

A NÓGRÁD MEGYEI VÁCI MIHÁLY GIMNÁZIUM SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Székhely: 3078 Bátorlyterenyé, Váci Mihály út 5.
OM-szám: 032285



Elfogadva: 2022. szeptember 01.
Hatályba lép: 2022. szeptember 01.

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések	3
2. A gimnázium vezetési szerkezete, vezetők közötti feladatmegosztás, kapcsolattartás rendje	5
3. Az iskola működési rendje	7
4. A belépés és benntartózkodás rendje	7
5. Tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái	8
6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	9
7. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések	10
8. Az iskolai közösségek és az iskola vezetői közötti kapcsolattartás formája, rendje	12
9. Az intézményvezetés és a szülői munkaközösség közötti kapcsolattartás formái	13
10. A diákönkormányzat és az iskolavezetés közötti kapcsolattartás formája és rendje	14
11. A mindennapi testedzés formái	14
12. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	15
13. A tanulói ügyek kezelésével kapcsolatos szabályok	16
14. Külső kapcsolatok	21
15. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje, kapcsolattartás	23
16. Intézményi védő, óvó előírások	23
17. Az iskolai tankönyvellátás rendje	26
18. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok kezelési rendje ..	26
19. Záró rendelkezések	27
Mellékletek	29
1. számú melléklete: Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata	29
2. számú melléklete: Az iskola adatvédelmi szabályzata	31
3. számú melléklete: Munkaköri leírás minták	35

1. Általános rendelkezések

1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogi alapja és hatálya

1.1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) határozza meg a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott cél- és feladatrendszerek, tevékenységek és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét szabályozza.

1.1.2 Jogszabályi háttér:

- 2011. évi CXCV. törvény: A nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet: Az iskola-egészségügyi ellátásról
- Salgótarjáni Tankerületi Központ szabályzatai

1.1.3 Az iskolában a munkát a szakmai alapidokumentum, a Pedagógiai Program, a Házi rend, illetve az ennek végrehajtására készült éves munkaterv, a kollektív szerződés és az SZMSZ alapján végzik.

1.1.4 Az SZMSZ és a mellékletét képező egyéb szabályzatok betartása kötelező érvényű az intézmény minden közalkalmazottjára, diákjára, és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra. Az SZMSZ szabályai érvényesek az iskola területén, valamint a pedagógiai program alapján szervezett iskolán kívüli rendezvényeken.

1.1.5 Az SZMSZ az intézményvezető előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el, - szülői szervezet és a diákönkormányzat egyetértési jogának, gyakorlása mellett.

1.2 A közoktatási intézmény alapadatai

- A közoktatási intézmény neve: Nógrád Megyei Váci Mihály Gimnázium
- Címe: 3078 Bátortereny, Váci Mihály út 5.
- OM azonosító száma: 032285
- Az intézmény típusa: gimnázium
- Az intézmény felépítése: A gimnázium összefüggő épülettömb tornateremmel, könyvtárral.
- Fenntartó: Salgótarjáni Tankerületi Központ
- Fenntartó címe: 3100 Salgótarján, Rákóczi út 36.

1.3 Az intézmény alaptevékenysége:

1.3.1 Nappali rendszerű gimnáziumi oktatás

- gimnáziumi nevelés, oktatás,
- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos) nappali rendszerű
- képesség-kibontakoztató, integrációs felkészítés.

1.3.2 Iskolai, kollégiumi könyvtári feladatok ellátása.

1.4 Feladatok és tevékenységek

1.4.1 Bélyegzők használata

- Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:
 - intézményvezető
 - intézményvezető-helyettes
 - iskolatitkár
 - ügyviteli alkalmazott
 - az iskolavezetőség külön engedélye alapján a tanári szobában az osztályfőnökök

1.4.2 Az intézmény alapidokumentumainak nyilvánossága

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

Az osztályfőnökök tájékoztatják a szülőket és a tanulókat a dokumentumok tartalmáról.

2. A gimnázium vezetési szerkezete, vezetők közötti feladatmegosztás, kapcsolattartás rendje

2.1 Intézményvezető

- 2.1.1 Az iskola egyszemélyi felelős vezetője az intézményvezető.
- 2.1.2 Az intézményvezető tervezi, szervezi és ellenőrzi az iskola nevelő-oktató munkáját.
- 2.1.3 Gyakorolja a törvényben meghatározott munkáltatói jogkört, gondoskodik a munkák elosztásáról, ellenőrzi a döntések végrehajtását.
- 2.1.4 Együttműködik az iskola Szülői Szervezetével, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel és a Diákönkormányzattal.
- 2.1.5 Felel az intézményi ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási program működtetéséért.
- 2.1.6 Dönt a tanulók felvételéről.
- 2.1.7 A közoktatási intézmény vezetője képviseli az intézményt. A képviselőre más munkatársát is felkérheti.
- 2.1.8 Az intézményvezetőt a vezetésben segíti az intézményvezető-helyettes, a munkaközösség-vezetők, az iskolatitkár és az ügyviteli alkalmazott.

2.2 Intézményvezető-helyettes

- 2.2.1 Az intézményvezető-helyettes segíti a nevelőtestület pedagógiai egységének kialakítását, szervezi a tanulmányi versenyeket, az érettségi vizsgát, megszervezi a hiányzó pedagógusok helyettesítését.
- 2.2.2 Előkészíti a döntéseket, intézi a tanulói jogviszonnal összefüggő ügyeket.
- 2.2.3 Részt vesz az ellenőrző munkában

2.3 Az intézményvezető helyettesítése

- 2.3.1 Az intézményvezetőt tartós távolléte idején teljes jogkörrel az intézményvezető-helyettes helyettesíti. Tartós távollétnek minősül a legalább két hetes, folyamatos távollét.
- 2.3.2 Az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes egyidejű távolléte esetén az alábbi rend szerint történik a helyettesítés:
 - Közismereti munkaközösség-vezető,
 - Teljes óraszámában tanító pedagógusok szolgálati idő szerinti sorrendben, a leghosszabb szolgálati időtől indulva.
- 2.3.3 Az intézményvezetőt tartósan nem minősülő távolléte idején az intézményvezető-helyettes vagy eseti megbízással a munkaközösség-vezető, a teljes óraszámában tanító pedagógusok alkotta tantestület egy tagja helyettesíti. Ilyen megbízás hiányában a fenti helyettesítési rend lép életbe. A helyettesítéssel megbízott személy ebben az esetben a munkáltatói jogkört gyakorolhatja, kivéve munkaviszony létesítése, munkaviszony megszüntetése, vezetői megbízás adása, vezetői megbízás visszavonása és fegyelmi eljárás indítása.
- 2.3.4 Az intézményvezető és helyettese hetente rendszeresen tanácskoznak.
- 2.3.5 Tanítási napokon az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes évente meghatározott ügyeleti rend szerint tartózkodik az iskolában. Az ügyeletes vezető 8.00-15.30-ig látja el az iskolai ügyeletet.
- 2.3.6 A szorgalmi időn túl (tavaszi, nyári, őszi szünet az iskola bejárati ajtaján és az iskolai honlapon kifüggesztettek szerint látja el a vezetői ügyelet. Ez idő alatt el lehet intézni a

tanulói jogviszonnyal kapcsolatos ügyeket. Ha a vezető nem ügyeletes, akkor az iskolában tartózkodására ugyanazok a szabályok érvényesek, mint a többi pedagógusra.

2.4 Az iskola kibővített vezetősége

2.4.1 Tagok:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes
- közismereti munkaközösség-vezető
- diákönkormányzatot (továbbiakban: DÖK) segítő tanár

2.4.2 Az iskola kibővített vezetősége konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

2.4.3 Az iskola kibővített vezetősége hetente ülésezik.

2.5 Az iskola dolgozói:

2.5.1 Az iskola dolgozóit a jogszabályok alapján és a fenntartó által engedélyezett munkakörökre vonatkozóan az iskola intézményvezetője alkalmazza. Munkájukat egyénre szabott munkaköri leírásuk szabályozza.

2.5.2 Munkaközösség-vezető

- Feladatát az iskola intézményvezetőjének megbízása alapján látja el.
- Fő feladata a munkaközösségbe tartozó tantárgy szakmai munkájának tervezése, szervezése, ellenőrzése, az oktató-nevelő munka színvonalának emelése.

2.5.3 Osztályfőnök

- Az osztályfőnök feladatát az intézményvezető megbízása alapján látja el.
- Osztálya közösségének felelős vezetője.
- A gyermekek nevelését, oktatását a lelkiismereti szabadság és a különböző világnézetűek között a türelmesség elve alapján végzi.

2.5.4 Gimnáziumi tanár

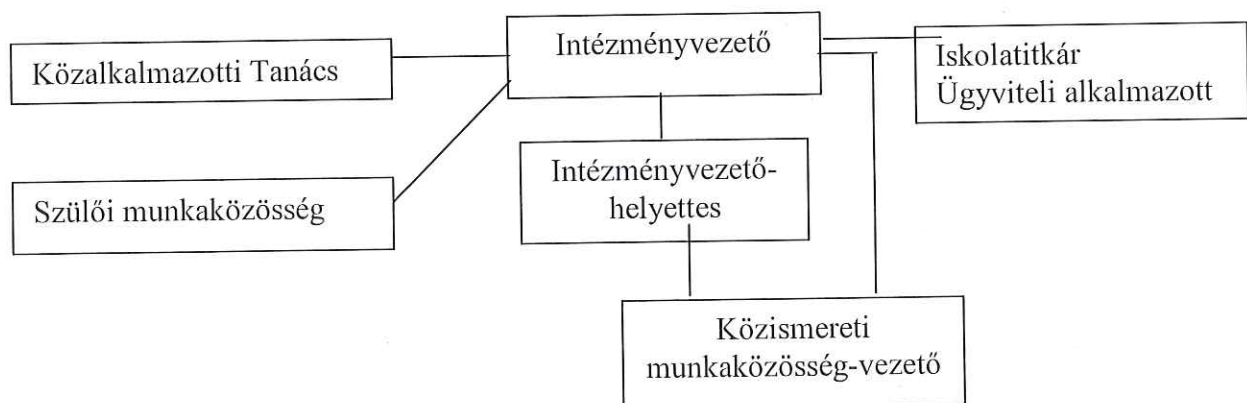
- A pedagógus alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, tanítása, hogy a tanulók fejlődését figyelemmel kísérje és elősegítse.
- Részt vesz az iskolai közösség kialakításában és fejlesztésében.

2.5.5 Könyvtáros

- Könyvtáros feladata, hogy az iskola oktató-nevelő munkáját a gyűjtőköri szabályzatban meghatározott információhordozók gyűjtésével, feldolgozásával és szolgáltatásával segítse.

2.6 Az iskola irányításában az alábbi tanácsadó testületek vesznek részt:

2.6.1 A vezetők és szervezetek kapcsolattartási rendje:



- 2.6.2 Szülői Munkaközösség
Működésük rendjét külön szabályzat tartalmazza.
- 2.6.3 Közalkalmazotti Tanács
Működésük rendjét külön szabályzat tartalmazza.

3. Az iskola működési rendje

- 3.1 A tanév helyi rendjét az oktatási miniszter rendelkezése alapján a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg. Rendkívüli szüneteket az intézményvezető és a fenntartó rendelhet el.
- 3.2 Évente az iskolai munkaterv rögzíti:
- a tanév helyi rendjét,
 - a tanítás nélküli munkanapok idejét, felhasználását,
 - iskolai ünnepélyek időpontját, módját,
 - nevelőtestületi értekezlet idejét, témáját,
 - a munka- és tűzvédelmi oktatás idejét és módját,
 - a nevelőtestület megbízásait,
 - a hagyományápolás alkalmait,
 - tanári felügyeletet.
- 3.3 A heti tanítás rendjét az órarend rögzíti.
- 3.4 A megtartott órákat sorszámmal ellátva a megfelelő naplóban (osztály, szakköri, fakultatív foglalkozási) vezeti a szaktanár. A tanítási napokat az osztályfőnök sorszámozza. A tanítás nélküli munkanapokat, valamint a nem szakszerűen helyettesített órákat, ügyeleti munkaórákat nem sorszámozzuk.
- 3.5 A tanulók felügyeletét reggel és az óráközi szünetekben az ügyeletes pedagógus látja el.
- 3.6 A tanári ügyelet beosztását a szakszervezet és a Közalkalmazotti Tanács véleményezése után az intézményvezető-helyettes készíti el.
- 3.7 A tanítási óra védelme mindenkinek kötelessége. A tanítási órát nem lehet zavarni.

4. A belépés és benntartózkodás rendje

- 4.1.1 Az iskola szorgalmi időben reggel 7 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legkésőbb 20.00 óráig tart nyitva.
- 4.1.2 A délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást tartó pedagógus felelős az iskola működésének rendjéért, valamint jogosult és köteles a szükséges intézkedések megtételére.
- 4.1.3 Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva tartjuk. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető ad engedélyt eseti kérelmek alapján. Az iskolával jogviszonyban álló személyek, tanulók és dolgozók az iskola nyitvatartási ideje alatt szabadon beléphetnek az épület területére. A tanulók a számukra kijelölt helyen, tantermekben, folyosókon, a dolgozók a megfelelő munkaterületen tartózkodnak.

- 4.1.4 A fenntartó és képviselői, szakértői a nyitvatartási időben bármikor beléphetnek az iskola területére. A benttartózkodás ideje alatt a tanítási órát zavarni nem lehet. Ha a tanterembe való belépés elkerülhetetlen, akkor az csak intézményvezető vagy megbízottja kíséretében és csak rövid ideig történhet.
- 4.1.5 Szülő (gondviselő) gyermekével kapcsolatos ügyintézés, érdeklődés esetén beléphet az iskolába:
- a gazdasági irodába a hivatali időben (befizetések, igazolások), illetve
 - tanárokkal, intézményvezetővel előre egyeztetett időpontban találkozhat.
- 4.1.6 Ha a szülő (gondviselő) rendkívüli családi ügyben szeretne gyermekével találkozni az intézményvezető vagy osztályfőnök engedélyével a tanítási szünetben a folyosón vagy a fogadó szobában teheti meg.
- 4.1.7 Oktatási eszközöket forgalmazó cégek üzletkötői vagy építő, karbantartó vállalkozók szakemberei, illetve terembér-bevétel ügyében érdeklődők az intézményvezetővel előre egyeztetett időpontban léphetnek az iskolába, és tárgyalásokat folytathatnak, vagy a kijelölt munkaterületen munkát végezhetnek.
- 4.1.8 A belépéskor a portás vezeti a belépőket a megfelelő személyhez.
- 4.1.9 Az fenti pontokban felsorolt személyeken kívüli személyek csak intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes engedélyével léphetnek az iskolába. Engedéllyel nem rendelkező személyek az iskolába nem léphetnek be, a folyosókon nem várakozhatnak.
- 4.1.10 Dohányzás szabályai:
- 4.1.11 Az intézmény teljes területén, a bejáratok előtti 5 méter sugarú területén a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak.
- 4.1.12 Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos!
- 4.1.13 Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanoknak tekintjük.
- 4.1.14 Az iskola pedagógusai a munkájuk elvégzéséhez szükséges infokommunikációs eszközöket az intézményvezető engedélyével használhatják.

5. Tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

- 5.1 A tantárgyfelosztásban tervezett tevékenységek:
- 5.1.1 tehetséggondozás (egyéni v. csoportos)
- 5.1.2 korrepetálás, felzárkóztatás (egyéni v. csoportos)
- 5.1.3 középszintű érettségire, emelt szintű érettségire való felkészítő (csoportos, ill. egyéni)
- 5.1.4 szakkörök, diákkörök (csoportos)
- 5.1.5 verseny-előkészítő foglalkozások (egyéni v. csoportos)
- 5.1.6 tömegsport óra, sportköri foglalkozások (csoportos).
- A foglalkozások vezetője lehet az iskola tanára, dolgozója, külső szerv képviselője, szülő.
 - A foglalkozásokról naplót kell vezetni. Sportfoglalkozást csak arra képezített személy vezethet.
 - A foglalkozások idejét a délutáni órarendben rögzítjük.

5.2 Tanulmányi versenyek

Az Oktatási Minisztérium által meghirdetett országos versenyekre (*OKTV, Irinyi János kémia, Arany Dániel matematika, Kitaibel Pál biológia, Nemes Tihamér számítástechnikai stb.*) a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a munkaközösség-vezetők és az intézményvezető-helyettes felelősek.

5.3 Diákönkormányzat programjai

5.3.1 Az iskola éves munkatervével összhangban éves terv alapján szervezhető.

5.3.2 A hagyományos iskolai vetélkedők, háziversenyek, a diáknap, gólyanap előkészítésében, lebonyolításában a diákönkormányzat részt vesz.

5.3.3 A diákönkormányzatot működését a nevelőtestületből egy pedagógus t segíti.

5.4 Szervezett eseti foglalkozások:

5.4.1 Osztálykirándulás, mozi- és színházlátogatás, iskolanap, osztály klubdélután csak pedagógus felügyeletével szervezhető.

5.4.2 Csak az éves munkatervben elfogadott osztálykirándulások szervezhetők.

5.4.3 Az anyagi vonzatú foglalkozások előtt ki kell kérni az érdekelt SZMK véleményét, egyetértését.

5.5 Önköltséges tanfolyamok:

5.5.1 A tanfolyamok intézményvezetői engedéllyel szervezhetők.

5.5.2 Tanfolyamok külső intézmény segítségével is indíthatók, más iskola tanulóival közösen is szervezhetők (munkába állást segítő tanfolyamok, gépkocsivezetés, nyelvvizsga előkészítő stb.)

6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

6.1 Az ellenőrzésre jogosultak köre:

- intézményvezető,
- intézményvezető-helyettes,
- közismereti munkaközösség-vezető,
- osztályfőnök.

6.2 Az ellenőrzés területei

6.2.1 A gimnáziumban folyó minden olyan tartalmi és szervezeti tevékenység célszerűségének, hatékonyságának, eredményességének vizsgálata, amely közvetlen vagy közvetett formában befolyásolja a tanulók neveltségét, felkészültségét, magatartását valamint a pedagógia szakszerűségét, a tanári kar egységét.

6.2.2 Az ellenőrzés kiterjed a gimnáziumi képzés céljának, az intézmény pedagógiai programjának, az SZMSZ, a házirend, az iskolai munkaterv érvényesülésének, végrehajtásának vizsgálatára, elemzésére.

6.2.3 Az ellenőrzés kiterjed minden tevékenységi formára, szintérre, így: a tanóra, a tanórán kívüli iskolai foglalkozások, az iskolán kívül végzett iskolai szervezésű tevékenységre, a tanulók magatartására, viselkedésére.

6.3 Az ellenőrzés alapelvei:

- szolgálja a munka javítását,
- legyen humánus, nyílt,
- legyen tényyszerű, tárgyilagos,
- legyen folyamatos és tervszerű.

6.4 Az ellenőrzés és óralátogatás formái:

6.4.1 Információszerzést (tanóra látogatás, foglalkozások ellenőrzése, információkérés stb.) végezhetnek:

- Intézményvezető - minden jellegű munkában
- Intézményvezető-helyettes - minden jellegű munkában
- Közismereti munkaközösség-vezető - szaktárgyi tevékenységben
- Osztályfőnök - saját osztálya minden foglalkozásán

6.4.2 Vizsgálat alapján történő ellenőrzést az iskola intézményvezetője rendeli el. Ellenőrző-minősítő munkáját segíti az intézményvezető-helyettes, reál és humán munkaközösség-vezetők vagy az erre felkért szaktanárok.

6.4.3 Az intézményvezető látja el a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának, valamint az intézményvezető-helyettes munkájának ellenőrzését.

6.4.4 Az e-napló adminisztrátori feladatait az intézményvezető-helyettes és az ügyviteli alkalmazott látja el.

6.4.5 Dokumentum ellenőrzést tanmenetek esetében az intézményvezető-helyettes végez.

6.4.6 Dokumentum ellenőrzést tanmenetek, dolgozatok esetében a reál és humán munkaközösség-vezetők, az e-naplók esetében osztályfőnökök is végezhetnek.

6.4.7 A vizsgálatokat munkatervben, az információszerzés havi rendjét legalább egy héttel előbb jelezni kell, s jól látható helyen ki kell függeszteni. Akadályoztatás esetén a vizsgálat, ellenőrzés elmaradását jelezni kell. A vizsgálandó személy - *indokolt esetben* - kérheti az ellenőrzés elnapolását. A vizsgálat eredményét az ellenőrzött személlyel meg kell ismertetni.

6.4.8 Az ellenőrzés tapasztalatairól tájékoztatni kell a nevelőtestületet értekezleten, jutalmazási alkalmakkor.

6.4.9 Az iskolában tanító pedagógusoknak lehetőségük van, az intézményvezető engedélyével, az osztályban tanító szaktanár órájának látogatására.

6.4.10 Lehetőség van tanórák látogatására hospitálási céllal más intézmények pedagógusai számára az intézményvezető engedélyével.

7. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

7.1 A nevelőtestület tagjai az iskola pedagógus munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottai, az nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettséggel rendelkező alkalmazottai.

7.2 A nevelőtestület hatáskörébe átruházott feladatok

A gimnáziumban az oktató-nevelő munkát, átruházott feladatkörben a nevelőtestület, a tantárgyi felelősök koordinálásával végzik. Egy tanár több tantárgy tantárgyi felelőse is lehet.

7.3 A munkaközösség-vezető felelős feladata:

- 7.3.1 Az iskolai éves munkaterv alapján dolgozik és a feladatok arányos elosztására törekszik.
- 7.3.2 Feltárja a munkaközösségbe tartozó tantárgy adta nevelési-oktatási lehetőségeket, a megvalósításra programot dolgoz ki.
- 7.3.3 Irányítja a szaktantervek fejlesztését, berendezését, ellátását, az iskola anyagi lehetőségeinek figyelembevételével. Felelős a szaktantervek állapotáért, a hatáskörébe tartozó anyagi eszközökért, szertári felszerelésekért.
- 7.3.4 Javaslatot tesz a szertárak fejlesztésére, szakmai segítséget nyújt a beszerzésekben.
- 7.3.5 Aktívan tevékenykedik az önállóan tervezett és házilag kivitelezhető demonstrációs eszközök tervezésében és készítésében.
- 7.3.6 Törekszik az iskolán belüli, tantervi előírásoknak megfelelő egységes értékelésre.
- 7.3.7 Feltárja a tantárgyak közötti koncentráció lehetőségét.
- 7.3.8 Feladata még:
- szaktárgyi felmérések készítése,
 - a tantárgyhoz kapcsolódóan továbbképzési elvek kidolgozása, megvalósítása,
 - a Váci Nap tartalmi és formai tervének elkészítése, szervezeti lebonyolítása,
 - szaktárgyi elemzések készítése,
 - tanári megbízatások elosztása,
 - tantárgyfelosztás előkészítésében való közreműködés,
 - a nemzeti ünnepek tartalmi és formai követelményének kimunkálása, azok iskolai szervezése,
 - az iskolai hagyományok kimunkálása, ápolása.

7.4 Az SZMK hatáskörébe átruházott feladatok

- 7.4.1 a tanulmányi kirándulások szervezésében és lebonyolításában való közreműködés,
- 7.4.2 az érettségi vizsga lebonyolításában való közreműködés,
- 7.4.3 a gólyatábor előkészítése, felügyeletének ellátása,
- 7.4.4 a tankönyvtámogatás felosztásának véleményezése,
- 7.4.5 az iskolai bálók szülői felügyeletének megszervezése és lebonyolításában való közreműködés

7.5 A fegyelmi bizottság hatáskörébe átruházott feladatok

- 7.5.1 fegyelmi ügyek tárgyalása,
- 7.5.2 fegyelmi ügyekben határozathozatal.

7.6 A beszámolás rendje:

- 7.6.1 A munkaközösség-vezetők a következő nevelőtestületi értekezleten beszámolnak az elvégzett feladatokról.
- 7.6.2 Az iskolaszék elnöke, az SZMK elnöke a rendezvények, feladatok elvégzése után legkésőbb 8 nappal írásban vagy szóban beszámol az intézményvezetőnek.
- 7.6.3 A fegyelmi bizottság a fegyelmi ügy lezárása után rendkívüli nevelőtestületi ülésen tájékoztatást ad az eljárás során feltárt cselekményről és a meghozott fegyelmi határozatról.

8. Az iskolai közösségek és az iskola vezetői közötti kapcsolattartás formája, rendje

- 8.1 A nevelőtestülettel kapcsolatos feladatok, tudnivalók az iskolai éves munkatervben kerülnek kiírásra.
- 8.2 Az intézményvezető évente két alkalommal beszámol a nevelőtestületnek, értékeli a pedagógiai munka hatékonyságát, eredményességét.
- 8.3 A munkaközösség-vezetők és az intézményvezetőség kapcsolata folyamatos. Az intézményvezető vagy helyettese részt vesz közös programjain, figyelemmel kíséri működésüket. A tantárgyi felelős évente minimum két alkalommal rövid beszámolót ír.
- 8.4 A munkaközösség-vezetők
- 8.4.1 döntési jogkörébe tartozik:
- tantárgy éves működési rendje és munkaprogramja,
 - szakterületén a továbbképzési program,
 - az iskolai tanulmányi versenyek programja,
 - a nevelőtestület által átruházott jogkörök végrehajtási módja.
- 8.4.2 véleményezési jogkörébe tartozik:
- szakterületén minden olyan kérdés, amelyben a nevelőtestületnek véleményezési jogköre van.
- 8.4.3 javaslattevő jogköre kiterjed még:
- kiegészítő programokra, taneszközökre, módszerekre, egyéb segédletekre,
 - a központi alternatív programok választására, helyi alkalmazására,
 - a fakultáció és a tanórán kívüli foglalkozások programja,
 - a tantárgy felosztás.
- 8.4.4 A munkaközösség-vezetők közötti kapcsolattartás fórumai:
- a munkaközösség-vezetők közötti megbeszélések,
 - a munkaközösség-vezetők és az iskolavezetés együttes ülései.
- Ezek időpontjait az intézményi éves munkaterv és a tantárgyi felelősök megállapodásai tartalmazzák.

9. Az intézményvezetés és a szülői munkaközösség közötti kapcsolattartás formái

- 9.1 Az SZMK elnöke és az intézményvezető évente három alkalommal (szeptember, január, április) megbeszélést folytat az aktuális feladatokról, eseményekről.
- 9.2 Az intézményvezető meghívás szerint részt vesz az SZMK ülésein.
- 9.3 Az intézményvezető meghívja az SZMK elnökét az iskola rendezvényeire, és segítséget kér azok lebonyolítására.
- 9.4 A fentiekén túl az intézményvezető és az SZMK elnöke szóban vagy levélben tájékoztatják egymást azokról az eseményekről, amelyek megoldásában, lebonyolításában egymás segítségére számítanak.
- 9.5 A kapcsolattartás egyéb formái:
 - osztály szülői értekezletek,
 - egyéni fogadóórák,
 - e-ellenőrző.
- 9.6 Az SZMK-t véleményezési jog illeti meg az alábbi területeken:
 - az intézményi SZMSZ elfogadásakor,
 - az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál,
 - a köznevelési intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával összefüggő döntés vagy vélemény kialakítása kapcsán,
 - az április 15-ig elkészítendő tájékoztató kapcsán, melyben az iskola rendelkezik azokról a tantárgyakról, amelyekből a tanulók választhatnak, továbbá az érettségi vizsgára történő felkészítés szintjéről,
 - a nevelési-oktatási intézmény vezetői pályázattal összefüggésben a vezetői program kapcsán

10. A diákönkormányzat és az iskolavezetés közötti kapcsolattartás formája és rendje

- 10.1 A diákönkormányzat saját szabályzata alapján működik. A szabályzat elkészítésekor, módosításakor a nevelőtestület nyilvánít véleményt. A diákönkormányzat működését a nevelőtestületből egy pedagógus segíti.
- 10.2 Az iskola a diákönkormányzat működéséhez az alábbi feltételeket biztosítja: anyagi támogatás iskolai szintű programokhoz, helyiség az önkormányzat megbeszéléseihez, önkormányzati faliújság.
- 10.3 A diákönkormányzat évenkénti döntése alapján részt vesz az iskolai programok szervezésében, tervezésében, önálló programokat szervezhet.
- 10.4 A diákönkormányzat évenként egy tanítás nélküli munkanap programjáról dönt, melyről a nevelőtestület nyilvánít véleményt.
- 10.5 A 20/2012. (VIII.31) EMMI rendeletben szabályozott kérdésekben a nevelőtestület a diákintézményen keresztül kéri ki a diákönkormányzat véleményét.
 - A diákönkormányzat iskolai szintű vezetői meghívás alapján részt vehetnek az iskolavezetőségi értekezleten és a nevelőtestületi értekezletek tanulókat érintő napirendi pontjainak tárgyalásán.
 - Az iskolai diákfórumokat a diákönkormányzat készíti elő, s a tapasztalatokat az intézményvezetővel megtárgyalja. Érdekképviselőjük minden esetben részt vesz a diákszociális bizottságban, a fegyelmi bizottságban.
 - Az iskolai DÖK vezetője (képviselője), az osztály Diákbizottság vezetői (képviselői) előre egyeztetett időpontban az intézményvezetővel, az intézményvezetőtanáccsal tárgyalásokat folytathat.
- 10.6 Évente két alkalommal diákközgyűlést kell tartani. Egyéb esetekben a DÖK segítő tanár közvetítésével történik a kapcsolattartás.
- 10.7 A diákönkormányzat a működéséhez szükséges helyiségek az oktatásra éppen nem használt tantermek.
- 10.8 A stúdió berendezéseit iskolai alkalmazott felügyelete mellett használhatják. A diákönkormányzat önálló költségvetéssel nem rendelkezik, az intézményvezető által elismert költségeiket az iskolai költségvetésből fedezik.

11. A mindennapi testedzés formái

- 11.1 A tanulók az órarendben lefektetett délelőtti testnevelési órákon kívül a következő sportfoglalkozásokon vehetnek részt:
 - tömegsport,
 - versenysport,
 - gyógytestnevelés
- 11.2 Az iskola úgy szervezi a sportfoglalkozásokat, hogy foglalkozás minden tanítási napra essen. A foglalkozások közül a tanulók szabadon választhatnak.
- 11.3 A sportfoglalkozások a tornateremben vagy a sportudvaron zajlanak.
- 11.4 Az iskolai sportkör:
 - 11.4.1 Az iskolai versenysport, illetve tömegsport összefogását szervezését, koordinálását az iskolai sportkör (továbbiakban: ISK) végzi. Az ISK szakmai vezetőjét az intézményvezető bízza meg.

- A megbízás 3 évre szól. Az ISK vezetője félévente beszámol az ISK működéséről az iskolavezetésnek.
- 11.4.2 Az ISK részt vesz a mindennapos testedzés feladatainak megvalósításában. Kiemelt feladata, hogy lehetőséget biztosítson az iskola minden tanulójának az egészségmegőrzést szolgáló testmozgásra. Szervezi a házi bajnokságot (teremlabdarúgás, kosárlabda, asztalitenisz, röplabda, gyalogtúrák, kerékpártúrák), valamint az iskolák közötti bajnokságot. Megszervezi az úszásoktatást a sportuszodával együttműködve.
- 11.4.3 Tanulói igény szerint szakosztályok szervezhetőek, melyek legalább heti 2 óra edzést tartanak, és indulnak a megyei középiskolás bajnokságban.
- 11.4.4 A foglalkozásokat a tantárgyfelosztásban valamint az órarendben fel kell tüntetni.

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

12.1 Iskolai Ünnepek:

12.1.1 Tanévnyitó ünnepély:

- időpontja: első tanítási nap.

12.1.2 Váci Gála:

- időpontja: a Váci Gála estéje,
- helyszín: Ady Endre Művelődési Központ,
- jelvényavató,
- osztályok műsorai,
- karácsonyi műsor.

12.1.3 Szalagavató:

- időpontja: a Váci Gála estéje,
- helyszín: Ady Endre Művelődési Központ.

12.1.4 Ballagási ünnepély:

- időpontja: a 12. évfolyam utolsó tanítási napján,
- a búcsúzó osztályok virágot helyeznek el Váci Mihály szobránál,
- ballagók elköszönnek az iskola pedagógusaitól, diáktársaitól és az iskola alkalmazottaitól.

12.1.5 Tanévzáró ünnepély

- időpontja: az utolsó tanítási napot követő héten.

12.2 Nemzeti ünnepek:

- Október 6.
- Október 23.
- Március 15.
- Június 4.

12.3 Egyéb megemlékezések:

- Február 25. A kommunista diktatúrák áldozatainak emléknapja
- Április 16. A Holokauszt magyarországi áldozatainak emléknapja
- Május 21. A magyar honvédelem napja
- Május utolsó vasárnapja Nemzetközi gyermeknap

12.4 Iskolai programok:

12.4.1 Gólyatábor:

- Augusztus utolsó napjaiban van az induló osztályok "felkészítő tábora".
- A programokat az iskolai diákönkormányzat és a DÖK segítő tanár szervezi.

12.4.2 Őszi túra (szeptember-október)

- 12.4.3 Gólyaavató
- November első hetében a „gólyák” vidám fogadalomtételére és avatására kerül sor,
 - Felelősök: a 12. évfolyam és osztályfőnökeik.
- 12.4.4 Váci Napok
- időpontja: december utolsó hete,
 - 3 napos délutáni programok: tantárgyanként iskolai vetélkedők, vidám foglalkozások,
 - zárása: Váci Gála.
- 12.4.5 December 6: A Mikulás napi osztálykeretű klubbéltanokat a DÖK és az osztályfőnökök szervezik
- 12.4.6 Karácsonyi ünnepség osztályonként
- 12.4.7 Nőnap: Az iskola férfi tagjai, fiú tanulói a DÖK szervezésével köszöntik az iskolában dolgozó, tanító nőket illetve a diáklányokat.
- 12.4.8 Diáknapi
- Az iskolavezetés és a DÖK által egyeztetett időpontban ifjúsági napot szervezünk.
 - A szervezőmunkáért a DÖK felelős.

13. A tanulói ügyek kezelésével kapcsolatos szabályok

13.1 Kedvezmények nyelvvizsgára, nemzetközi vizsgára

13.1.1 Nyelvvizsgára, nemzetközi informatikai vizsgára és egyéb nemzetközi vizsgára történő intenzív felkészülés céljából a tanuló – a vizsganapokon kívül – két tanítási napot vehet igénybe. A és B típusú nyelvvizsgára egyaránt két-két nap felkészülési időt biztosítunk.

13.1.2 Feltétele: a tanulónak be kell mutatnia az írásbeli és szóbeli vizsga, egyéb nemzetközi vizsga időpontját tartalmazó hivatalos levelet az osztályfőnöknek. A tanuló hiányzásának okát be kell jegyezni az e-napló megfelelő rovatába, és a havi összesítésnél figyelembe kell venni a mulasztott órák számát.

13.1.3 Abban a kérdésben, hogy az igénybe vehető kedvezmény szempontjából mely egyéb vizsga számítható be, az intézményvezetőnek van döntési jogköre. Ha a nyelvvizsga, egyéb nemzetközi vizsga sikertelen, a további próbálkozások előtt a tanuló újabb két napot kaphat a felkészülésre. Az újabb írásbeli és szóbeli vizsgán való részvételét az előzetesen leírt módon engedélyezi és rögzíti az osztályfőnök.

13.2 Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

13.2.1 Megyei versenyek döntője előtt – a verseny napjain kívül – két, országos versenyek előtt három tanítási napot fordíthat felkészülésre, ha a szaktanár és az intézményvezető ezt indokoltnak látja. Az igénybevétel módját és idejét szaktanár határozza meg. A szaktanár tájékoztatja az osztályfőnököt a felkészítésre fordított napok számáról és dátumáról valamint a verseny időtartamáról. Az OKTV 2. és 3. fordulójába jutott diákok a versenyek előtt öt napot fordíthatnak a felkészülésre. A megyei és országos szervezésű versenyek iskolai fordulójára szabadnap nem jár, a kedvezményekre vonatkozóan a következő bekezdésben foglaltak tekintendők irányadónak.

13.2.2 Iskolai vagy városi versenyen résztvevő tanuló két órával (120 perc), megyei versenyen résztvevő tanuló a szaktanára által meghatározott időpontban mehet el a tanítási órákról. A szaktanár köteles tájékoztatni az osztályfőnököt és az érintett szaktanárokat a versenyzők nevééről és a hiányzás pontos idejéről.

13.2.3 Sportversenyekkel és egyéb esetekkel kapcsolatban – a szaktanár javaslatának meghallgatása után – az intézményvezető dönt. A döntést követően a szaktanár és az osztályfőnök az előzőekben leírt módon jár el.

13.2.4 A közép- és felsőoktatási intézmények által szervezett nyílt napon egy AJKP előkészítő illetve végzős tanuló legfőbb két intézményben vehet részt. Ettől csak igen indokolt esetben lehet eltérni – az osztályfőnök javaslata s az intézményvezető-helyettes döntése alapján. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell a naplóban, és ezt a hiányzást is figyelembe kell venni az összesítésnél.

13.3 A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

13.3.1 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.

13.3.2 Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – 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 kitételt 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.

13.4 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

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

13.4.1 Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény intézményvezetője tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az

- egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
 - az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sérelmet okozó és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
 - a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
 - az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sérelmet okozó és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
 - ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sérelmet okozó és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőlegbb három hónapra felfüggeszti
 - az egyeztetést vezetők és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
 - az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
 - az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
 - az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
 - a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességhezegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

13.4.2 Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény intézményvezetője tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei

- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sérelmet okozó és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sérelmet okozó és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sérelmet okozó és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőljebb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelelességű tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

13.4.3 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

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

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A bizottság jogosult elnökének megválasztására.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel.
- A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen.
- A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény intézményvezetőjének, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitzütni.
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

13.4.4 A fegyelmi büntetés lehet:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- kizárás az iskolából.

14. Külső kapcsolatok

14.1 Fenntartó

- A fenntartó: Salgótarjáni Tankerületi Központ,
- kapcsolattartó: intézményvezető és intézményvezető-helyettes.

14.2 Salgótarjáni Pedagógiai Oktatási Központ

- Kapcsolattartó: az intézményvezető, intézményvezető-helyettes.

14.3 A gimnázium beiskolázási körzetében lévő általános iskolákkal

- Novemberben nyílt napokat szervezünk az általános iskolás tanulók részére, az iskolánk belső életének megismerése céljából.
- Meghívjuk az általános iskolás tanulókat a nagyobb iskolai rendezvényeinkre, a Váci Napi tanulmányi versenyekre.

14.4 Salgótarjáni SZC Borbély Lajos Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája, Szakiskolája és Kollégiuma

- Az iskola kollégista tanulói miatt, azok hiányzása esetén az osztályfőnök egyeztet a kollégiumi csoport-felelőssel.

14.5 Bátorterenyé Város Önkormányzatával

- A gimnázium műsorral (vers, irodalmi színpad, tánc, torna) segíti a városi rendezvények színvonalas lebonyolítását.

14.6 Bátorterenyéi Közművelődési, Városi Könyvtár és Létesítményüzemeltető Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

14.7 Az Ady Endre Művelődési Központ és Könyvtár közös rendezvényeket szervezünk. (Váci Napok, szalagavató)

14.8 Gyermekjóléti Szolgálattal

14.8.1 Intézményünk az ifjúságvédelmi munka segítésére a következő intézményekkel tart fenn munkakapcsolatot:

- Megyei Gyermekvédelmi Központ
- Bátorterenyéi Roma Nemzetiségi Önkormányzat
- Családsegítő Központ (Bátorterenyé)
- Az ifjúságvédelmi feladatokat és kapcsolattartást az ifjúságvédelmi felelős látja el.

14.8.2 Iskolánk tanulóinak igazolatlan hiányzásai miatt a lakhely szerint illetékes gyermekjóléti szolgálattal az osztályfőnök tartja a kapcsolatot.

14.9 Rendőrséggel, katasztrófavédelemmel

- Kapcsolattartó: az intézményvezető-helyettes.
- Felvilágosító munkát végeznek az iskolában, tanulóink részt vesznek az általuk szervezett vetélkedőkön. (bűnmegelőzés, tűzvédelem, életvédelem).
- Iskolai közösségi szolgálat teljesítése.

14.10 A Magyar Vöröskereszttel

- Kapcsolattartó az intézmény intézményvezetője által megbízott pedagógus.
- Egészségügyi felvilágosító munkát végeznek a szervezet munkatársai, tanulóink részt vesznek vöröskeresztes tanfolyamokon.

14.11 Külföldi kapcsolatok:

- Kapcsolattartó az intézmény intézményvezetője által megbízott pedagógus.
- Gimnáziumunk az angol és német nyelvoktatás segítése céljából külföldi iskolákkal való kapcsolatokra törekszik.
A nevelőtestületek közös programokat dolgoznak ki tapasztalatszere, illetve nyelvgyakorlás céljából. (Tanár illetve diákutaztatás, külföldi tanárok illetve diákok fogadása.
- AIESEC önkéntesek fogadása az intézményben.
- A pénzügyi fedezetet pályázat útján igyekszünk biztosítani.

14.12 A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

- Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló az a gyermek, tanuló, akinek egészségügyi ellátása a járóbetegszakellátásban vagy az általános fekvőbetegszakellátásban részt vevő szakorvos véleménye alapján az adott nevelési évben, tanévben a harminchat nevelési napot, tanítási napot várhatóan meghaladja, és emiatt az óvodai nevelésben nem tud részt venni, illetve tankötelezettségét iskolába járással nem tudja teljesíteni,
- Iskolánk feladatai:
- A kórházi lét szakaszában:

1. Kapcsolatfelvétel a családdal az igények, lehetőségek egyeztetése céljából.

2. Az osztálytársak és a tantestület informálása.

3. Iskolai esetgazda kijelölése (az adott évfolyam osztályfőnöke), az „Oktatási rehabilitációs napló” megnyitása, pedagógiai vélemény megírása, kapcsolatfelvétel kórházban dolgozó pedagógussal.

4. Az „Oktatási terv” elkészítése.

5. A közösségben tartás megszervezése.

- Az iskolai esetgazda a tantestület valamely tagja, aki megnyitja az Oktatási rehabilitációs naplót, kapcsolatot tart a különböző szereplőkkel és végigkíséri az oktatási rehabilitációs folyamatot az iskolába való visszatérésig, a teljes rehabilitációig.

- Az aktív kezelés ideje alatt, az adaptációs otthonlét és az aktív kezelések lezárását követő otthon tartózkodás időszaka során:

1. Egyéni munkarendnél az Nkt. szerint heti 10 óra biztosítása.

2. Oktatási terv felülvizsgálata.

Visszatérés az iskolába, utógondozás:

1. A visszailleszkedés és inklúzió/befogadás előkészítése.

2. A fokozatos visszatérés kidolgozása, a tantestület bevonásával.

3. Az „Oktatási rehabilitációs napló” lezárása, záródokumentumok elkészítése.

15. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje, kapcsolattartás

- 15.1 Az iskolában időszakonként iskolaorvos rendel. Ellátja a tanulók kötelező egészségügyi szűrését. Elvégzi szakorvos véleménye alapján a tanulók gyógy-testnevelési kategóriákba sorolását. Ezen kívül egészségügyi felvilágosítást végez, (korunk elterjedtebb betegségeiről, az egészségre ártalmas szerek hatásáról) vezeti a tanulók egészségügyi törzslapjait.
- 15.2 A szűréseket az iskolavezetéssel egyeztetett időpontban, az iskolai orvosi rendelőben végzi. A tanulók egészségügyi problémáikkal a rendelési időben kereshetik fel az iskolaorvost. Az iskolaorvos szeptember 15-ig tájékoztatja a testnevelő tanárokat a felmentett vagy gyógy-testnevelésre utalt tanulókról. Az iskolaorvos a tanév végén beszámol tapasztalatairól az intézményvezető-helyettesnek.
- 15.3 Az iskolaorvos munkáját védőnő segíti. A védőnő kapcsolatban áll az osztályfőnökkel. Segítséget nyújt az egészséges életmód témakörben, segíti a tanulók felkészítését a vetélkedőkre. A védőnő heti rendszerességgel, az iskolavezetés által egyeztetett időpontban ügyeletet tart. Munkáját a tanév elején leadott éves munkaterv alapján végzi.
- 15.4 Az iskola melletti fogászati rendelőben évente egy alkalommal minden tanuló fogászati szűrésen vesz részt. A fogorvos a szűréseket az iskolavezetéssel egyeztetett időpontban végzi. Kapcsolattartó az intézményvezető-helyettes.

16. Intézményi védő, óvó előírások

16.1 Balesetvédelem

- 16.1.1 A tanulók joga, hogy a nevelési-oktatási intézményben biztonságos és egészséges környezetben neveljék és oktassák őket.
Ezért az intézmény minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

- 16.1.2 A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kíséreni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- 16.1.3 A balesetveszélyes tantárgyak baleset megelőzésében a szaktanárok szerepe meghatározó.
- 16.1.4 A balesetvédelmi feladatokat az intézmény vezetője által megbízott munkavédelmi felelős látja el.
- 16.1.5 A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszulát esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia,
 - a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
 - minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulátet azonnal jelenteni kell az intézményvezetőnek vagy az intézményvezető-helyettesnek.
 - A balesetet, sérülést jelenteni kell a munkavédelmi felelősnek. E feladatok ellátásában a tanuló baleset színhelyén jelenlévő többi pedagógusnak is részt kell vennie.
 - A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért.
 - Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost vagy mentőt kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
 - Az intézményben történt mindenféle balesetet, sérülést az intézmény munkavédelmi felelősének ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset.
 - A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket, végre kell hajtani.
- 16.1.6 A tanórákon fokozott figyelemmel kell kíséreni a balesetveszélyes eszközök, vegyszerek használatát.
- 16.1.7 A balesetveszélyes tantárgyak esetében - fizika, kémia, számítástechnika, testnevelés - a szaktanár az első órán balesetvédelmi oktatást tart, amelyről jegyzőkönyvet készít és az oktatáson részt vett tanulókkal aláírattja. Ennek tényét a naplóban is szerepeltetni kell.
- 16.1.8 Az előbbieken felsorolt tantárgyak szaktantermeiben csak tanári felügyelettel lehet tartózkodni.
- 16.1.9 A tanuló balesetekről nyilvántartást kell vezetni.
- 16.1.10 Jegyzőkönyv készül a tanuló balesetekről az adott napon, melyet interneten kell rögzíteni.
- 16.1.11 A balesetet követően meg kell vizsgálni, hogy a továbbiakban a hasonló eseteket hogyan lehet megelőzni.
- 16.1.12 Az intézmény intézményvezetője, az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi.

16.2 A tanulók által az iskolába bevihető dolgok

16.2.1 Az iskolába a tanulói jogviszonyból származó jogok és kötelességek gyakorlásához, teljesítéséhez szükséges dolgok hozhatók be.

16.2.2 Tilos az iskolába, iskolai rendezvényekre cigarettát, dohányfüleséget, alkoholt, drogot, fegyvernek minősülő vagy látszó eszközöket, tűz- és robbanásveszélyes anyagokat, robbanószert valamint szűrő-, vágóeszközt behozni.

16.2.3 Az osztályteremben, öltözőben hagyott értékes ékszer, tárgy elvesztése vagy ellopása az iskolának nem róható fel.

16.3 Mobil telefon használata:

16.3.1 A mobiltelefon az iskolába behozható és a szünetekben kihangosítás nélkül szabadon használható. Mobiltelefonja őrzéséről mindenki maga köteles gondoskodni, az elhagyásából illetve ellopásából származó kár nem érinti az iskola felelősségét.

16.3.2 A tanítási órákon a mobiltelefonok használata tilos! Ha ennek ellenére a tanítási órákon a tanuló használja a telefonját, a pedagógusnak jogában áll azt elvenni. A mobiltelefon elvételéről jegyzőkönyv készül, a telefont a tanuló szülője veheti át.

16.4 Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

16.4.1 A bombariadó (tűzriadó) jelzésének módjai:

- szaggatott csengetés
- kolompolás
- szóbeli értesítés

16.4.2 Értesíteni kell

- az intézményvezetőt (címe, telefonszáma a függelékben),
- a munkavédelmi megbízottat (címe, telefonszáma a függelékben),
- a rendőrséget Tel: 107,
- a tűzoltóság Tel: 105.

16.4.3 Az épület elhagyása:

- Az első és második emeletről a főbejáraton keresztül
- A földszinti 8/a, 8-9-10 és a 9/a teremből az ebédlői kijárat felé
- A 11-12, 11/a, 11/b terem valamint a klub és a tornateremből a tornatermi folyosó ajtaján keresztül történik.
- Az épület elhagyása közben csak a legszükségesebb dolgokat vihetjük magunkkal. A kivonulást gyorsan, fegyelmetten kell végrehajtani az osztályokban órán lévő tanárok segítségével.
- Évente egy alkalommal próbát kell tartani, ennek időpontját a munkatervben kell rögzíteni.
- A bombariadó miatt elmaradt órákat a következő hét szombatján tartjuk meg (ha ez a nap nem ünnepnap).

17. Az iskolai tankönyvellátás rendje

- 17.1 Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az intézmény intézményvezetője a felelős
- 17.2 Az intézmény éves programjában rögzíteni kell a tankönyvfelelős nevét, aki elkészíti az iskolai tankönyvrendelést és ellátja a tankönyvterjesztési feladatokat is:
- 17.3 Az intézményvezető-helyettes a tankönyvfelelős segítségével gondoskodik arról, hogy a felhasználható tankönyvek és segédletek hivatalos jegyzéke megfelelő időben és kellő példányszámban álljon rendelkezésre az iskolában.
- 17.4 A munkaközösségek véleményezik az egyes pedagógusok által kiválasztott tankönyveket. A pedagógusok minden tanév első félévének végéig írásban jelzik igényüket az általuk használni kívánt tankönyvekre vonatkozóan.
- 17.5 A tanulók a tankönyveket a leadott lista alapján, a kijelölt napokon veszik át a tankönyvfelelőstől. A tanuló az általa megrendelt tankönyvet köteles átvenni. A tankönyvtámogatás 25%-ért iskolai tankönyv példányokat vásárolunk, amelyeket a szociálisan rászorult tanulók kikölcsönözhetnek. A kölcsönözhető tankönyvek címjegyzékét az iskola a tankönyvrendelés időszakában kifüggeszti.
- 17.6 Jogszabályban meghatározott feltételekkel a tanuló ingyen tankönyveket igényelhet. A jogosultságot a szülőknek igazolniuk kell.

18. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok kezelési rendje

- 18.1 Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény intézményvezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:
- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
 - az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
 - a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
 - az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.
- 18.2 Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.
- 18.3 Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az intézményvezető-helyettesek) férhetnek hozzá.

19. Záró rendelkezések

Jelen SZMSZ mellékletei a szabályzat tartalmának szerves és elválaszthatatlan részei, a mellékletek tájékoztató jellegű információkat tartalmaznak.

A Nógrád Megyei Váci Mihály Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület a diákönkormányzat és az szülői szervezet véleményének kikérése után fogadja el.

Bátonyterenye, 2022. augusztus 31.



Alabina Boda Andrea
intézményvezető

A Nógrád Megyei Váci Mihály Gimnázium nevelőtestülete módosította a Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Melynek tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

Bátonyterenye, 2022. augusztus 31.

Peri
aláírás

Bona
aláírás

Az új Szervezeti és Működési Szabályzattal diákönkormányzat egyetért, ennek tényét a diákönkormányzat képviselője a mai napon tanúsítja.

Bátonyterenye, 2022. augusztus 31.

Tura Gergő
.....
diákönkormányzat vezető

Az új Szervezeti és Működési Szabályzattal a szülői szervezet egyetért, ennek tényét a szülői szervezet vezetője a mai napon tanúsítja.

Bátonyterenye, 2022. augusztus 31.

.....

.....
szülői szervezet vezetője

Hatálybalépés

A Nógrád Megyei Váci Mihály Gimnázium Szervezeti és Működési szabályzatát a nevelőtestület KLIK032285001/00008-27/2022. számú határozatával hagyta jóvá, mely 2022. szeptember 01-től hatályos, visszavonásig érvényes.

A dokumentum minden tanév szeptember 1-ével kerül aktualizálásra.

Az SZMSZ egy példánya az intézményvezetői szobában és a gazdasági irodában található meg, illetve elolvasható az intézmény honlapján.

Bátonyterenye, 2022. *augusztus 31.*



Alajos Boda Andrea

.....
intézményvezető

Mellékletek

1. számú melléklete: Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata

- Az iskolai könyvtár az iskola földszintjén, a használók által jól megközelíthető helyen található. Három helyiségből áll: egy kölcsönzői térből és egy olvasótermi részből, amely tanítási órák, könyvtári és egyéb foglalkozások megtartására is alkalmas valamint egy raktárból. A könyvtárban biztosított a könyvek és folyóiratok szabadpolcos elhelyezése. Egyes dokumentumokat (iskolára vonatkozó anyagok, DVD-k, CD-k, videók) zárt szekrényben tároljuk. A tankönyvek egy része a zárt raktárban található. Az iskolai könyvtárat 1 fő könyvtáros tanár működteti. A dokumentumok száma meghaladja a háromezretet. A nyitva tartás legalább napi 3 óra, amely időtartam alatt mind a diákok, mind a tanáraik számára elérhetők a könyvtári szolgáltatások.
- Az iskolai könyvtár gyűjteményét a gyűjtőköri szabályzat alapján alakítja. Az információhordozók használatát a könyvtárban található számítógép, DVD-lejátszó, videó-lejátszó, televízió, nyomtató segíti. Könyvtári számítógépes program segítségével történik a kölcsönzések és a folyóiratok nyilvántartása. Az egyéb dokumentumok nyilvántartása leltárkönyvekben történik.
- Az iskolai könyvtár kapcsolatot tart az Ady Endre Városi Művelődési Ház és Könyvtárral, a Balassi Bálint Megyei Könyvtár és Közművelődési Intézettel, a Nógrád Megyei Pedagógiai Szakmai Szolgáltató és Szakszolgálati Intézettel.
- Az iskolai könyvtár gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, gondozza és rendelkezésre bocsátja. A gyarapítás leggyakoribb módja a vásárlás, ajándékozás. A feltárást maga a könyvtári rendszerben való elhelyezés valamint az elektronikus könyvtári program biztosítja. A gondozás a könyvtári rend fenntartását, az állományból való kivonást, az igényeknek megfelelő változtatásokat foglalja magába. A könyvtárban elhelyezett könyvtárhasználati szabályzat tájékoztatást nyújt a könyvtári szolgáltatásokról és a használat rendjéről. A könyvtári dokumentumokról az elektronikus könyvtári program nyújt információt. Az olvasóterem különböző tanórai foglalkozások színhelye. Természetesen az egyéni és csoportos könyvtári helyben használatra is lehetőséget nyújt. A könyvtáros nem csak a rendelkezésre álló dokumentumok segítségével, hanem más könyvtárak illetve adatbázisok szolgáltatásainak ajánlásával is tájékoztatja a könyvtárhasználókat. A dokumentumok másolását az iskola másológépén és szkennere segítségével oldjuk meg, illetve az elektronikus dokumentumokról nyomtató segítségével készítünk másolatokat. Könyvtárközi kölcsönzésre általában a Balassi Bálint Megyei Könyvtár és Közművelődési Intézet szolgáltatását vesszük igénybe. Az iskolai könyvtár részt vesz a tankönyvellátásban a tankönyvek kölcsönzésével, nyilvántartásba-vételével.
- Az iskolai könyvtár gyűjteményét a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével fejleszti. A beszerzett dokumentumokat a könyvtáros nyilvántartásba veszi: egyedi nyilvántartásba veszi a tartós megőrzésre szánt dokumentumokat, broszura nyilvántartásba a gyorsan avuló, rövid időre megőrzendő dokumentumokat. Az egyedi nyilvántartást dokumentumtípusonként külön leltárkönyvbe vezeti: könyvek, videók, hangzó dokumentumok, elektronikus dokumentumok. Az iskolai könyvtár használati szabályzatot készít, amely tartalmazza a könyvtár használóinak körét, a beiratkozás módját, az adatokban bekövetkezett változások bejelentésének módját, a szolgáltatások igénybevételének feltételeit, a könyvtárhasználat

szabályait, a nyitva tartás, kölcsönzés idejét. A könyvtárhasználati szabályzat a könyvtárban kifüggesztve megtalálható.

- Az iskolai könyvtár tagja lehet külön beiratkozás nélkül a Váci Mihály Gimnázium tanulója, beiratkozással dolgozója, beiratkozással (külön megállapodás alapján) iskolán kívüli tanuló és pedagógus. Az iskolai könyvtárban nyilvántartott adatokban történt változásokat a könyvtárhasználó köteles 8 napon belül jelezni a könyvtárosnak. Az iskolai jogviszony megszűnésekor a diákok és a dolgozók kötelesek a könyvtári dokumentumokat visszaszolgáltatni. Minden egyéb dokumentum számukra csak ezután adható ki.
- Az iskolai könyvtár ingyenes szolgáltatásai a könyvtár tagjai számára: dokumentumok kölcsönzése, helyben használata, számítógép használat, könyvtári foglalkozások, tájékoztatás, információ a könyvtári rendszer szolgáltatásairól, elektronikus katalógus használata. Térítéses szolgáltatás: nyomtatás.
- Az iskolai könyvtárat a kifüggesztett nyitva tartási időben illetve az iskolavezetéssel és/vagy a könyvtárossal előre egyeztetett ettől eltérő időpontban lehet használni. Az idegen nyelvi forrásközpont anyagai külön nyitva tartási rend szerint használhatóak.
- Mivel a könyvtár munkahely és elmélyülésre, ismeretszerzésre, kikapcsolódásra szolgál, a könyvtárlátogatóktól elvárja, hogy csendben dolgozzanak, magatartásukkal ne zavarják a könyvtár használóit. A könyvtár dokumentumainak védelme, tisztaságának, épségének megőrzése minden könyvtárhasználó kötelessége, hiszen pótlásuk szinte lehetetlen. A rongálásokból eredő kárt a könyvtárhasználónak meg kell térítenie vagy a dokumentumot kell pótolnia. A könyvtár technikai eszközeinek szabályszerű használatára minden könyvtárhasználónak ügyelnie kell. Amennyiben rongálás történik, az okozott kárt a károkozó köteles megtéríteni. A könyvtár berendezésére, bútoraira mindenki köteles vigyázni. Ezek szándékos rongálása esetén a kár megtérítésére köteles az, aki azt elkövette.
- A könyvtárból kölcsönzött dokumentumokat az olvasó köteles az előre meghatározott időpontig épen és tisztán visszaszolgáltatni. A tanév vége előtt minden könyvtárhasználó diák és dolgozó köteles a kikölcsönzött dokumentumokat a könyvtárban leadni. A nyári kölcsönzés feltétele a könyvtári tartozások év végi rendezése.

A KÖNYVTÁRI SZÁMÍTÓGÉPEKET MINDEN KÖNYVTÁRHASZNÁLÓ IGÉNYBE VEHETI A KÖNYVTÁR NYITVA TARTÁSI IDEJÉBEN. A SZÁMÍTÓGÉPEKRE PROGRAMOT TELEPÍTENI, TÖRÖLNI, A BEÁLLÍTÁSOKAT MEGVÁLTOZTATNI TILOS.

2. számú melléklete: Az iskola adatvédelmi szabályzata

1. Általános rendelkezések

A szabályzat a következő jogszabályokon alapul:

- A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény;
- A statisztikáról szóló 1993. évi XLVI. törvény;
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény.

2. Részletes szabályok

a.) A személyi iratok kezelésének főbb adatvédelmi követelményei

A személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a közalkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratok körébe az alábbiak sorolandók:

- a személyi anyag;
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok;
- a közalkalmazott saját kérelmére kiállított, vagy önként átadott egyéb iratai.

b.) A személyi iratok tárolása

A személyi iratokat dolgozónként külön dossziéban kell tartani. Az így elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni. A személyzeti iratokból az iktatóba másolati példányt nem kell lerakni. Az irattározás a közalkalmazotti jogviszony fennállásáig az intézményvezetőnél és a gazdaságvezetőnél történik. Az iratok tárolása, őrzése, kezelése az intézményvezető és a gazdaságvezető feladata.

A személyi iratoknak a közalkalmazotti jogviszony megszűnését követően történő irattárba helyezése előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását.

Elkülönítetten az irattárban elhelyezésre kerülő „régibb anyag” elnevezésű személyi iratokat úgy kell tárolni, hogy ahhoz csak az intézmény vezetője és a gazdaságvezető férhessen hozzá.

A személyi iratok az intézmény tulajdonát képezik. Az iratokban szereplő személyes adatokra a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény rendelkezései vonatkoznak.

A közalkalmazotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat – amennyiben a jogviszony nem jött létre – az érintettnek, illetve a személyi anyagot a korábbi munkáltatónak vissza kell adni. E szabály betartása minden ilyen esetben kötelező, mivel ellenkező esetben megsérülhetnek az érintett adatvédelmi jogai.

c.) A személyi iratok kezelésének legfontosabb technikai szabályai

Az intézménynél keletkezett személyi iratok kezeléséről a jelen adatvédelmi, valamint az ügyirat-iratkezelési szabályzatban kell rendelkezni.

A személyi iratra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:

- közokirat, vagy a közalkalmazott nyilatkozata,
- A munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- Bíróság vagy más hatóság döntése, illetve
- Jogszabályi rendelkezés.

A közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a közalkalmazott személyi iratait – az irattározási tervnek megfelelően – az irattárban kell elhelyezni. Tárolásáról és levéltárba helyezésétől az intézmény ügyiratkezelési szabályzatában és irattározási tervében kell rendelkezni.

d.) A személyi anyag tartalma

A személyi anyag tartalma

- Az alapnyilvántartás adatnyilvántartó lapja;
- Az önéletrajz;
- Az erkölcsi bizonyítvány;
- A kinevezés;
- A besorolásról illetve
- A visszatartásról, valamint
- Az áthelyezésről rendelkező iratok;
- A minősítés;
- A közalkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat, valamint
- A hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat.

A fenti iratokat (személyi anyagként) minden esetben együttesen kell tárolni.

A személyi anyagba csak a közalkalmazott, valamint annak felettese és a minősítést végző jogosult betekinteni.

A közérdekű adatokon túl a közalkalmazott nyilvántartott adatairól tájékoztatás senki számára nem adható. A közalkalmazott személyi anyagát az áthelyezéshez kapcsolódó eset kivételével kiadni nem lehet.

e.) A felelősségi viszonyok szabályai

e.1. A közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért az intézményben

- Az intézményvezető
- Az érintett közalkalmazott felettese;
- A minősítést végző vezető;
- A személyzeti feladatot ellátó közalkalmazott (ügyintéző).

e.2. A közalkalmazott – közalkalmazotti jogviszonyban álló – felettese felelősségi körén belül minden esetben köteles jogosultságának gyakorlása esetén az Adatlapon dokumentálni a jogosultság gyakorlásának jogalapját, valamint a megismerni kívánt adatok körét.

e.3. A minősítést végző vezető felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a minősítés folyamatába bevont harmadik személy kizárólag csak a jogszerű és tárgyilagos minősítéshez szükséges adatokat ismerhesse meg.

e.4. A személyzeti feladatot ellátó vezető felelősségi körén belül köteles Gondoskodni arról, hogy az általa kezelt adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának;
Gondoskodni arról, hogy a személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amely eredeti, hiteles adatforráson alapul;
A közszolgálati jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését kezdeményezni a személyzeti szervezet vezetőjénél, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg.

e.5. A közalkalmazott, ügykezelő, fizikai alkalmazott felelős azért, hogy az általa átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljeseek és aktuálisak legyenek.

Amennyiben számítógépes formában kerül sor az alapnyilvántartás vezetésére, akkor

1. biztosítani kell:

- Az adatkezelésre használt számítástechnikai és manuális eszközökhöz történő illetéktelen fizikai hozzáférés megakadályozását,
- Az adathordozók tartalma illetéktelen megismerésének, lemásolásának, megváltoztatásának vagy az adathordozó eltávolításának a megelőzését,
- Annak megakadályozását, hogy az adatkezelésre használt számítástechnikai és manuális eszköztárba illetéktelen bevitelt hajtsanak végre vagy a tár tartalmát illetéktelenül megismerjék, töröljék vagy bármilyen módon megváltoztassák,
- Annak megakadályozását, hogy adatkezelésre használt távadat-átviteli vonalon az adatokhoz illetéktelenül hozzáférjenek,
- A hozzáférési jogosultság betartását,
- Azoknak az azonosítását, akiknek az adatkezelésből adatokat továbbítanak,
- Annak azonosítását, hogy a számítástechnikai, valamint manuálisan vezetett eszköztárba milyen adatokat, mikor és ki rögzített, illetve intézkedett a rögzítéséről,
- Annak megakadályozását, hogy az adatok továbbítása alkalmával az adatokat illetéktelenül megismerjék, lemásolják, töröljék vagy bármilyen módon megváltoztassák.

2. A fizikai biztonság szabályai:

- Az adathordozó eszközök elhelyezésére szolgáló helyiségeket úgy kell kialakítani, hogy elegendő biztonságot nyújtsanak illetéktelen vagy erőszakos behatolás, tűz vagy természeti csapás ellen;
- Számítástechnikai eszközzel olvasható és manuális adathordozók tárolását, felhasználását és a hozzáférést ellenőrizni kell;
- Az adathordozókról, azok mozgásáról, tartalmáról és felhasználásukról nyilvántartást kell vezetni;
- A számítástechnikai eszközök hozzáférési kulcsát (azonosító kártya, jelszó) szolgálati titokként kell kezelni;
- Gondoskodni kell arról, hogy a számítástechnikai eszközök biztonsági megoldásainak dokumentációjához csak az arra felhatalmazott személyek férjenek hozzá.

3. Az üzemeltetési biztonság szabályai:

- Külső személy – pl. karbantartás, javítás, fejlesztés céljából – a számítástechnikai eszközökhöz lehetőleg úgy férjen hozzá, hogy a kezelt adatokat ne ismerje meg;

- A számítástechnikai rendszert – ideértve a programokat is – dokumentálni kell. A rendszer vagy annak bármely eleme csak az arra illetékes személy felhatalmazásával változtatható meg, amelyet ellenőrizni kell;
- A hozzáférés jelszavait időközönként, de az üzemeltető személyének megváltozásakor azzal egyidejűleg meg kell változtatni. Jelszót ismételtelen nem lehet kiadni;
- A számítástechnikai rendszer üzemeltetéséről – hagyományos vagy automatikus módon – nyilvántartást kell vezetni, amelyet az arra illetékes személynek folyamatosan ellenőriznie kell;
- A rendszerbe kerülő adatokat tartalmazó (hagyományos vagy számítástechnikai eszközzel olvasható) dokumentumokat úgy kell kezelni, hogy elvesztésük, elcserélésük vagy meghibásodásuk elkerülhető, kiküszöbölhető legyen;
- Olyan tervet kell kidolgozni, amely a számítástechnikai eszközök előre nem látható üzemzavarának hatását ellensúlyozni képes intézkedéseket tartalmaz.

4. A technikai biztonság szabályai:

- Az adatok és programok véletlen vagy szándékos megrongálását számítástechnikai módszerekkel is meg kell akadályozni;
- Az adatállományok kezelését úgy kell megszervezni, hogy részleges vagy teljes megsemmisülésük esetén tartalmuk rekonstruálható legyen, az adatállományok tartalmát képező adattételek számát folyamatosan ellenőrizni kell;
- A hozzáférést jelszavakkal kell ellenőrizni;
- Az adatok és az adatállományok változását naplózni kell;
- Az adatbevitel során a bevitt adatok helyességét ellenőrizni kell;
- On-line adatmozgás kezdeményezésének jogosultságát ellenőrizni kell;

5. Az információ-továbbítás szabályai:

Információ továbbítására csak az intézményvezető engedélyével az arra kijelölt személyek jogosultak. Információt, a fenntartó önkormányzat vezetőinek, az Oktatási Minisztérium illetékeseinek valamint jogszabályokban előírt szervezeteknek továbbíthatunk. Az információk minden esetben szolgálati titokként kezelendők.

3. számú melléklete: Munkaköri leírás minták

A) Gimnáziumi tanár munkaköri leírás minta:

MUNKÁLTATÓ ADATAI:

1. Munkáltató neve: Salgótarjáni Tankerületi Központ
2. Köznevelési intézmény neve, címe:
3. Munkavégzés helye:
4. Munkáltatói jogkör gyakorlója: Salgótarjáni Tankerületi Központ igazgatója és intézményvezető.

MUNKAVÁLLALÓ ADATAI

1. A munkakört betöltő neve:
2. Születési helye, ideje:
3. A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége(i),
4. A szükséges iskolai végzettség és szakképesítésen felüli további követelmények:

A MUNKAKÖR ADATAI

1. Munkakör/beosztás megnevezése: 326/2013. (VIII.30) Korm. rend. és/vagy 15/2013. (II.26) EMMI rend. szerint
2. Munkakör betöltésének kezdete:
3. Munkaidő, munkarend: heti 40 óra
4. Munkarend:
5. Közvetlen felettese: intézményvezető
6. Munkavállaló beosztottja (i):
7. Helyettesítés rendje

A helyettesítés rendje:

- A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: pedagógus, szakvizsgázott pedagógus.

- A munkakört az alábbi munkakör helyettesítheti: pedagógus, szakvizsgázott pedagógus. A pedagógus, szaktanár a nevelési-oktatási intézmény alaptevékenységét, a nevelő-oktató munkát közvetlenül végző alkalmazott. Büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy. Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el. Munkáját az intézményvezető illetve az intézményvezető-helyettes, az érintett osztályok osztályfőnökei önállóan, a titkárság dolgozói utasításra ellenőrzik.

A szaktanár az érvényes pedagógiai programnak, a helyi tantervnek megfelelően, felelősséggel, és a saját módszereivel önállóan elkészített, az intézményvezető-helyettes által ellenőrzött, és az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes által jóváhagyott saját tanmenete szerint tanít.

A pedagógus munka alapdokumentuma a nevelőtestület által kialakított és elfogadott pedagógiai program.

- A munkakörre vonatkozó fontosabb előírásokat tartalmazzák még az alábbiak:
- a 2011. évi CXCV. törvény a köznevelésről,
 - a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet,
 - az Alapító okirat, az SZMSZ, a házirend.

MUNKAKÖRI FELADATOK, KÖTELEZETTSÉGEK

1. A pedagógus kötelességei:

A pedagógus alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, tanítása.

Ezzel összefüggésben az alábbi kötelességei vannak:

- A nevelést-oktatást a türelmesség elve alapján végezze.
- Nevelő és oktató tevékenysége keretében gondoskodik a munka- és balesetvédelmi előírások betartásáról, a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről.
- Kísérje figyelemmel, hogy tanítványait világnézeti, lelkiismereti, vagy politikai meggyőződése miatt hátrány ne érje.
- A tanulók fejlődését figyelemmel kíséri és elősegíti.
- Szaktárgyi, módszertani és pedagógiai tudását, idegen nyelvi és informatikai ismereteit fejlessze.
- A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a szülőt figyelmeztesse, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- A szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon.
- Nevelő-oktató tevékenységében, a tanítás során a tájékoztatást és az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan nyújtsa.
- Az érdemjegyek, a tanulói mulasztások és az elvégzett tananyag pontos adminisztrálása.
- A gyermekek, tanulók, emberi méltóságát és jogait tartsa tiszteletben.

A pedagógus kötelessége még:

- A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási és 10 perccel ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradást illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 40 percig köteles jelenteni az intézményvezetőnek vagy az intézményvezető-helyettesnek.
- A tanítási óráival kapcsolatos esetleges változtatásokat (az óra elmaradása, óracseré, stb.) az iskola intézményvezetőjének előzetes engedélyével, az intézményvezető-helyettesével beszéli meg.
- A hiányzó kolléga –külön utasításra történő- szakszerű helyettesítése.
- Az első tanítási nap előtt, illetve az utolsó tanítási nap után (kivéve a nyári szabadság időtartamát) a pedagógus munkaideje kötetlen, de 8h-16h-ig oktatással kapcsolatos munkákra beosztható (pl. értekezletek, összeolvasás, tanterem-előkészítés, beíratás, pótvizsgák, szertárrendezés, leltározás, selejtezés stb.).
- Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ballagás, ünnepek, rendezvények stb.) a pedagógus pihenőnapon és szabadnapon is berendelhető. Vizsgáztatásra és verseny-, illetve vizsgafelügyeletre pihenőnapon és 16 óra után is beosztható.
- A pedagógus köteles folyamatosan vezetni, és havonta összesíteni munkaidejét az iskola belsőhasználatra elkészített nyomtatványán. Ebben feltünteti a megtartott órákat és foglalkozásokat, szakszerű és nem szakszerű helyettesítéseit, az összevont

órákat, a tanítási időkeret teljesítését.

- Minden tanév első óráján ismerteti a tanulókkal saját értékelési rendszerét, a pótlási és javítási lehetőségeket.
- Munkájáról a vezetői illetve nevelőtestületi értekezleten köteles beszámolni.

2. A pedagógus jogai:

A pedagógust munkakörével összefüggésben az alábbi jogok illetik meg:

- A pedagógiai program alapján a tananyagot, a nevelés és tanítás módszereit megválaszthatja.
- Megválaszthatja az alkalmazott taneszközöket, tankönyveket és tanulmányi segédleteket.
- Tanítványainak munkáját folyamatosan irányítsa, ellenőrizze és - megfelelő számú érdemjeggyel - értékelje.
- Minősítse a tanulók tudását.
- Hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez
- A nevelőtestület tagjaként részt vegyen az iskola pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, vegyen részt pedagógiai kísérletekben, tudományos kutató munkákban.
- Szakmai egyesületek, kamarák tagjaként vagy képviselőként részt vegyen helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában.
- Személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét elismerjék.

3. A pedagógus konkrét feladatai:

A pedagógus feladatait a kötelező óra keretében

- a tanulókkal való közvetlen foglalkozásra, ezen belül:
 - kötelező tanórai foglalkozásra,
 - nem kötelező (választható) tanórai foglalkozásra (a közoktatásról szóló törvény 52. §-ának (7) bekezdésében meghatározott időkeret terhére) ezen belül:
 - felzárkóztatásra,
 - fejlesztésre,
 - tehetséggondozásra,
 - konzultációra,
 - speciális, illetve kiegészítő ismeretek átadására,
 - szakkörök megtartására,
 - érdeklődési kör megtartására,
 - önképzőkör megtartására,
 - énekkar megtartására,
 - művészeti csoport megtartására,
 - az iskolai sportkör megtartására,
 - tanulmányi, szakmai, kulturális versenyek megtartására,
 - házi bajnokságok megtartására,
 - iskolák közötti versenyek, bajnokságok megtartására,
 - diáknap megtartására,
 - egyéni (egy-három tanuló részére szervezett) foglalkozásra, ezen belül:
 - a tehetség kibontakoztatására,
 - a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatására,
 - súlyos betegség vagy sajátos nevelési igény miatti magántanuló felkészítésére,

- az osztály közösségi programjainak megtartására (hetenként és osztályonként egy óra időtartamban),
- a mindennapos testedzés foglalkozásainak megtartására (amennyiben ezeket a kötelező tanórai foglalkozások keretében vagy a nem kötelező tanórai foglalkozások keretében szervezi az iskola),
- sajátos nevelési igényű tanulók részére szervezett rehabilitációs, rehabilitációs tanórai foglalkozások megtartására köteles fordítani.

Kötelező óraszámra beszámítandó tanórai foglalkozáson túli feladatok

A pedagógusnak a tanórai foglalkozásokon túl elsősorban a következő munkaköri feladatai vannak:

- felkészül a foglalkozásokra, tanítási órákra, előkészíti azokat,
- elvégzi a pedagógiai tevékenységéhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet,
- részt vesz a nevelőtestület munkájában, közreműködik az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében,
- részt vesz a hátrányos helyzetű tanulók és a tehetséges tanulók felkészülésének segítésében,
- részt vesz az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozások (különösen a tanulmányi kirándulás, a környezeti nevelés, a kulturális, illetőleg sportrendezvény) tervezésében, előkészítésében, megszervezésében, lebonyolításában,
- részt vesz a gyermekek, tanulók felügyeletének ellátásában,

- részt vesz a tanári megbeszéléseken, értekezleteken és konferenciákon, iskolai fogadóórákon,
- külön megbízás alapján részt vesz az érettségi vizsgabizottság munkájában,
- részt vesz a diákmozgalom segítésével összefüggő feladatok végrehajtásában,
- részt vesz a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével összefüggő feladatok végrehajtásában,
- részt vesz a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtásában,
- részt vesz az intézményi dokumentumok készítésében.
- alkotó módon részt vállal a nevelőtestület újszerű törekvéseiből, a közös vállalások teljesüléséből, az iskolai élet demokratizmusának fejlesztéséből,

A fentiekén kívül elvégzi azokat az oktatási-nevelési folyamathoz kapcsolódó feladatokat, amelyekkel az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes megbízza.

4. A pedagógus konkrét feladat ellátásának, tevékenységének helye:

A pedagógus kötelezően ellátandó munkaköri feladatait - jogszabályi rendelkezés alapján - intézményen belül és intézményen kívül is elláthatja a következő felsorolás szerint:

<i>A pedagógus által ellátott feladatok, tevékenységek</i>	<i>Kizárólag a nevelési-oktatási intézményen belül</i> <i>léthatóan</i>	<i>A nevelési-oktatási intézményen kívül is ellátható</i>
<i>Feladatlapok, dolgozatok javítása, értékelése</i>		<i>igen</i>
<i>Felkészülés a tanítási órákra, iskolai foglalkozásokra</i>		<i>igen</i>
<i>Tanmenetek készítése</i>		<i>igen</i>
<i>Tanulók kíséréte (versenyek, kirándulások, táborok, színház-, múzeumlátogatás stb.)</i>		<i>igen</i>
<i>Tanórán kívüli foglalkozások megtartása</i>		<i>igen</i>
<i>Részvétel 120 órás továbbképzésen</i>		<i>igen</i>
<i>Részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzésen</i>		<i>igen</i>
<i>Részvétel iskolarendszerű képzés foglalkozásain</i>		<i>igen</i>
<i>Önképzés</i>		<i>igen</i>
<i>Részvétel a települési rendezvényeken</i>		<i>igen</i>
<i>Családlátogatás</i>		<i>igen</i>
<i>Személyes találkozás, megbeszélés a szülőkkel</i>		<i>igen</i>
<i>Nyílt tanítási nap</i>	<i>igen</i>	
<i>Fogadó óra</i>	<i>igen</i>	
<i>Szülői értekezlet</i>	<i>igen</i>	
<i>Kapcsolattartás a pedagógiai munkát segítő társintézményekkel, részvétel az általuk szervezett megbeszéléseken, rendezvényeken (fenntartó, polgármesteri hivatal, általános és középiskolák, helyi közművelődési intézmények, helyi egyesületek, civil szervezetek, gyermekjóléti szolgálat, nevelési tanácsadó, pedagógiai szolgáltató intézet stb.)</i>		<i>igen</i>
<i>Az iskolai minőségfejlesztési feladatok ellátásához szükséges kérdőívek szerkesztése, értékelése, összegzése</i>		<i>igen</i>
<i>A tanulói képességek mérésére alkalmas feladatlapok szerkesztése, értékelése, összegzése</i>		<i>igen</i>
<i>A tantárgyi tudás mérésére alkalmas feladatlapok szerkesztése, értékelése, összegzése</i>		<i>igen</i>
<i>Részvétel a nevelőtestület szakmai összejövetelein, értekezletein</i>	<i>igen</i>	
<i>Részvétel a szakmai munkaközösség megbeszélésein, szakmai összejövetelein</i>	<i>igen</i>	
<i>A tanulók szóbeli értékelése</i>	<i>igen</i>	
<i>A tanulók írásbeli, szöveges értékelése</i>	<i>igen</i>	
<i>A tanulói ellenőrzők ellenőrzése, hiányzó érdemjegyek beírása</i>	<i>igen</i>	
<i>A tanulók felügyeletének ellátása (tanítás előtt, óráközi szünetben, étkezés alatt)</i>	<i>igen</i>	
<i>Tanügyi dokumentumok vezetése (foglalkozási naplók, törzslapok, bizonyítványok)</i>	<i>igen</i>	
<i>Részvétel az osztályok szabadidős foglalkozásain</i>		<i>igen</i>

Részvétel a diákönkormányzat által szervezett rendezvényeken		igen
Részvétel az iskola szintű rendezvényeken		igen
Iskolai és tantermi dekoráció elkészítése		igen
Iskolai nyilvántartások, statisztikák elkészítése	igen	
Iskolai nyilvántartások, statisztikák adatainak értékelése, összegzése		igen
Az iskola lehetőségeit javító külső pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, pályázatok írása		igen
Hospitálás, óralátogatás	igen	
Iskolai taneszközök, szemléltető eszközök gondozása, rendben tartása	igen	
Szaktárgyi szertárak gondozása, rendben tartása	igen	
Iskolai eszközök leltározása	igen	
Iskolai taneszközök, szemléltető eszközök kiválasztása, vásárlása, megrendelése,		igen
Tankönyvek kiválasztása, megrendelése,	igen	
Részvétel a kezdő évfolyamos tanulók beíratásában	igen	
Tizenkettedik évfolyamos tanulók továbbtanulásának segítése	igen	
Részvétel az iskolai belső szabályzatok összeállításában, szerkesztésében, véleményezésében (munkaterv, szervezeti és működési szabályzat, pedagógiai program, minőségirányítási program stb.)		igen
Tanulók felkészítése iskolai és iskolán kívüli versenyekre, bajnokságokra		igen
Iskolai szintű versenyek, bajnokságok szervezése, lebonyolítása	igen	

Ellátja az osztályfőnöki feladatokat:

Osztályfőnöki felelősségek:

- Munkáját a Pedagógiai Program és az intézményi külső és belső elvárás-rendszer szellemében, az SZMSZ-ben és a Házi rendben meghatározottak, és az iskolai dokumentumok (pl. éves munkaterv) betartásával végzi.
- Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárás-rendszerét.
- Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv/tanmenet.
- Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információt.
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézményvezetőnek vagy helyettesének.

I. Adminisztrációs jellegű feladatok:

- A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket.

- A haladási napló kitöltésének ellenőrzése, a szaktárgyi órabeírások (tananyag, sorszám) hetente történő ellenőrzése és a hiányok pótoltatása. (szükség esetén az iskolavezetés értesítése).
- Az érdemjegyek beírásának és az osztályozó napló kitöltésének ellenőrzése.
- A tanulói hiányzások igazolása, összesítése. A Házirend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- Elektronikus üzenetben, illetve ellenőrzőbe történő beírással, vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
- Felelősen ellátja a tanulók közösségi szolgáltatásával kapcsolatos ráháruló teendőit.
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a kollégisták adataiban bekövetkező változásokat.
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.
- Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű tanulókról.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
- Segíti, nyomon követi az osztálya orvosi vizsgálatait.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tantársai elé terjeszti.
- Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- Elvégzi az osztályfőnöki egyéb adminisztrációs feladatait.

II. Irányító, vezető jellegű feladatok:

Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.

A helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen osztályfőnöki órát tart. Az osztályfőnöki óra tartalma és vezetése, mint a pedagógiai munka kiemelt színtere az osztály éves tanmenete alapján valósul meg, amely során a tanulók tanulmányi érdemjegyeinek a nyomon követése mellett, évente több alkalommal, változó tematikával, releváns társadalmi témákat is érintve saját maga, vagy meghívott előadókkal foglalkozásokat tart.

Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére.

Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását. Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira. A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal.

Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét. Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.

Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy/és helyettesét, valamint a szülőket.

Részt vesz az osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és rendezvényeken.

Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására. Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl.: osztályfőnöki dicséret).

Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet. A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.

III. Szervező, összehangoló jellegű feladatok:

Segít abban, hogy a gyerekek otthonosan és magabiztosan érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozódik a rábízott tanulók nevelési szintjéről, osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.

Kapcsolatot tart az intézményben működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (pl. iskolai alapítvány.)

Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában.

Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.

A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.

Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő, közösségi szolgálat koordinátorával, stb.). A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.

Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esettmegbeszéléseken.

Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és látogatja óráikat.

Tevékenyen részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.

Szükség esetén – az intézményvezető hozzájárulásával – az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozássra hívja össze.

A Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórákat tart.

Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyezteteti, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpálya kompetenciákat.

A szülői értekezlet tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy helyettesét.

Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.

Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.

Az osztályozó konferencia alapján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.

Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában. Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.

Záradék

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és elfogadom, megtartásáért felelősséget vállalok.

Kelt: _____, 20__ év _____ hó __ napján.

munkáltató részéről
- cégszerű aláírás -

munkavállaló részéről
- saját kezű aláírás -

B) Iskolatitkár munkaköri leírás minta:

MUNKÁLTATÓ ADATAI:

1. Munkáltató neve: Salgótarjáni Tankerületi Központ
2. Köznevelési intézmény neve, címe:
3. Munkavégzés helye:
4. Munkáltatói jogkör gyakorlója: Salgótarjáni Tankerületi Központ igazgatója és intézményvezető.

MUNKAVÁLLALÓ ADATAI:

1. A munkakört betöltő neve:
2. Születési helye, ideje:
3. A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége(i),
4. A szükséges iskolai végzettség és szakképesítésen felüli további követelmények:

A MUNKAKÖR ADATAI:

1. Munkakör/beosztás megnevezése: Iskolatitkár
2. Munkakör betöltésének kezdete:
3. Munkaidő, munkarend: heti 40 óra
4. Munkarend: 7³⁰-15³⁰ h
5. Közvetlen felettese: intézményvezető
6. Távolléte esetén helyettesíti:

MUNKAKÖRI FELADATOK, KÖTELEZETTSÉGEK

Naponta végzendő teendők:

- A levelek, küldemények, csomagok postáról történő elhozatala
- Naponta a levelek postázása. Érkező és kimenő levelek iktatása, szétosztása intézményvezetői szignózást követően. Gondoskodik arról, hogy a levelek időben, pontosan kerüljenek elküldésre.
- Irattározás, iratrendezés
- Iskolai levelező programok figyelése (vmg3078@gmail.com, e-adat)

Alkalmanként ellátandó feladatok:

- A pedagógus továbbképzés nyilvántartás vezetése.
- A pedagógusok kötelező 120 órás továbbképzéseinek nyilvántartása, figyelemmel kísérése.
- Megbízási szerződések elkészítése, ellenjegyzésre megküldése
- KRÉTA és KIRA rendszerek használata
- Pedagógus igazolvány kiadása, nyilvántartása
- Jövedelemigazolások, utazási igazolvány kiállítása
- Irodaszer beszerzés kezdeményezése
- A tanulók beiskolázása más szabályzatban lefektetettek illetve az előírások szerint
- A tanulók létszámának naprakész nyilvántartása és a statisztikai jelentések elkészítése
- A jelentkezési lapok rögzítése, rendszerezése, a tanulók felvétellel kapcsolatos kiértékelése
- Szervezi a beiratkozással kapcsolatos adminisztratív teendőket (jelentkezési lapok gyűjtése, feldolgozása, beírási naplók ellenőrzése)
- Beiratkozási napló és a tanköteles tanuló nyilvántartási könyv vezetése
- Diákigazolványokkal kapcsolatos teendők bonyolítása
- Külső szerv kérésére a tanulói jogviszony igazolása
- Számlák iktatása; teljesítés igazoltatása, majd továbbítása a fenntartó felé.
- Szabadságok nyilvántartása.
- Táppénzes papír(ok) beküldéséhez szükséges iratok elkészítése MÁK felé.
- Állománytábla változás bejelentés táblázat küldése fenntartó felé.
- Bérletek és hozzátartozó számlák átvétele a dolgozóktól, teljesítés igazolás beküldése a fenntartó felé.
- Ellátmány igénylése, elszámolása
- Hivatali célú magángépjármű használatához szükséges iratok elkészítése, beküldése a fenntartó felé.
- Közfoglalkoztatottakkal kapcsolatos feladatok.
- Autós munkába járás elkészítése, beküldése a fenntartó felé.
- Óraadók papírjainak elkészítése (szerződések, igazolások), továbbítása a fenntartó felé.
- 2. sz. igénybejelentések elkészítése, továbbítása a fenntartó felé.
- Irodaszerek, tisztítószer megrendelése.
- Karbantartási anyagok megrendelése.
- Bérleti szerződések elkészítése, továbbítása a fenntartó felé.
- Értekezleten jegyzőkönyv vezetés.
- Leltár, selejtezésben való részvétel.

Időszakosan ellátandó feladatok

- Nyomtatványok megrendelése
- Változóbérek, távollét jelentés előkészítése
- KSH statisztikához szabadság adatok jelentés előkészítése
- KIR-STAT jelentés

Fenti feladatain kívül elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.

Záradék

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és elfogadom, megtartásáért felelősséget vállalok.

Kelt: _____, 20__ év _____ hó __ napján.

munkáltató részéről
- cégszerű aláírás -

munkavállaló részéről
- saját kezű aláírás -

C) Portás, karbantartó munkaköri leírás minta

MUNKÁLTATÓ ADATAI:

1. Munkáltató neve: Salgótarjáni Tankerületi Központ
2. Köznevelési intézmény neve, címe:
3. Munkavégzés helye:
4. Munkáltatói jogkör gyakorlója: Salgótarjáni Tankerületi Központ igazgatója és intézményvezető.

MUNKAVÁLLALÓ ADATAI:

1. A munkakört betöltő neve:
2. Születési helye, ideje:
3. A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége(i),
4. A szükséges iskolai végzettség és szakképesítésen felüli további követelmények:

A MUNKAKÖR ADATAI:

1. Munkakör/beosztás megnevezése: Portás, karbantartó
2. Munkakör betöltésének kezdete:
3. Munkaidő, munkarend: heti 40 óra
4. Munkarend: 06³⁰-14³⁰
5. Közvetlen felettese: intézményvezető
6. Távolléte esetén helyettesíti:

MUNKAKÖRI FELADATOK, KÖTELEZETTSÉGEK

A **karbantartó** feladata, kötelessége az iskolai nevelő-oktató munka technikai jellegű segítése, a körébe tartozó feladatok gondos elvégzése.

Munkaköri feladatai:

- A tanítás megkezdése előtt bejárja az iskolát, nincs-e szükség valahol hiba elhárítására.
 - Naponta ellenőrzi a víz- és szennyvízrendszert, a csapok állapotát, kijavítja a szakmunkát nem igénylő hibákat. Ha a hibát nem tudja kijavítani, akkor jelzi felettes vezetőjének.
 - Rendszeresen ellenőrzi a nyílászárók állapotát, a kisebb javításokat elvégzi.
 - Zárak, kilincsek, izzók, neoncsövek, biztosítékok, konnektorok, kapcsolók cseréjét elvégzi.
- Az iskola berendezésének állapotát rendszeresen ellenőrzi, a javításokat elvégzi. (padok, székek, stb.). A törött üvegek javításáról gondoskodik.
- Segít a javításhoz szükséges anyagok jegyzékének elkészítésében.
 - Rendben tartja az iskola környékét.
 - Részt vesz a leltározási és selejtezési munkában.

A felsoroltakon kívül a munkaidejében elvégzi a munkakörében fel nem sorolt, de a karbantartáshoz tartozó feladatokat, amelyekkel az iskola vezetői megbízzák. Abban az esetben, ha karbantartási munka sürgőssége megkívánja, túlórában köteles az iskola rendelkezésére állni, melyért túlóra vagy szabadidő jár.

Köteles a karbantartási naplóban az elvégzett karbantartási munkákat rendszeresen rögzíteni.

A portás munkájával biztosítja az iskolában folyó munka zavartalanságát. Ennek érdekében:

- nyitja az iskolát.
- az iskolába érkező külső személyeket, szülőket, gyerekeket útbaigazítja
- feljegyzi a késve érkező tanulók adatait (ellenőrző vagy diákigazolvány alapján)
- ügyel arra, hogy a tanulók az intézményt csak engedéllyel hagyhatják el a tanítási idő alatt
- gondoskodik arról, hogy az intézmény épületében illetéktelenek ne tartózkodjanak. Az illetéktelen személyt köteles eltávolítani az iskola területéről, és az intézményvezetőnek jelentést tenni
- az 5., 6. és 7. óra utáni szünetek esetében a kicsöngetés előtt és becsöngetés után 5 perccel kinyitja, illetve bezárja a hátsó bejárati ajtót
- munkaideje alatt a portahelyiséget csak indokolt esetben és csak rövid időre hagyja el
- gondoskodik az iskola kulcsainak kiadásáról, visszavételéről
- kulcsnyilvántartást vezet a kulcsot átvevő-átadó dolgozókról
- feladata a porta és annak előterének valamint az épület bejárata környékének tisztán tartása,
- a talált tárgyakat egy hétig megőrzi, s a jogos tulajdonosnak azokat visszaadja. Az őrzési idő leteltével a talált tárgyakat leadja a gazdasági irodában.

Feladatellátása során felelős :

- az intézmény vagyontárgyainak védelméért,
- elektromos árammal, vízzel való takarékoságáért,
- balesetmentes munkavégzésért.

Záradék

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és elfogadom, megtartásáért felelősséget vállalok.

Kelt: _____, 20__ év _____ hó __ napján.

munkáltató részéről
- cégszerű aláírás -

munkavállaló részéről
- saját kezű aláírás -

D) Takarítók munkaköri leírás minta

MUNKÁLTATÓ ADATAI:

1. Munkáltató neve: Salgótarjáni Tankerületi Központ
2. Köznevelési intézmény neve, címe:
3. Munkavégzés helye:
4. Munkáltatói jogkör gyakorlója: Salgótarjáni Tankerületi Központ igazgatója és intézményvezető.

MUNKAVÁLLALÓ ADATAI:

1. A munkakört betöltő neve:
2. Születési helye, ideje:
3. A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége(i),
4. A szükséges iskolai végzettség és szakképesítésen felüli további követelmények:

A MUNKAKÖR ADATAI:

1. Munkakör/beosztás megnevezése: Takarító
2. Munkakör betöltésének kezdete:
3. Munkaidő, munkarend: heti 40 óra
4. Munkarend: 12⁰⁰-18⁰⁰
5. Közvetlen felettese: intézményvezető
6. Távolléte esetén helyettesíti:

A takarító munkájával segíti az iskola zavartalan működését. Az iskola belső és külső rendjének kialakításával hozzájárul a tanórák és a tanórákon kívüli foglalkozások higiénikus, tiszta környezetben való megtartásához.

MUNKAKÖRI FELADATOK, KÖTELEZETTSÉGEK

Naponta végzendő teendők:

- A helyiségek felsőprése, tisztítószeres vízzel történő felmosása, szárazra törlése.
- Padok, asztalok, székek letörlése, szükség esetén lemosása.
- Táblák lemosása.
- Ablakpárkányok portalanítása.
- Mosdók, kézmosó csapok letörlése, szükség esetén súrolása.
- Virágok locsolása, portalanítása, gondozása.
- Portörlés szükség szerint folyamatosan: polcokon, szekrényeken, faliképeken, számítógépeken, monitorokon.
- Szeméttartók kiürítése.

- WC-k takarítása, fertőtlenítése.

Alkalmanként: rendezvények után takarítás. (A túlmunkáért túlóradíj jár.)

Időszakonként:

- ablakok, ajtók lemosása
- függönyök mosása, vasalása
- szőnyegek kitisztítása
- radiátorok lemosása
- tornatermi bordásfalak, ablakpárkányok és ablakbeugrók portalanítása
(minimum évente három alkalommal – augusztus vége, tavaszi szünet, és egyszer szükség szerint)

A takarításon kívül felelős :

- az intézmény vagyontárgyainak védelméért,
- a tantermekben és egyéb helyiségekben tartott tanári és tanulói eszközök sértetlenségéért,
- elektromos árammal, vízzel és a tisztítószerrel való takarékoságáért,
- balesetmentes munkavégzésért.
- a talált tárgyakat köteles leadni a portán

Munkájának elvégzéséért biztosítani kell részére tisztítószer, fertőtlenítő-szer, felmosó és portörölő rongyot, seprűt, partvist. Egészségének védelmében gumikesztyűt, mosdószappant, kézzvédő krémet kap.

Záradék

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és elfogadom, megtartásáért felelősséget vállalok.

Kelt: _____, 20__ év _____ hó __ napján.

munkáltató részéről
- cégszerű aláírás -

munkavállaló részéről
- saját kezű aláírás -



Salgótarjáni Tankerületi Központ

Nógrád Megyei Váci Mihály
Gimnázium

Iktatószám: TK/116/888-2/2022.
Ügyintéző: Reszoly Gusztávné

Alabérné Boda Andrea
mb. intézményvezető
részére

Bátonyterenye
Váci M. út 5.
3078

Tárgy: SZMSZ fenntartói jóváhagyása –
a klik032285001-000152-1/2022
intézményi iktatószámú
SZMSZ melléklete

Tisztelt Intézményvezető Asszony!

A 2011. évi CXCV. törvény 83.§ (2) bekezdésében foglaltaknak megfelelően a Nógrád Megyei Váci Mihály Gimnázium módosított Szervezeti és működési szabályzatának fenntartói ellenőrzése megtörtént, az abban foglaltakat

támogatom.

Salgótarján, 2022 SEP 12



Tisztelettel:

Tóth László
kijelölt szakmai vezető

R.
AM