével értesítést kapjon.

A közérdekű adat közléséért, valamint az ügyfél által kért iratmásolatokért megállapítható költségterítésről – a konkrét kérelem figyelembevételével – az igazgató esetenként dönt.

II. ADATVÉDELMI SZABÁLYOK A POLGÁROK SZEMÉLYES ADATAIVAL KAPCSOLATOS FELADATOKRA ÉS ELJÁRÁSOK RENDJÉRE

1. Általános rendelkezések

A szabályok célja, hogy a vonatkozó jogszabályok rendelkezéseinek figyelembevételével meghatározza az iskolában dolgozó vagy tanuló polgárok személyes adatai védelmével kapcsolatos feladatait, az eljárások rendjét.

2. Értelmező rendelkezések

A polgár természetes személyazonosító adatait: családi és utóneve(i), születési családi és utóneve(i) (a továbbiakban együtt: név); neme, születési helye és ideje; anyja születési családi és utóneve(i) (a továbbiakban: anyja neve). A polgár lakcím adata: bejelentett lakóhelyének, illetve tartózkodási helyének címe (a továbbiakban együtt: lakcím).

Adatszolgáltatás: a nyilvántartásban szereplő polgárok adatainak a törvényben meghatározott tartalmú és terjedelmű közlése. Ezen belül:

- o egyedi adatszolgáltatás: egy polgár adatainak közlése;

- csoportos adatszolgáltatás: az adatigénylő által vagy jogszabályban meghatározott szempontok szerint képzett csoportba tartozó polgárok adatainak rendszeres vagy eseti közlése.

3. Személyes adatok védelme

A polgárok személyi adatainak és lakcímének helyi nyilvántartásából (a továbbiakban: nyilvántartás) történő adatszolgáltatás engedélyezése során az alábbiak szerint kell eljárni:

A számítógépes rendszerbe történő belépés igazgatói döntés alapján csak a személyes jelszóval történhet. A belépés csak a legszükségesebb körben engedélyezhető.

4. Adatszolgáltatás

Az adatszolgáltatás iránti kérelem elbírálása az igazgató hatáskörébe tartozik. Az adatszolgáltatás iránti kérelmet az 1992. évi LXVI. tv. végrehajtására kiadott, többször módosított 146/1993. (X.26.) Korm. Rendelet 10. sz. melléklete szerinti tartalommal kell benyújtani.

Az adatszolgáltatás iránti kérelmet 30 napon belül kell elbírálni. Az adatszolgáltatások engedélyezéséről az ügyiratkezelő nyilvántartást köteles vezetni. Az érintett polgár adatai szolgáltatását korlátozó, vagy tiltó nyilatkozatát, illetőleg annak visszavonását személyesen, vagy meghatalmazott képviselője útján, továbbá ajánlott levélben teheti meg az iskolánál. Az érintett polgár tájékoztatást kérhet személyes adatai kezeléséről, kérheti személyes adatainak helyesbítését, törlését.

5. Fénykép, hang és videó felvétel készítésének, annak megjelentetésének szabályai

Fénykép, hang és videó felvétel csak olyan tanulóval készíthető és jelentethető meg (pl. iskola honlapján, facebook oldalán, újságban...), aki ehhez előzetesen hozzájárult (kiskorú tanuló esetében a szülő/gondviselő hozzájárulása is szükséges). Iskolánk hozzájáruló nyilatkozatát ld. 3. sz. melléklet.

2. sz. melléklet

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A NMSZC Mikszáth Kálmán Technikum és Szakképző Iskola iratkezelésével kapcsolatos feladatait az alábbiak szerint szabályozom. Jelen Iratkezelési Szabályzat az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képezi.

1. Az iratkezeléssel kapcsolatos fogalmak

1.1. Az iratkezelés

- az iskolába érkező beadványok és egyéb küldemények, vagy az itt keletkező iratok átvétele, illetékesség szerinti elosztása, iktatása, nyilvántartása;
- a kiadványok és egyéb iratok tisztázása, (leírása, sokszorosítása), továbbítása, postára adása, kézbesítése;
- az irattározás, irattári kezelés, megőrzés;
- a selejtezés és a levéltárnak való átadás.

1.2. Irat

Minden írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és hangjegy (kotta), amely az iskola működésével kapcsolatban bármilyen anyagban, alakban és bármely eszköz felhasználásával keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült könyvjellegű kéziratokat.

1.3. Irattári anyag

Az iskola és jogelődjei működése során keletkezett, az iskola irattárába tartozó iratok és az azokhoz kapcsolódó mellékletek.

1.4. Az iratkezelési szabályzat

Az iratok biztonságos átvételét, feldolgozását, kiadványozását, rendszerezését, nyilvántartását, irattározását, selejtezését és levéltárba történő átadását szabályozza.

2. Az iratkezelést ellátó dolgozók feladatai

2.1. Igazgató

- elkészíti és kiadja az iskola iratkezelési szabályzatát;
- jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására;
- jogosult kiadványozni;
- kijelöli az iratok ügyintézőit;
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét.

2.2. Igazgatóhelyettes

- ellenőrzi, hogy az iskolában az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen;

- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásaira az iratkezelési szabályzat módosítása végett felhívja az igazgató figyelmét;
- az igazgató távollétében jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására;
- az igazgató távollétében jogosult a kiadványozásra;
- az igazgató távollétében kijelöli az iratok ügyintézőit;
- irányítja és ellenőrzi az iskolatitkár (titkárság) munkáját;
- előkészíti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását.

2.3. Iskolatitkár (titkárság)

- köteles munkáját az iratkezelésre vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai alapján végezni;
- köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
- feladatai:
 - a küldemények átvétele;
 - az iktatás;
 - az esetleges előíratok csatolása;
 - az iratok mutatózása;
 - az iratok belső továbbítása az ügyintézőkhöz, az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetése;
 - a kiadványok tisztázása, sokszorosítása; a kiadványok továbbítása, illetve átadása a kézbesítőnek;
 - a határidős iratok kezelése és nyilvántartása;
 - az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése;

Irattáros:

- az irattár kezelése, rendezése;
- az irattári jegyzékek készítése;
- vezetői (igazgató, vagy helyettesei) engedély alapján irattári anyagok kiadása, másolatok készítése
- közreműködés az irattári anyag selejtezésénél és levéltári átadásánál.

3. Az iratok átvétele és felbontása

3.1. Az iskolába érkező küldemények postai átvételére, az iskola postafiókjának kinyitására az alábbi dolgozók jogosultak:

- igazgató;
- igazgatóhelyettesek;
- tagintézmény vezető;
- gazdasági ügyintéző;

- munkaügyi ügyintéző
 - iskolatitkár;
- 3.2. Az iskolának személyesen benyújtott iratok átvételére az iskola igazgatója, igazgatóhelyettesei és iskolatitkára jogosult. A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell.
- 3.3. Amennyiben a küldemény címezéséből megállapítható, hogy az nem az iskolát illeti, felbontás nélkül kell a címzetthez eljuttatni, vagy a postára visszaküldeni.
- 3.4. Ha az irat burkolata sérülten vagy felbontottan érkezett, a küldeményt átvevőnek rá kell írnia a "Sérülten érkezett", illetőleg „Felbontva érkezett” megjegyzést, a dátumot, és alá kell írnia.
- 3.5. Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, a diákönkormányzat, a szülői szervezet, az intézményi tanács részére érkezett leveleket.
- 3.6. A névre szóló iratot, amennyiben az nem magánjellegű és hivatalos elintézés igényel, a címzetteknek haladéktalanul vissza kell juttatnia az iskolatitkárnak.
- 3.7. A névre szóló küldeményt a címzett távolléte esetén az igazgató vagy az igazgató helyettese, illetve a tagintézmény vezetője felbonthatja, ha a küldemény külseje alapján megállapítható, hogy hivatalos iratot tartalmaz.
- 3.8. A küldeményt felbontó dolgozónak egyeztetnie kell a borítékon és a benne levő iratokon lévő iktatószámokat, továbbá az iraton feltüntetett és a ténylegesen beérkezett mellékletek számát. Az eltéréseket az iratra rá kell vezetni, és erről a küldemény feladóját haladéktalanul értesíteni kell.
- 3.9. Amennyiben a küldeményhez pénz, illetékbélyeg, válaszbélyeg van mellékelve, ezt az iratra fel kell jegyezni.
- 3.10. A küldemény téves felbontása esetén a borítékot ismét le kell ragasztani. A küldeményt felbontó dolgozónak a borítékra rá kell vezetnie a téves felbontás tényét, s azt dátummal és aláírással kell ellátnia. A tévesen felbontott küldeményt haladéktalanul továbbítani kell a címzetthez.
- 3.11. Ha a feladó neve és címe csak a borítékról állapítható meg; továbbá ha a küldemény névtelen levél; illetve ha a feladás időpontjához jogkövetkezmény fűződik (fellebbezés, bírósági idézés, jelentkezés, pályázat, felülbírálati kérelem, törvényességi kérelem, stb.) a borítékot az irathoz kell csatolni, és ezt az iraton a mellékletek feltüntetése mellett jelezni kell.

4. Az iratokkal kapcsolatos ügyintézés

- 4.1. Az igazgató a küldeménnyel kapcsolatos ügyek elintézésére az iskola dolgozói közül ügyintézőt jelöl ki, és ezt az iraton jelzi (szignálja).
- 4.2. Az ügyintéző kijelölésével egyidőben az igazgató:
- meghatározza az elintézés határidejét;
 - esetlegesen utasításokat ad az elintézés módjára (pl.: lássa; megbeszélni ...-vel).
- 4.3. Az igazgató által szignált iratokat az iskolatitkár köteles haladéktalanul eljuttatni az ügyintézőhöz. Iktatott irat esetén az átadót be kell jegyezni az iktatókönyvbe.

- 4.4. Az ügyintéző az ügyeket haladéktalanul, érkezési sorrendben, illetve határidejük figyelembevételével köteles elintézni.
- 4.5. Az ügyintézés határideje:
- a tanulókkal kapcsolatos ügyekben legkésőbb az iktatás napjától számított 30 nap;
 - az iskola működésével kapcsolatos ügyekben az iskola igazgatója dönt a határidőről. Amennyiben az igazgató másképp nem rendelkezik, az elintézés határideje legkésőbb az iktatás napjától számított 30 nap.
- 4.6. Az ügy elintézése történhet személyesen vagy telefon útján is, ez esetben a beszélgetés, elintézés időpontját, a beszélgető partner nevét, beosztását az ügyintézés eredményét az iratra rá kell írni, és azt az ügyintézőnek alá kell írnia.
- 4.7. Az ügy elintézése után (legkésőbb az elintézés határidejének napjáig) az iratot – az esetleges kiadványozásra szánt kézírással együtt – az ügyintéző köteles visszajuttatni az iskolatitkárnak. Iktatott irat esetén az irat visszavételét az iktatókönyvbe be kell jegyezni.
- 4.8. Az iskolatitkár köteles az ügyintézésre kiadott iratokat és az elintézés határidejét számon tartani, és amennyiben az ügyintézés a határidőig nem történik meg, azt az igazgatónak jelentenie kell.
- 4.9. Amennyiben az ügy elintézése után az ügyirattal kapcsolatban további intézkedés várható, az ügyintézőnek újabb határidőt kell kitűznie, és ezt fel kell tüntetni az iraton.
Az ilyen iratot az iskolatitkárnak határidő-nyilvántartásba kell elhelyeznie, és az intézkedés megtörténtekor vagy a határidő lejártakor az ügyiratot újra el kell juttatnia az ügyintézőhöz.

5. Kiadványozás

- 5.1. A kiadvány az iskolai ügyintézés során belső vagy külső ügyfél, szervezet, intézmény stb. számára készült hivatalos irat.
- 5.2. Az ügyintézőnek az ügyintézés során el kell készítenie a kiadvány tervezetét. A kiadvány tervezetének tartalmi szempontból meg kell egyeznie az elkészítendő kiadvánnyal.
- 5.3. Az elkészült tervezetet az ügyintézőnek be kell mutatnia valamelyik kiadványozási joggal rendelkező vezető dolgozónak. Hivatalos irat az iskolában csak kiadványozási joggal rendelkező dolgozó engedélyével készülhet.
- 5.4. Iskolánkban kiadványozási (és egyben aláírási) joggal az alábbi vezető beosztású dolgozók rendelkeznek:
- igazgató: minden irat esetében;
 - igazgatóhelyettesek: a tanulókkal és az iskola működésével kapcsolatos iratok esetében;
 - gazdasági vezető: az iskola gazdasági ügyeivel kapcsolatos iratok esetében.
- 5.5. Az ügyintéző által benyújtott tervezetet a kiadványozási joggal rendelkező dolgozó, a kiadványozás engedélyezése esetén „K” jelzéssel, dátummal és aláírásával látja el, valamint rendelkezik a tisztázás módjáról (gépelés, sokszorosítás stb.)
- 5.6. A kiadványozásra engedélyezett tervezetet az adminisztrátor tisztázza.
- 5.7. A tisztázással kapcsolatos előírások:
- tisztázni csak „K” betűvel, dátummal és aláírással ellátott tervezetet szabad (ettől eltekinteni csak az igazgató külön utasítására lehet);

- a tisztázatnak szó szerint meg kell egyeznie a tervezet szövegével;
- a tisztázatnak tartalmilag és formailag meg kell felelnie az iratkezelési szabályzat 6. pontjában megfogalmazott követelményeknek;
- leírás után a tisztázatot összeolvasás útján egyeztetni kell a tervezettel.

5.8. Tisztázás után a kiadványozó eredeti aláírásával kell ellátni az iratokat.

5.9. A kiadványozó külön engedélye alapján a kiadványozó aláírása nélkül is készülhet irat. Ilyen esetben az iraton a kiadványozó neve után „s.k.” jelzést kell tenni, és az iratra „A kiadvány hiteles” záradékot rá kell írni, majd az adminisztrátornak vagy az ügyintézőnek ezt aláírásával hitelesítenie kell.

5.10. Az iratok eredeti példányát az aláírás mellett el kell látni az iskola körbélyegzőjének lenyomatával is.

6. Az iskola hivatalos iratainak (kiadványinak) tartalmi és formai követelményei

6.1. A kiadvány fejlécén az iskola neve, logója, azonosító adatai

6.2. A kiadvány bal felső részén:

- a címzett neve és címe

6.3. A kiadvány jobb felső részén:

- az ügyirat tárgya
- ügyintézője

6.4. A kiadvány jobb alsó részén

- a mellékletek darabszáma
- címzettek felsorolása

6.5. A kiadvány szövegrésze (határozat esetében a rendelkező rész és az indoklás is).

6.6. Aláírás

6.7. Az aláíró neve, hivatali beosztása

6.8. Eredeti ügyíraton az iskola körbélyegzőjének lenyomata

6.9. Keltezés

6.10. Az „s. k.” jelzés esetén a hitelesítés.

7. A kiadványok továbbítása

7.1. A kiadványokhoz a borítékokat az iskolatitkár (adminisztrátor) készíti el. A borítékon a postai előírásoknak megfelelő címezéssel együtt fel kell tüntetni a kiadvány iktatószámát is.

7.2. A kiadványok elküldésének módja, ha az nem közönséges levélként történik minden esetben tértivevényesen kell továbbítani, feladni.

7.3. A küldemények haladéktalan továbbításáért az iskolatitkár a felelős. Oly módon, hogy azokat naponta 14:30-ig a kézbesítőnek átadja, aki azokat a postán feladja.

7.4. A küldemény továbbítása történhet:

- postai úton vagy
- kézbesítővel.

A továbbítás mindkét esetben az igazgató által hitelesített kézbesítő könyv felhasználásával történik.

8. Az iktatás

8.1. Az iskola iktatási rendszere évente újrakezdődő témaszámos, sorszamos rendszer, melyet az iskola igazgatója által hitelesített iktatókönyvbe, vagy számítógépes nyilvántartásban kell rögzíteni. Utóbbi esetben a lapokat ki kell nyomtatni.

8.2. Az iktatás és az iratok beérkezésének, illetve keletkezésének sorrendjében történik a beérkezés napján.

8.3. A küldeményeket felbontó vezető, illetve a névre szóló hivatalos küldemény címzettje köteles a hivatalos ügyiratot az iskolatitkárnak iktatás céljából bemutatni.

8.4. Iktatni kell: az iskolába érkezett és azon belül keletkezett iratokat.

8.5. Nem kell iktatni: meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket, reklámcélú kiadványokat, valamint az olyan iratokat, amelyekről a vonatkozó rendelkezések értelmében külön nyilvántartást kell vezetni (pl. könyvelési bizonylatok). A beérkező számlákat külön kell iktatni az arra rendszeresített füzetben és aláírás ellenében kell továbbítani a gazdasági igazgató-helyetteshez.

8.6. Iktatáskor az iratot a jobb felső sarokban el kell látni iktatóbélyegző lenyomatával, és ki kell tölteni annak egyes rovatait:

- iskola neve,
- az iktatás dátuma,
- az iktatókönyv sorszáma (iktatószám),
- a mellékletek száma,
- az ügyintéző neve,
- irattári tételszám.

(Ha nincs iktatási bélyegző, ezeket az iratra rá kell írni)

Ezzel egyidőben, a fenti adatokkal megegyezően az iktatókönyvbe is be kell jegyezni:

- a sorszámot,
- az iktatás idejét,
- a beküldő nevét és ügyiratszámát,
- az ügy tárgyát,
- a mellékletek számát,
- az ügyintéző nevét,
- az elintézés módját,
- az irattári tételszámot.

- 8.7 Az iktatókönyv több éven keresztül használható. Az iktatás sorszáma azonban naptári évenként újra kezdődik. Az év utolsó munkanapján az iktatókönyvet a felhasznált utolsó sorszámot követően aláhúzással, az utolsó iktatás sorszámának feltüntetésével, a körbélyegző lenyomatával és az igazgató aláírásával le kell zárni.
- 8.8. Az iktatókönyvben oldalt, iktatószámot üresen hagyni nem szabad.
- 8.9. Téves iktatás (vagy üresen hagyott iktatószám esetén) a téves bejegyzést érvényteleníteni kell. Érvénytelenített iktatószámot újból kiadni nem szabad.
- 8.10. Az iktatókönyvben a téves bejegyzéseket át kell húzni, hogy az eredeti szöveg is olvasható maradjon, és fölé kell írni a helyes adatot.
- 8.11. Az iktatókönyv egy-egy sorszáma csak egy ügyet szabad iktatni.
- 8.12. Ha az ügyben az iskola iktatott már iratot, azt az iktatónak csatolni kell az utóbb beérkezett irathoz, és ezeket együtt az alapszámon (az első iktatási számon) kell kezelni.
- 8.13. Ha az ügyben több éven át keletkeznek iratok, az új évben mindig új sorszámon kell kezdeni az iratok nyilvántartását, az előző években iktatott anyagot pedig csatolni kell az új iktatószámhoz.
- 8.14. Az igazgató engedélye alapján, gyűjtőszámon lehet iktatni az azonos tárgykörű, az év folyamán többször előforduló ügyeket.
- 8.15. Ha az iratok száma egy naptári évben meghaladja a százat, évenként név- és tárgymutatót kell vezetni. A név- és tárgymutatóban az ügyeket a lényegüket kifejező egy, vagy több címszó – név, tárgy, hely, intézmény – alapján kell nyilvántartani.

9. Az irattár

- 9.1. Az elintézett iratokat éven belül az iskolatitkárnak haladéktalanul el kell helyeznie a titkárság irattárában.
- 9.2. Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg.
- 9.3. Az irattárba csak olyan iratot szabad elhelyezni, amelynek kiadványai továbbításra kerültek a címzetthez, és határidős kezelést már nem igényelnek. Ettől eltérni csak az igazgató engedélyével lehet.
- 9.4. Az irattárba helyezést az iktatókönyv megfelelő rovatában fel kell tüntetni.
- 9.5. Az iskola egy évnél nem régebbi iratait a kézi irattárban kell kezelni. A kézi irattárban a téma számok szerint, ezeken belül pedig az iktatószámok sorrendjében kell őrizni. A kézi irattár helye az iskola iskolatitkári helyisége. A gazdasági pénzügyi iratokat, bizonylatokat 2 évig az adott ügyintéző irodájában kézi irattárban, rendszerezve kell tárolni, két év után az iskola központi irattárába kell elhelyezni.
- 9.6. A kézi irattárakból az ügyiratokat az irattárban az irattári terv tételszámai szerint történő csoportosításban, ezen belül a sorszámok, illetve az alapszámok növekvő sorrendjében kell elhelyezni. Az irattár helye az iskola alagsori helyisége.
- 9.7. Az irattárban elhelyezett iratokat hivatalos használatra az ügyintézőnek legfeljebb 30 napra, az irattári kölcsönzési füzetbe bejegyezve, és elismervény ellenében lehet átadni. Az elismervényt az irattárban az irat helyére kell tenni.
- 9.8 Az irattárban kezelt iratról másolat kiadását csak az iskola kiadványozási joggal felruházott vezető beosztású dolgozója engedélyezheti.

10. Az iratok selejtezése, levéltári átadása

- 10.1. Az irattár anyagát ötévenként egyszer a selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat az irattári tételeket, amelyeknek őrzési ideje az irattári terv szerint lejárt.
- 10.2. Az iratselejtezés időpontját a selejtezés megkezdése előtt 30 nappal az illetékes levéltárnak írásban be kell jelenteni. A selejtezés az illetékes levéltár hozzájárulása, illetőleg a bejelentéstől számított 30 nap letelte után kezdhető meg.
- 10.3. Az iratselejtezés alkalmával 3 példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell az alábbiakat:
 - hol és mikor készült a jegyzőkönyv;
 - mely évfolyam anyagát érinti a selejtezés;
 - mely tételek kerültek selejtezésre, illetőleg a tételekből mely iratok lettek visszatartva;
 - milyen mennyiségű (kg) irat került kiselejtezésre;
 - kik végezték és kik ellenőrizték a selejtezést.
- 10.4. A selejtezési jegyzőkönyv két példányát meg kell küldeni a levéltárnak. A kiselejtezett iratok megsemmisítésére, értékesítésére csak a levéltárnak a visszaküldött jegyzőkönyvre vezetett hozzájárulása után kerülhet sor.
- 10.5. A ki nem selejtezhető iratokat ötven év után az illetékes levéltárnak kell átadni.

11. Az iskola irattári terve a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 4. sz. melléklete alapján

	A	B	C
1	Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
2	A) Vezetési, igazgatási és személyzeti ügyek		
3	A.1.	Intézménylétesítés, -átalakítás, -fejlesztés	nem selejtezhető
4	A.2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
5	A.3.	Személyzeti ügy, bér- és munkaügy	50
6	A.4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem	10
7	A.5.	Fenntartói irányítás	10
8	A.6.	Ellenőrzés	20
9	A.7.	Szerződések, bírósági, hatósági ügyek	10
10	A.8.	Belső szabályzatok	10
11	A.9.	Polgári védelem	10
12	A.10.	Munkatervek, jelentések, statisztikák	5
13	A.11.	Panaszügyek	5
14	B) Nevelési-oktatási ügyek		
15	B.12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
16	B.13.	Törzslapok, póttörzslapok	nem selejtezhető
17	B.14.	Felvétel, átvétel	20
18	B.15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
19	B.16.	Naplók	5
20	B.17.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5
21	B.18.	Pedagógiai szakszolgálati dokumentumok	5
22	B.19.	Képzési tanács szervezése, működése	5
23	B.20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
24	B.21.	Szakirányú oktatás szervezése	5

25	B.22.	Vizsgajegyzőkönyvek	5
26	B.23.	Tantárgyfelosztás	5
27	B.24.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3
28	B.25.	Dolgozatok, témazárók, vizsgadolgozatok	1
29	B.26.	Érettségi vizsga, szakmai vizsga	1
30	B.27.	Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	5
31	C) Gazdasági ügyek		
32	C.28.	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, határidő nélküli épülettervezrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	50
33	C.29.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonnyilvántartás, selejtezés	10
34	C.30.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
35	C.31.	A tanműhely üzemeltetése	5
36	C.32.	A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
37	C.33.	Támogatási ügyek	5

12. Az iskolai bélyegzők

- 12.1. Az iskola hivatalos bélyegzőinek készítésére, használatára az igazgató adhat engedélyt.
- 12.2. A tönkrement, elavult bélyegzőt az igazgató ellenőrzése mellett, meg kell semmisíteni. A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni.
- 12.3. A hivatalos bélyegző elvesztése esetén jegyzőkönyvet kell készíteni, és az elvesztést az igazgatónak közleményben közzé kell tennie.
- 12.4. Az iskola bélyegzőiről nyilvántartást kell vezetni. A bélyegzők nyilvántartásának a következőket kell tartalmaznia:
- a bélyegző sorszámát;
 - a bélyegző lenyomatát;
 - a bélyegző használatára jogosult személy nevét, beosztását;
 - a bélyegző őrzéséért felelős személy nevét;
 - a bélyegző átvételének keltét és az átvételt igazoló aláírást;
 - a „Megjegyzés” rovatot a változások (visszaadás, elvesztés, megsemmisítés) feltüntetésére.

A bélyegzők nyilvántartásáért az iskolatitkár a felelős.

13. Az iskolák által alkalmazott záradékok

	Záradék	Dokumentumok
1.	Felvéve [átvéve, a(z) számú határozattal áthelyezve] a(z) (iskola címe) iskolába.	Bn., N., TI., B.
2.	A számú fordítással hitelesített bizonyítvány alapján tanulmányait a(z) (betűvel) évfolyamon folytatja.	Bn., TI.
3.	Felvette a(z) (iskola címe) iskola.	Bn., TI., N.
4.	Tanulmányait évfolyamismétléssel kezdheti meg, vagy osztályozó vizsga letételével folytathatja.	Bn., TI., N.
5.	 tantárgyból tanulmányait egyéni továbbhaladás szerint végzi.	N., TI., B.
6.	Mentesítve tantárgyból az értékelés és a minősítés alól	N., TI., B.
7.	 tantárgy évfolyamainak követelményeit egy tanévben teljesítette a következők szerint:	N., TI., B.
8.	Egyes tantárgyak tanórai látogatása alól az 20...../..... tanévben felmentve miatt. Kiegészülhet: osztályozó vizsgát köteles tenni	N., TI., B.
9.	Tanulmányait a szülő kérésére (szakértői vélemény alapján) magántanulóként folytatja.	N., TI.
10.	Mentesítve a(z) [a tantárgy(ak) neve] tantárgy tanulása alól. Megjegyzés: A törzslapra be kell jegyezni a mentesítés okát is.	N., TI., B.
11.	Tanulmányi idejének megrövidítése miatt a(z) évfolyam tantárgyaiból osztályozó vizsgát köteles tenni.	N., TI.
12.	A(z) évfolyamra megállapított tantervi követelményeket a tanulmányi idő megrövidítésével teljesítette.	N., TI., B.
13.	A(z) tantárgy óráinak látogatása alól felmentve -tól -ig. Kiegészülhet: Osztályozó vizsgát köteles tenni.	N.
14.	Mulasztása miatt nem osztályozható, a nevelőtestület határozata értelmében osztályozó vizsgát tehet.	N., TI.
15.	A nevelőtestület határozata: a (betűvel) évfolyamba léphet, vagy	N., TI., B.

- A nevelőtestület határozata: iskolai tanulmányait befejezte, tanulmányait évfolyamon folytathatja.
16. A tanuló az évfolyam követelményeit egy tanítási N., TI.
évnél hosszabb ideig, hónap alatt teljesítette.
17. A(z) tantárgyból javítóvizsgát tehet. N., TI., B.,
A javítóvizsgán tantárgyból TI., B.
osztályzatot kapott évfolyamba léphet.
18. A évfolyam követelményeit nem teljesítette, az N., TI., B.
évfolyamot meg kell ismételnie.
19. A javítóvizsgán tantárgyból elégtelen osztályzatot TI., B.
kapott.
Évfolyamot ismételni köteles.
20. A(z) tantárgyból -án osztályozó vizsgát N., TI.
tett.
21. Osztályozó vizsgát tett. TI., B.
22. A(z) tantárgy alól okból felmentve. TI., B.
23. A(z) tanóra alól okból felmentve. TI., B.
24. Az osztályozó (beszámoltató, különbözeti, javító-) vizsga TI., B.
letételére-ig halasztást kapott.
25. Az osztályozó (javító-) vizsgát engedéllyel a(z) TI., B.
..... iskolában független vizsgabizottság előtt
tette le.
26. A(z) szakképesítés évfolyamán folytatja TI., B., N.
tanulmányait.
27. Tanulmányait okból megszakította, Bn., TI.
a tanulói jogviszonya-ig szünetel.
28. A tanuló jogviszonya Bn., TI., B., N.
a) kimaradással,
b) óra igazolatlan mulasztás miatt,
c) egészségügyi alkalmasság miatt,
d) térítési díj, tandíj fizetési hátralék miatt,
e) iskolába való átvétel miatt
megszűnt, a létszámból törölve.
29. fegyelmező intézkedésben részesült. N.
30. fegyelmi büntetésben részesült. A büntetés TI.
végrehajtása-ig felfüggesztve.
31. Tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása esetén Bn., TI., N.
a) A tanuló óra igazolatlan mulasztása miatt a
szülőt felszólítottam.

- b) A tanuló ismételt óra igazolatlan mulasztása miatt a szülő ellen szabálysértési eljárást kezdeményeztem. Az a) pontban foglaltakat nem kell bejegyezni a Bn. és TI. dokumentumokra.
32. Tankötelezettsége megszűnt. Bn.
33. A szót (szavakat) osztályzato(ka)t-ra TI., B. helyesbítettem.
34. A bizonyítvány lapját téves bejegyzés miatt B. érvénytelenítettem.
35. Ezt a póttörzslapot a(z) következtében Pót. TI. elvesztett (megsemmisült) eredeti helyett adatai (adatok) alapján állítottam ki.
36. Ezt a bizonyítványmásodlatot az elveszett (megsemmisült) Pót. TI. eredeti helyett adatai (adatok) alapján állítottam ki.
37. A bizonyítványt kérelmére a számú bizonyítvány TI., B. alapján, téves bejegyzés miatt állítottam ki.
38. Pótbizonyítvány. Igazolom, hogy név Pót. B., anyja neve
a(z) iskola szak (szakmai, speciális osztály, két tanítási nyelvű osztály, tagozat) évfolyamát a(z) tanévben eredményesen elvégezte.
39. Az iskola a tanulmányi eredmények bejegyzéséhez, a kiemelkedő tanulmányi eredmények elismeréséhez, a felvételi vizsga eredményeinek bejegyzéséhez vizsga eredményének befejezéséhez vagy egyéb, a záradékok között nem szereplő, a tanulóval kapcsolatos közlés dokumentálásához a záradékokat megfelelően alkalmazhatja, továbbá megfelelő záradékokat alakíthat ki.
40. Érettségi vizsgát tehet. TI., B.
41. Gyakorlati képzésről mulasztását-tól TI., B., N.-ig pótolhatja.
42. Beírtam a iskola első osztályába.
43. Ezt a naplót tanítási nappal (órával) lezártam. N.
44. Ezt az osztályozó naplót azaz (betűvel) osztályozott tanulóval lezártam.
45. Ezt az osztályozó naplót azaz (betűvel) osztályozott tanulóval lezártam. N.
46. Igazolom, hogy a tanuló a/..... tanévig óra B. közösségi szolgálatot teljesített.

- | | | |
|-----|--|---------|
| 47. | A tanuló teljesítette az érettségi bizonyítvány kiadásához szükséges közösségi szolgálatot | TI. |
| 48. |(nemzetiség megnevezése) kiegészítő nemzetiségi tanulmányait a nyolcadik/tizenkettedik évfolyamon befejezte | TI., B. |

Beírási napló Bn.

Osztálynapló N.

Törzslap TI.

Bizonyítvány B.

3. sz. melléklet

Hozzájáruló nyilatkozat kiskorúak, gondviselőjük részéről
Fénykép-, hang- és videófelvétel készítéséhez

Alulírott,

(Gondviselő név:)

mint

(Tanuló név:)

(Tanuló születési hely, idő:)

nevű gyermek gondviselője, vele egyeztetve hozzájárulok, hogy a Nógrád Vármegyei Szakképzési Centrum Mikszáth Kálmán Technikum és Szakképző Iskola által szervezett iskolai és iskolán kívüli programokon, rendezvényeken készült felvételeken gyermekem szerepeljen, továbbá ahhoz, hogy azokat az iskola saját honlapján, facebook oldalán, pályaválasztási kiadványaiban és egyéb fórumokon nyilvánosságra hozhatja.

hozzájárulok – nem járulok hozzá (Kérem, aláhúzással jelölje!)

Balassagyarmat,

tanuló

hozzájárulok – nem járulok hozzá (Kérem, aláhúzással jelölje!)

Egyben kötelezettséget vállalok arra, hogy véleményem változása esetén azt írásban jelzem.

Balassagyarmat,

gondviselő

Hozzájáruló nyilatkozat nagykorúak részéről
Fénykép-, hang- és videófelvétel készítéséhez

Alulírott,

Név:

Anyja neve:

Születési hely, idő:

hozzájárulok, hogy a Nógrád Vármegyei Szakképzési Centrum Mikszáth Kálmán Technikum és Szakképző Iskola által szervezett iskolai és iskolán kívüli programokon, rendezvényeken készült felvételeken szerepeljek, továbbá ahhoz, hogy azokat az iskola saját honlapján, facebook oldalán, pályaválasztási kiadványaiban nyilvánosságra hozhatja.

Balassagyarmat,

aláírás

14. Záró rendelkezés

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2020.08.26. napján lép hatályba.

Balassagyarmat, 2020. augusztus 29.

Zérczi Miklós sk.
igazgató

A belső ellenőrzés ajánlata alapján történt kiegészítéssel hatályos.

Balassagyarmat, 2023.02.13.

Zérczi Miklós sk.
igazgató

Az intézmény nevében a megye vármegyére történő átírása hivatalosan 2023.08.31-én történt meg.

Balassagyarmat, 2023.09.01.

Zérczi Miklós sk.
igazgató