2014

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Lónyay Menyhért Baptista Szakközépiskola és Szakiskola

Vásárosnamény

Kossuth u. 19.

4800

TARTALOM

Tartalom 2
1. Bevezetés 6
1.1. A SZMSZ célja, tartalma 6
1.2. Jogszabályi háttér 6
1.3. A SZMSZ hatálya 9
2. Intézményi alapadatok 9
2.1. Intézményi azonosítók: 9
2.2. Az intézmény (költségvetési szerv) alapításáról szóló jogszabály megnevezése: 10
2.3. Az intézmény tevékenységei 10
2.3.1. Az intézmény alaptevékenységei 10
2.3.2. Oktatáshoz kapcsolódó kiegészítő tevékenységek 12
2.3.3. Vállalkozási tevékenység 13
2.3.4. Befolyás gyakorlása 14
3. Szervezeti felépítés 14
3.1. A szervezeti egységek (intézményi közösségek) megnevezése 14
3.1.1. Vezetők, vezetőség 14
3.1.2. Gazdasági szervezet felépítése és feladata 18
3.1.3. Pedagógusok közösségei 18
3.1.4. Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak 21
3.1.5. Tanulók közösségei 22
3.1.6. Szülői szervezetek (közösségek) 24
3.2. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája 25
3.2.1. A kiadmányozás és a képviselet szabályai 25
3.2.2. A szakmai munkaközösségek és az iskolavezetés közötti együttműködés formái és kapcsolattartásának rendje 28
3.2.3. A diákönkormányzat a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje 31
3.2.4. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje 31
3.2.5. A vezetők és az iskolai szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás formája 31

3.3. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje 31
3.4. Az egyes intézményi közösségek egymás közötti kapcsolat- tartásának formája, módja 35
3.4.1. Pedagógusok közösségei – tanulók közösségei 35
3.4.2. Pedagógusok közösségei – szülői szervezetek (közösségek) 36
3.5. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja a pedagógiai szakszolgálatok, pedagógiai szakmai szolgáltatók vonatkozásában 37
3.6. A gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás formái és rendje 40
4. A működés rendje 41
4.1. Az intézmény működési rendje 41
4.2. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel 45
4.3. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei 45
4.4. A felnőttoktatás formái 47
4.5. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok 47
4.6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje 51
4.7. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai 55
4.8. A könyvtár működése 59
4.9. Tankönyvrendelés, tankönyvellátás és tankönyvtámogatás iskolai szabályai 59
4.9.1. Az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendje 59
4.9.2. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésének helyi rendje 60
4.9.3. Az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának helyi rendje 60
4.9.4. A tankönyvrendelés elkészítésének egyéb kérdései 61
4.10. Intézményi védő, óvó előírások 61
4.10.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje 61
4.10.2. Gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend 62
4.10.3. Az intézmény alkalmazottjainak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén . 64
4.10.4. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők 65
4.11. Egyéb kérdések 69
4.11.1. Elektronikus napló használata esetén a szülő részéről történő hozzáférés módja 69
4.11.2. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének és tárolásának rendje 70
4.11.3. A kereset-kiegészítés feltételei 70

4.11.4. A teljesítménypótlék összege meghatározásának elvei 70

4.11.5. Vagyoni jogok átruházásakor a tanulót megillető díjazás megállapításának szabályai 70

4.11.6. Szakképző iskola esetén a munkaruha kihordási idejének, tisztán tartásának jogszabályoktól eltérő szabályozása 71

4.11.7. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség előírása 71

4.11.8. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok 71

4.11.9. Adminisztratív és egyes pedagógiai feladatok előírása a pedagógusok részére 72

4.11.10. Egyes informatikai eszközöknek a pedagógusok részére történő rendelkezésre bocsátása 72

4.12. Intézményi dokumentumok nyilvánossága 73

5. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK ..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**

PREAMBULUM

Iskolánk a Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy által fenntartott keresztény egyházi intézmény. Küldetését akkor töltheti be, ha szellemiségében, rendjében, megnyilatkozásaiban a Biblia tanításainak és Jézus Krisztus példájának követésére törekszik.

Az Iskola minden tanulójának, tanárának és alkalmazottjának vállalása és feladata, hogy magatartásával és cselekedeteivel e tanításokat és ezt a példát hitelesen közvetítse az intézmény külső és belső környezete számára, hogy az iskola hírnevét öregbítse.

Ennek értelmében az alábbi szabályok nemcsak a tanév során az iskolában, hanem egész évben és az iskolán kívül rendezett iskolai programokon is érvényesek:

1. Az iskolai közösség tagjainak tettei és megnyilatkozásai feleljenek meg a tisztelet, a szeretet és a mértéktartás követelményeinek.
2. A tisztelet, szeretet és mértéktartás vonatkozik a diákok egymás közötti viselkedésére, kommunikációjára is. Kerüljék a durvaságot, annak bármely formáját, az alantas és trágár beszédet, azaz minden olyan megnyilatkozást, amely a közösség tagjait zavarja, megbotránkoztatja vagy sérti, kárt okozva ezzel a társak, esetleg az egész közösség testi vagy lelki egészségének.
3. Saját véleményüket társaikról, tanáraikról, az iskolai alkalmazottairól olyan módon, olyan helyen/helyzetben/időpontban fogalmazzák meg, hogy az, az illető emberi méltóságát és személyiségi jogait ne sértse.
4. Működjenek közre saját környezetük alakításában, rendben tartásában.
5. Szüleiket az iskolai eseményekről pontosan, rendszeresen és elfogulatlanul tájékoztassák.
6. A társadalom sok rossz példát mutat a testi-lelki egészséget károsító szenvedélyek gyakorlására. Az iskola minden tanulója számára az intézményben szigorúan tilos a dohányzás, a szeszes italok fogyasztása. Hasonlóan szigorú tilalom alá esik a kábítószer-fogyasztás.
7. A tanulók tegyenek eleget tanulmányi kötelezettségeiknek, rendszeresen tanuljanak, képességeiknek megfelelő tanulmányi eredményt érjenek el. Az iskolai tanórák sikerének egyik előfeltétele az otthoni feladatok pontos elvégzése és a szükséges taneszközök gondos előkészítése.
8. A tanórákon a koncentrált figyelem és a másik ember – tanár vagy diák – munkájának megbecsülése a jó munka feltétele. Az órai munkában való folyamatos részvétel kötelező, az eredményes tanulásnak ez az első, elengedhetetlen szakasza. A tanórákat tilos oda nem illő tevékenységgel (pl: enni- és innivalók fogyasztásával, rágógumi rágással, telefonhasználattal), kommunikációval vagy más módon megzavarni.
9. Szünetekben, az intézményben való közlekedéskor, valamint az iskola udvarán mindenkinek vigyáznia kell mások és saját testi épségére.
10. A tanulóknak és az iskola minden dolgozójának kötelessége óvni az intézmény valamennyi értékét (az épületek állagát, a berendezési tárgyakat, szemléltető eszközeinket, a maga és társai személyi tulajdonát, növényeinket, a tisztaságot és a csendet).
11. Fokozott testi és lelki fegyelmet és megfelelő megjelenést, öltözetet kíván az ünnepélyeken és istentiszteleteken való részvétel.
12. Az intézmény a hétköznapi iskolai ruha- vagy hajviseletben a tisztaság, a mértékletesség és az egyszerűség szabályát követeli meg. Tiltja – a hivalkodó vagy balesetveszélyes öltözéket és az olyan viseletet, ékszert is, melyek az iskola értékrendjével, szellemiségével nem egyeztethetők össze.

Összegzésül: kerülni kell minden olyan cselekedetet vagy megnyilvánulást, amely szembehelyezkedik az iskolának a Szentírásból táplálkozó erkölcsi alapelveivel.

1. BEVEZETÉS

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a

LÓNYAY MENYHÉRT BAPTISTA SZAKKÖZÉPISKOLA ÉS SZAKISKOLA

4800 Vásárosnamény Kossuth út 19.

belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

1.1. A SZMSZ CÉLJA, TARTALMA

A SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek a köznevelési intézményben.

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

1.2. JOGSZABÁLYI HÁTTÉR

A SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.)
- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény (a továbbiakban: Kt.)
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ámr.)
- a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben tárgyú 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet (továbbiakban: Korm. r.)
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: R.)

- a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet
- az iskolai rendszerű szakképzésben részt vevő tanulók juttatásairól szóló 4/2002. (II. 26.) OM rendelet
- a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet

További, az adott intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok:

- Magyarország központi költségvetéséről szóló mindenkori törvények
- az államháztartásról szóló 2011. CXCV. törvény
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény
- a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény
- az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény
- a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról szóló 2011. évi CLV. törvény
- az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet
- az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet

- a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet
- a Nemzeti alaptanterv kiadásáról szóló 130/1995. (X. 26.) Korm. rendelet
- a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról szóló 243/2003 (XII. 17.) Korm. rendelet
- a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet
- az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről szóló 150/2012. (VII. 6.) Korm. rendelet
- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról szóló 20/1997. (II. 13.) Korm. rendelet
- a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Nkt. Vhr.)
- az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet
- a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet
- a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről, valamint egyes oktatási jogszabályok módosításáról szóló 17/2004. (V. 20.) OM rendelet
- a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről, valamint egyes oktatási jogszabályok módosításáról szóló 28/2000. (IX.21.) OM rendelet
- a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről szóló 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet
- a szakképzés megkezdésének és folytatásának feltételeiről, valamint a térségi integrált szakképző központ tanácsadó testületéről szóló 8/2006. (III. 23.) OM rendelet
- a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről szóló 20/2007. (V. 21.) SZMM rendelet
- a szakfeladatrendről és az államháztartási szakágazati rendről szóló 56/2011. (XII. 31.) NGM rendelet
- a szakmai vizsgadíj és a vizsgáztatási díjak kereteiről, valamint egyes szociális és munkaügyi miniszteri rendeletek rendelkezéseinek hatályon kívül helyezéséről szóló 20/2008. (XII. 17.) SZMM rendelet

- a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet
- az Országos képzési jegyzékről szóló 37/2003. (XII. 27.) OM rendelet
- az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet
- a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
- az oktatásért felelős miniszter mindenkori rendelete a tanév rendjéről

1.3. A SZMSZ HATÁLYA

A SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

2. INTÉZMÉNYI ALAPADATOK

2.1. INTÉZMÉNYI AZONOSÍTÓK:

- hivatalos név: Lónyay Menyhért Baptista Szakközépiskola és Szakiskola
- valamennyi feladat-ellátási hely felsorolása:
  - 4800 Vásárosnamény Kossuth út 19.
  - 4800 Vásárosnamény Kölcsey út 296/3. hrsz.
  - 4800 Vásárosnamény Jókai út 2.
  - 4800 Vásárosnamény Szabadság tér 9.
  - 4800 Vásárosnamény Szabadság tér 34.
- nyilvántartási száma: 504/2012.
- alapító okirat kelte: 2012. július 31.
- alapítás időpontja: 2012. május 31.
- OM azonosító: 201728
- KSH azonosító: 18292992 8531 552 15

- adóalanyiság: adóalany
- adószám: 18292992-2-15
- bankszámlaszám: 10918001-00000100-76680002

2.2. AZ INTÉZMÉNY (KÖLTSÉGVETÉSI SZERV) ALAPÍTÁSÁRÓL SZÓLÓ JOGSZABÁLY MEGNEVEZÉSE:

1993. évi LXXXIX. törvény 37.§ (5) bekezdés

2.3. AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGEI

2.3.1. Az intézmény alaptevékenységei

Az intézmény TEÁOR'08 szerinti besorolása:

- 85.31 Általános középfokú oktatás
- 85.32 Szakmai oktatás

Az intézmény évfolyamainak száma:

- 9-14. évfolyam Szakközépiskola
- 9-12. évfolyam Szakiskola

A közoktatásról szóló többször módosított 1993. évi LXXIX. tv. alapján végezhet képzést az intézmény az alábbiak szerint:

- **Szakiskolai oktatás, szakképzés**: Nappali rendszerű iskolai oktatásban és felnőttoktatási tagozaton 9, 10, 11, valamint 1/11, 2/12 évfolyamokon a hatályos OKJ és SZVK szerinti oktatás, nevelés és vizsgáztatás.

  Sajátos nevelési igényű tanulók szakiskolai és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti. illetve gyakorlati oktatása,

  Nappali rendszerű iskolai oktatásban 9-12, valamint 1/11, 2/12 évfolyamokon a hatályos közoktatási törvény OKJ és SZVK szerinti oktatás, nevelés és vizsgáztatás.
- **Szakközépiskolai oktatás, képzés:** Nappali rendszerű iskolai oktatásban és felnőttoktatási tagozaton 9-12. évfolyamokon illetve kizárólag szakképzési 1/13, 2/14 évfolyamokon,a hatályos OKJ és SZVK szerinti oktatás, nevelés és vizsgáztatás.

Az intézmény feladatai szakfeladat számmal és megnevezéssel:

Sor-szám	A szakfeladat		Forrás
	száma	megnevezése	
1.	562913	Iskolai intézményi közétkeztetés	
2.	562914	Tanulói kollégiumi étkeztetés	
3.	853121	Nappali rendszerű szakközépiskolai oktatás (9-12/13. évfolyam)	
4.	853124	Szakközépiskolai felnőttoktatás (9-12/13. évfolyam)	
5.	853222	Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű szakközépiskolai oktatása (9-12/13. évfolyam)	
6.	853131	Nappali rendszerű szakiskolai oktatás (9-10. évfolyam)	
7.	853132	Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű szakiskolai oktatása (9-10. évfolyam)	
8.	853134	Nappali rendszerű szakiskolai felzárkóztató oktatás (9-10. évfolyam)	
9.	853135	Szakiskolai felnőttoktatás (9-10. évfolyam)	
10.	853211	Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai elméleti oktatás a szakképzési évfolyamokon	
11.	853214	Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti felnőttoktatás	
12.	853221	Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati oktatás a szakképzési évfolyamokon	
13.	853224	Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati felnőttoktatás	
14.	854213	Felsőfokú végzettségi szintet nem biztosító egyéb képzés	

15.	855917	Középiskolai, szakiskolai tanulószobai nevelés	
16.	855932	Iskolarendszeren kívüli szakmai oktatás	
17.	855933	Foglalkoztatást elősegítő képzések	
18.	890111	Esélyegyenlőség elősegítését célzó általános, komplex tevékenységek és programok (Halmozottan Hátrányos Helyzetű Tanulók Arany János Kollégiumi - Szakiskolai Programja)	
19.	890215	A gyermekek és fiatalok környezet- és egészségtudatos gondolkodásának fejlesztését segítő programok	
20.	910123	Könyvtári szolgáltatások	
21.	931102	Sportlétesítmények működtetése és fejlesztése	
22.	931204	Iskolai, diáksport tevékenységek és támogatása	
23.	552001	Üdülői szálláshely-szolgáltatás	
24.	553000	Kempingszolgáltatás	
25.	561000	Éttermi, mozgó vendéglátás	
26.	562100	Rendezvényi étkeztetés	
27.	562916	Üdülői, tábori étkeztetés	
28.	562917	Munkahelyi étkeztetés	
29.	562919	Egyéb étkeztetés (Tanétterem és tancukrászda üzemeltetése)	
30.	682002	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése	

2.3.2. Oktatáshoz kapcsolódó kiegészítő tevékenységek

A költségvetési hozzájárulások igényjogosultságait megalapozó kiegészítő tevékenységek

a) Iskolai gyakorlati oktatás a szakiskola és a szakközépiskola 9-10. évfolyamán maximum az iskolában 9-10. évfolyamon tanulók létszámában.

b) Szakmai gyakorlati képzés a szakképzési évfolyamokon maximum az iskola szakképzésben tanulók létszámában.

c) Gyógypedagógiai (konduktív pedagógiai) nevelés, oktatás az óvodában és az iskolában.

Sajátos nevelési igényű gyermekek együtt oktatása a szakiskolai és a felzárkóztató oktatásban,

maximum 60 fővel.

Az intézmény által felvehető sajátos nevelési igényű tanulók fogyatékossági típusai:

testi, érzékszervi, értelmi, beszédfogyatékos, autista, több fogyatékosság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra visszavezethető tartós és súlyos rendellenességével küzd illetve a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenességével küzd

d) Bejáró tanulók ellátása maximum az iskola tanulói létszámában.

e) Tanulók ingyenes tankönyvellátása maximum az iskola tanulói létszámában.

f) Általános hozzájárulás a tanulók tankönyvellátásához maximum az iskola tanulói létszámában.

g) A szakmai vizsgák lebonyolítása maximum az iskola végzős tanulói létszámában.

h) Esélyegyenlőséget, felzárkóztatást segítő programok maximum az iskola tanulói létszámában.

i) Szakmai és informatikai fejlesztési feladatok ellátása maximum az iskola tanulói létszámában.

j) Minőségbiztosítás mérés, értékelés, ellenőrzés feladatainak ellátása.

k) Teljesítmény motivációs tevékenység az iskolai alkalmazottaknál.

l) Pedagógus továbbképzés, szakvizsgáztatás támogatása, elősegítése.

m) Az alapfokú művészetoktatás minőségbiztosítása, minősítésének megőrzése, javítása.

n) Hátrányos helyzetű tanulók integrált nevelése.

o) Iskolai étkeztetés szervezése.

p) Kompetencia-alapú oktatás, gyakorlatorientált oktatás.

q) „HÍD" program alapján szervezett oktatás, nevelés, szakmai felkészítő és előkészítő oktatás.

Iskolarendszeren kívüli szakmai oktatás, vizsgáztatás

a) Alaptevékenységként végzett szakmai tanfolyami oktatás, vizsgáztatás.

b) A szakképzetlen, munkaviszonyban nem álló fiatalokat illetve a szakképzetlen, érettségizett pályakezdők gyakorlati felkészítéssel és szakmai elméleti képzéssel előkészíti a szakmai vizsgára.

c) A szakmai ismeretek elsajátításához, a sikeres munkavégzéshez szükséges készségek, képességek motivációk, beállítódások kialakítása, fejlesztése.

d) A tanulók tudásának, magatartásának, életvitelének formálása, szocializációs hiányok pótlása, a pályakezdők elhelyezkedésének, önálló egzisztencia-teremtésének segítése.

2.3.3. Vállalkozási tevékenység

Az intézmény az állami közszolgálati feladatok ellátása mellett vállalkozási tevékenységet nem folytat.

2.3.4. Befolyás gyakorlása

Nincs olyan gazdálkodó szervezet, amelyik tekintetében a költségvetési szerv alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gyakorol.

3. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

3.1. A SZERVEZETI EGYSÉGEK (INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK) MEGNEVEZÉSE

3.1.1. Vezetők, vezetőség

Az iskola igazgatósága

Az iskola igazgatóságát az igazgató, valamint közvetlen munkatársai alkotják.

Az iskola felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása az intézmény alapító okiratában megfogalmazott módon és határozott időtartamra történik.

Az igazgató közvetlen munkatársai közé az alábbi vezető beosztású dolgozók tartoznak:

az igazgatóhelyettesek:

- informatikai igazgatóhelyettes
- nevelési igazgatóhelyettes
- szakmai igazgatóhelyettes

Az igazgató munkáját az „iskola igazgatósága” segíti. Az igazgatóhelyettes megbízását – a tantestület véleményének kikérésével – az igazgató adja. A tantestület az igazgatóhelyettes személyéről „nyílt szavazással” nyilvánítja ki véleményét. „Igazgatóhelyettes” csak az iskola „határozatlan időre alkalmazott” pedagógusa lehet. Az igazgatóhelyettesi megbízás határozott időre szól.

Az „iskola igazgatósága”, valamennyi vezető beosztású dolgozója, munkáját munkaköri leírása, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzi.

Az igazgatót távollétében az alábbi jogkörök kivételével:

- utalványozási és
- munkáltatói

a „nevelési igazgatóhelyettes” helyettesíti;

- szakmai elméleti és gyakorlati
- vizsgaszervezési

ügyekben a „szakmai igazgatóhelyettes” helyettesíti.

Az iskolavezetők munkarendje kötetlen, de többnyire 7^{30} – tól 16^{00} óráig az iskolában dolgoznak valamennyien, így folyamatosan biztosított a tanulók intézményben tartózkodása alatt a vezetői jelenlét.

Az igazgatóság rendszeresen hetente egyszer tart vezetői értekezletet az aktuális feladatokról. Az igazgatóság megbeszéléseit az igazgató vezeti.

Az iskola vezetősége (az igazgatói tanács)

Az iskola vezetőségének (az igazgatói tanácsnak) a tagjai:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek,
- a szakmai munkaközösségek vezetői,
- a diákönkormányzat vezetője,
- a „Szülői Munkaközösség” elnöke,
- az alkalmazotti tanács elnöke,
- a reprezentatív szakszervezet vezetője.

Az iskola vezetősége (az „igazgatói tanács”) az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület.

Az iskola vezetősége (az „igazgatói tanács”) szükség esetén, de évente legalább két alkalommal tart megbeszélést az aktuális feladatokról.

A megbeszélésről írásban emlékeztető készül(het), ha azt az. „igazgatói tanács” bármely tagja kéri. Az „igazgatói tanács” megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti.

Az iskolai „igazgatói tanácsnak” a tagjai, a „Belső Ellenőrzési Szabályzat”-ban és a Pedagógusok Teljesítmény Értékelési Szabályzatában foglaltak szerint, ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

Az igazgatóság feladat és hatásköre:

A közoktatási intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál legfontosabb alapelv, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelménynek megfelelően, kimagasló színvonalon.

Az iskola élén az igazgató áll, aki vezetői tevékenységét 3 fő igazgatóhelyettessel látja el.

Az igazgató jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott alkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.

Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét képviseleti és döntési jogkörét a Köznevelés Törvény és a Munka Törvénykönyve állapítja meg.

Az igazgató ellátja a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt - és át nem ruházott feladatokat.

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- az alkalmazottak feletti teljes munkáltatói, valamint

- a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása.

Hatásköréből átruházza:

a nevelési igazgatóhelyettesre:

- az iskola képviseletét:
  - sporttal,
  - egészségüggyel,
  - érettségi vizsgákkal.
- az alábbi szakterületek irányítását és ellenőrzését:
  - tanügy-igazgatási feladatok,
  - humán, reál és osztályfőnöki munkaközösségek,
  - az iskolai egészségügy,
  - az iskolai sport,

- diákönkormányzat,
- a munka- és tűzvédelem.

az informatikai igazgatóhelyettesre:

- az iskola képviseletét:
  - a beiskolázással,
  - az iskolai statisztikával,
  - egyéb jelentési kötelezettségével kapcsolatos ügyekben.
- az alábbi szakterületek irányítását és ellenőrzését:
  - tanügy-igazgatási feladatok,
  - műszaki munkaközösség,
  - elektronika-elektrotechnika szakmacsoportos képzés.

a szakmai igazgatóhelyettesre:

- az iskola képviseletét:
  - a szakmai elméleti és gyakorlati képzéssel,
  - a vállalati kapcsolattartással kapcsolatos ügyekben,
  - a Kereskedelmi és Iparkamarával kapcsolatos ügyekben.
  - továbbtanulással,
  - a szakmai vizsgával,
  - az érettségire épülő szakképzés irányítása és ellenőrzése
- az alábbi szakterületek irányítását és ellenőrzését:
  - a Lónyay étekház
  - kereskedelmi és vendéglátóipari munkaközösségek.

A helyettesítés rendje

Az igazgatót akadályoztatása esetén - az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörében, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével - teljes felelősséggel a nevelési igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogköreként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthónapos folyamatos távollét.
Az igazgató és a nevelési igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítése a szakmai igazgatóhelyettes feladata.
Az igazgató, a nevelési igazgatóhelyettes és a szakmai igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítése az informatikai igazgatóhelyettes feladata.

Gazdálkodási és pénzügyi kérdésekben az igazgató helyettesítését az informatikai igazgatóhelyettes látja el.

3.1.2. Gazdasági szervezet felépítése és feladata

Az iskola önálló jogi személy, a fenntartó által elfogadott költségvetés és szabályzatok alapján önálló gazdálkodást folytat. A gazdálkodási tevékenységet az igazgató irányítja, munkáját az alábbi munkatársak segítik:

- **Könyvelő**
  Feladata: a hatályos jogszabályoknak és a fenntartói előírásoknak megfelelő kettős könyvvitel vezetése, valamint adatszolgáltatás az igazgató és a fenntartó felé.
- **Pénztáros**
  Feladata: a fenntartó által rendelkezésre bocsátott pénzkezelési szabályzatnak megfelelő pénztári forgalom (bevételek, kiadások) lebonyolítása.
- **Anyagbeszerző, raktáros**
  Feladata: a vendéglátós szakmák oktatáshoz szükséges nyersanyagok beszerzése, valamint a Lónyay étekházhoz és az Emília cukrászdához kapcsolódó adminisztratív feladatok elvégzése.
- **Iskolagondnok**
  Feladata: az iskolai zavartalan működéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosítása az igazgató utasításai szerint, valamint az iskola használatában lévő eszközök vagyonvédelme.

A munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja, de a munkavállalókhoz kapcsolódó munkaügyi nyilvántartások vezetését, a bérszámfejtést, TB ügyintézést, stb. a fenntartó végzi Budapesten.

A fenntartó gazdasági ellenőre és könnyvizsgálója folyamatosan tartja a kapcsolatot könyvelővel, szakmai tanácsokkal segítik a mindennapi munkát.

3.1.3. Pedagógusok közösségei

A nevelőtestület

A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozók (pld.: a pedagógiai asszisztens).

A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott **döntési jogkörökkel** rendelkezik:

- a pedagógiai program elfogadásáról,
- az SZMSZ elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben

A nevelőtestület **véleményét** ki kell kérni a magasabb jogszabályokban megfogalmazott esetekben:

- az iskolai felvételi követelmények meghatározásához,
- a tantárgyfelosztás feladatmegosztás elfogadása előtt,
- az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során,
- az igazgatóhelyettesek megbízása, megbízásnak visszavonása előtt,
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

A nevelőtestület **véleményt nyilváníthat**, és **javaslatot is tehet** az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület feldatkörébe tartozó ügyek átruházása:

A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörei közül az alábbi jogokat ruházza át:

- A döntési jogkörök közül:

A „**Fegyelmi Bizottság**" -ra fegyelmi jogkörét a tanulók fegyelmi ügyeiben (Knt. 56. § (5) bek.)
A bizottság tagjai:

- a nevelési igazgatóhelyettes

- az ifjúságvédelmi felelős
- az osztályfőnöki munkaközösség-vezetője
- A fegyelmi vétséget elkövető tanuló osztályfőnöke
- A DÖK segítő tanár
- A DÖK választott diákvezetője

Az iskola nevelőtestülete feladatkörének részleges ellátására az alábbi állandó bizottságo(ka)t, illetve munkacsoporto(ka)t hozza létre a következő feladat- és hatáskörrel.

Az Osztályozó Bizottság(ok)-ra:

Tagjai:

- Az osztályfőnök
- Az osztályban pedagógiai feladatot ellátó valamennyi alkalmazott (az óraadó tanárokat is beleértve)
- Egy fő az igazgató által delegált iskolavezető.

Feladata és hatásköre:

Egyedi döntéssel kapcsolatos ügyek bizottsági keretek közötti meghozatala az alábbi ügyekben:

- a tanuló magasabb évfolyamba lépésének megállapítása
- osztályozó vizsgára bocsátás
- felmentett tanuló értékelési módja
- a gyakorlati képzésben résztvevő tanuló – gyakorlati képzéssel összefüggő – félévi és év végi osztályzatának megállapítása, magasabb évfolyamba lépés megállapítása, szakmai vizsgára bocsátás
- felül bírálati kérelemről döntés.
- mulasztás miatt nem osztályozható tanuló esetén, elméleti tantárgyból osztályozó vizsga engedélyezése.
- javítóvizsga engedélyezése.

Az **Osztályozó Bizottság(ok)** ülésein mindig az osztályfőnök elnököl. Az üléseken valamennyi bizottsági tag köteles részt venni és szükség esetén a felmerülő kérdésben állást kell foglalnia; tehát csak „IGEN” vagy „NEM” szavazatot adhat a résztvevő.

A delegált iskolavezető leginkább a törvényességre ügyel, de neki is szavaznia kell vitás kérdésekben.

Az **Osztályozó Bizottság(ok)** döntéseiket a nevelőtestület nevében hozzák.

A bizottsági ülésről igazolatlanul távolmaradó bizottsági tag fegyelmi vétséget követ el. Mulasztásáért Őt a munkáltatói jogkör gyakorlója köteles felelősségre vonni.

A több tanéven keresztül működő állandó bizottságok (munkacsoportok) tagjait ezen tisztségükben a nevelőtestület évente egy alkalommal, a tanévnyitó értekezleten megerősíti.

Megerősítésnek számít, ha a tanévnyitó értekezleten nem történik meg a meglévő bizottság(ok) összetételének megváltoztatása.

Az állandó bizottságok (munkacsoportok) tagjai – maguk közül – a tevékenység összehangolására, irányítására vezetőt választanak.

3.1.4. Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

Az iskolai adminisztráció (a TITKÁRSÁG):

Vezeti: az igazgató

- iskolatitkár
- adminisztrátor

Pedagógaiai asszisztens(ek)

Vezeti: a nevelési igazgatóhelyettes

Iskolapszichológus

Vezeti: a nevelési igazgatóhelyettes

Rendszergazda

Vezeti: az informatikai igazgatóhelyettes

Szakmacsoportos képzésben vezető(k)

Vezeti: a szakmai igazgatóhelyettes

Technikai dolgozók:

Vezeti: az iskolai gondnok

- gépkocsivezető
- karbantartó
- takarítók
- portás
- biztonsági őr

3.1.5. Tanulók közösségei

Az osztály

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén-, mint pedagógusvezető- az osztályfőnök áll.

Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízza meg.

Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.

Az osztályközösség, tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg:

- osztálytitkár,
- osztálytitkár helyettes,
- sportfelelős,
- gazdasági felelős,
- kulturális felelős

Az iskolai osztályaink tanulói:

- közösségi életük szervezésére
- tanulmányi munkájuk segítésére
- érdekeik képviseletére osztály-diákbizottságot hozhatnak létre.

Az OBD tagjait az osztály választja az osztálygyűlésen.

Osztálygyűlés évente, legalább 2 alkalommal hívandó össze.

Az osztály önkormányzati fóruma az osztálygyűlés.

Az ODB foglalkozik:

- a tanulói jogokkal kapcsolatos konkrét ügyekkel,
- a szociális juttatások ajánlásával,
- a tanulók magatartásának és szorgalmának minősítésével, közösen az osztályfőnökkel.

Diákkörök

A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket is létrehozhatnak.

A diákkörök létrehozására javaslatot tehet bármelyik tanuló, szülő, pedagógus, diákönkormányzat, szülői szervezet. A javasolt diákkör létrehozásáról minden tanév elején – az iskola lehetőségeinek figyelembevételével – a tantestület dönt. A diákköröket pedagógus, szülő vagy az iskola igazgatója által felkért nagykorú személy vezeti.

A diákkörök tagjaik közül egy-egy képviselőt választhatnak az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe, az IDB-be.

Diákönkormányzat

A tanulók, a tanulóközösségek és diákkörök érdekeinek képviseletét az iskolai Diákönkormányzat /DÖK/ látja el.

Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

Az iskolai Diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelők is érvényesíthetik. Javaslattételi, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt azonban, az iskolai Diákönkormányzat vezetőségének véleményét ki kell kérniük.

Az iskolai diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját Szervezeti- és működési szabályzata szerint alakítja.

Az iskolai diákönkormányzat /az osztálytitkárok képviselik az adott osztályt a DÖK-ben, hiszen hagyományosan ez a gyakorlat intézményünkben./ élén a működési rendjében meghatározottak szerint választott iskolai diákbizottság (IDB.) áll. Évfolyamonként 1-1 főt választanak diákképviselőnek, az iskolai diákbizottságba. (IDB-be).

A tanulóifjúságot az iskola vezetősége és a nevelőtestület előtt az IDB képviseli (jogait gyakorolja).

Az IDB feladatai:

- a diákközgyűlés megszervezése,
- diákkörök iránti igény felmérése, a diákkörök szervezése,
- iskolai rendezvények szervezése (szalagavató, ballagás, farsang),
- a diákmozgalomban tevékenykedő diákok munkájának értékelése.

A diákönkormányzat tevékenységét az iskolai diákmozgalmat segítő (DMS) tanár /több is lehet/ támogatja és fogja össze.

Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt, a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján - a nevelőtestület egyetértésével - az igazgató bízza meg.

A diákönkormányzat az említett pedagógus/ok/on keresztül is érvényesítheti jogait, és fordulhat az iskola vezetőségéhez.

Évente legalább egy /1/ alkalommal össze kell hívni az iskolai diákközgyűlést, melyen az iskola igazgatójának vagy megbízottjának a tanulókat tájékoztatnia kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért az igazgató felelős.

A tanulók: kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján közölhetik az iskola igazgatóságával, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel vagy az iskolaszékkel.

A diákközgyűlés (iskolagyűlés) az iskola tanulóinak legmagasabb tájékozódó-tájékoztató fóruma, amely a tanulóközösségek által megválasztott küldöttekből vagy a teljes iskolai létszámból, vagy a két lehetőség kombinációjából áll /Pl.: szakképzős közösség teljes létszámmal, szakközépiskolai közösség az osztályok küldötteivel. Lehet fordítva is./

A diákközgyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait, kritikai megjegyzéseit. A diákközgyűlés az igazgató által, illetve a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze.

A diákközgyűlés feladatai:

- a diákképviselők választása (évfolyamonként) az IDB-be
- a tanulmányi és diákmozgalmi munka értékelésének megvitatása,
- a diákkörök munkájának elemzése,
- a jutalmazások, elmarasztalások megbeszélése.

3.1.6. Szülői szervezetek (közösségek)

Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezet működik.

- Az osztályok szülői szervezeteit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.
  Az osztályok szülői szervezetei (közösségei) a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják: elnök + 2 fő tag

Az osztályok szülői szervezetei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetőségéhez.

- Az iskolai szülői szervezet (Iskolai Szülők Képviselő Testülete) legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskola szülői szervezet vezetősége. Az iskolai szülői szervezet vezetőségének munkájában az osztály szülői szervezetek elnökei vehetnek részt. Az iskolai szülői szervezet a szülők javaslatai alapján megválasztja az iskolai szülői szervezet alábbi tisztségviselőit: elnök, elnökhelyettes. Az iskolai szülői szervezet elnöke az iskola igazgatójával tart kapcsolatot.

Az iskolai szülői szervezet vezetősége akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van.

Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az iskolai szülői szervezet vezetőségét az iskola igazgatójának tanévenként legalább 1 alkalommal össze kell hívnia, és ezen tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

Az iskolai szülői szervezetet az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg:

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

3.2. A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA

3.2.1. A kiadmányozás és a képviselet szabályai

A kiadmányozás szabályai

- Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

- Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt magasabb vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek.

- Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:
    - az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím)
    - az irat iktatószáma
    - az ügyintéző neve
- A kiadvány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:
    - az irat tárgya
    - az esetleges hivatkozási szám
    - a mellékletek száma
- A kiadványokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadványozó eredeti aláírására van szükség, a kiadvány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadványozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

- A hitelesítést a kiadvány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadványozó nevét „s.k." toldattal valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Bal oldalon „A kiadvány hiteles" záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és bélyegzővel hitelesíti.

A képviselet szabályai

- A köznevelési intézmény képviseletére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

- Az intézmény képviseletéről a fenntartó – indokolt esetben – meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet.

- Az intézményvezető a képviseleti jogát – aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában – az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét.

- A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti

és működési szabályzat helyettesítésről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.

- A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:
  - Jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében
    - ✓ tanulói jogviszonnyal
    - ✓ az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
    - ✓ munkáltatói jogkörrel összefüggésben;
  - az intézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján

    hivatalos ügyekben
    - ✓ települési önkormányzatokkal való ügyintézés során
    - ✓ állami szervek, hatóságok és bíróság előtt
    - ✓ az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt

    intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során
    - ✓ a nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal,
    - ✓ más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel
    - ✓ az intézmény belső és külső partnereivel
    - ✓ megyei, helyi gazdasági kamarával
    - ✓ az intézmény székhelye szerinti egyházakkal
    - ✓ munkavállalói érdekképviseleti szervekkel

- sajtónyilatkozat megtétele az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra;

- az intézményben tudományos kutatás vagy szépirodalmi művek elkészítésének céljából történő információgyűjtés engedélyezéséről szóló nyilatkozat megtétele.

- Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat-tételről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.

- Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény igazgatója és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

3.2.2. A szakmai munkaközösségek és az iskolavezetés közötti együttműködés formái és kapcsolattartásának rendje

A nevelőtestület szakmai munkaközösségei:

A köznevelési törvény 71. §-a szerint a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési-oktatási intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.

A pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható.

Az intézmény szakmai, a nevelőtestület által átruházott munkaközösségeinek jogkörei:

A szakmai munkaközösség tagjai munkaközösség-vezetőt választanak 5 évenként, a munkaközösség tevékenységének szervezésére, irányítására, koordinálására.

Az iskolában tantárgyi, osztályfőnöki és szakmai munkaközösségek alakíthatóak.

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

a közismereti tárgyakat tanítók munkaközösségei:

Vezeti: az nevelési igazgatóhelyettes

- a humán munkaközösség, (magyar nyelv- és irodalom, történelem, társadalomismeret, biológia, földrajz tantárgyak tanárai, a fejlesztő pedagógus és a testnevelők)

- a reál tárgyak munkaközössége (matematika, fizika, kémia, és az idegen nyelv tantárgyak tanárai)

osztályfőnökök munkaközössége (valamennyi osztály osztályfőnöke)

Vezeti: a nevelési igazgatóhelyettes

szakelméletet tanítók munkaközösségei:

Vezeti: szakmai igazgatóhelyettes

- Kereskedelmi és vendéglátóipari munkaközösség

  (a kereskedelmi és vendéglátóipari szakmák szakelméleti tanárai és gyakorlati oktatói)

Vezeti: az informatikai igazgatóhelyettes

- Műszaki munkaközösség (informatika tanárok, automatikai műszerész, szerkezetlakatos ás a férfiszabó szakmák szakelméleti tanárai és gyakorlati oktatói)

A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

A szakmai munkaközösségek **feladatai** az adott szakterületen belül:

- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése,
- a közösségi tagok munkájának összehangolása, a nevelő-oktató munka hatékonyságának növelése,
- az iskolai nevelő- és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése, a módszertani eljárások fejlesztése,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése, a tantervi követelményrendszerrel összefüggésben, az egyes érdemjegyek követelményeinek kidolgozása és gondozása,
- pályázatok, tanulmányi /házi/ versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét,
- véleményez(het)ik a megüresedett pedagógus álláshelyekre beérkezett pályázatok tartalmi színvonalát,
- javaslatot tesznek a fakultációs irányok megválasztására,

- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezését, segítik,
- a házi-, felvételi- és szakmai vizsgák előkészítési feladatait, lebonyolítását és értékelését elvégzik,
- fejlesztik a szaktantárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat,
- végzik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatok felkutatását, a tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények méltó kihirdetését, gondoskodnak, az arra érdemesültek megjutalmazásáról,
- rendszeresen felmérik és értékelik a tanulók ismeretszintjét,
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatokat véleményezik, a szakszerű felhasználásért szakmai és erkölcsi felelősséget vállalnak és viselnek,
- a pályakezdő pedagógusok munkáját segítik,
- az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végez(het)nek,
- együttműködnek a munkaközösségük vezetőjével („gondozójával"), az éves munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítésében,
- összeállítják és gondozzák a felvételi és az érettségi vizsgák szóbeli feladat- és tételsorait, ezek minőségét rendszeresen értékeljék,
- támogassák a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesszék a munkatársi közösséget,
- a munkaközösségi rendezvényeken, értekezleteken, kötelesek részt venni, az igazolatlan távollétet fegyelmi vétségként tekinteni, következményeit elviselni,

  egy-egy nevelőtestületi tag legfeljebb három munkaközösségben tevékenykedhet

- a munkaközösség vezetőjének megválasztása

A szakmai munkaközösségek az iskola **Pedagógiai programja**, **Munkaterve** valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított **tanévre szóló** "Munkaközösségi munkaterv" /előkészítője a mk. vez./ szerint tevékenykednek.

A szakmai munkaközösség munkáját, a munkaközösség-vezetője irányítja, aki részt vesz a munkaközösségébe tartozó pedagógusok értékelésében is.

3.2.3. A diákönkormányzat a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje

A diákönkormányzat munkáját 2 fő pedagógus segíti (1 ó/hét órakedvezmény). Az iskolavezetés részéről a nevelési igazgatóhelyettes tartja a kapcsolatot a DÖK-kel. A mindennapokban a DMS tanár közvetíti az iskolavezetés felé a DÖK kéréseit ill. az iskolavezetés a DMS tanáron keresztül tud rövid időn belül kapcsolatot teremteni a DÖK-kel.
A DÖK működéséhez szükséges tárgyi feltételek adottak, az intézmény külön helyiséget biztosít a diákönkormányzat feladatának ellátásához.
A működéséhez szükséges pénz a normatív finanszírozás összegéből biztosítható.

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

Az iskolában iskolai sportkört kell működtetni az ifjúság testedzési és sportolási igényeinek kielégítése, a testnevelési órákon tanult mozgásformák begyakorlása és a minőségi sport utánpótlásának nevelése érdekében.

Az iskolai sportkör szervezését és működését az érvényben lévő jogszabályok szerint kell biztosítani.

A sportkör indítását az igazgató engedélyezi.

3.2.5. A vezetők és az iskolai szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás formája

Az iskolai szülői szervezet vezetőségét az iskola igazgatójának tanévenként legalább 1 alkalommal össze kell hívnia, és ezen tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

3.3. A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

Az igazgatóság és a nevelőtestület

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott pedagógus vezetők, illetve a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

- az igazgatóság ülései,
- az iskolavezetőség (az igazgatói tanács) ülései,
- a nevelési értekezlet(ek),
- megbeszélések, legfőképp a hétfői ún. „információs szünet(ek)", stb.

Ezen fórumok időpontját részben az „Iskolai Munkaterv"; részben az iskolai SZMSZ; részben az aktuális iskolai helyzet határozza meg:

- az igazgatóság ülései, /hetente/
- az iskolavezetőség (az igazgatói tanács) ülései, /szükség szerint, de félévenként legalább egy alkalom/
- a különböző értekezletek, pl. /munkaközösségi, félévente legalább egy/
- megbeszélések, /információs szünet, hetente/
- az osztályfőnöki munkaközösség ülése október 2. hetében /valamennyi osztályfőnök számára kötelező/.

Az igazgatóság, az aktuális feladatokról:

- a „tanári szobában" elhelyezett hirdetőtáblán, valamint
- írásbeli/szóbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.

Az írásbeli/szóbeli tájékoztatás hagyományos formája, a hétfőnkénti ún. „információs szünet, ahol az ún.: „sárga füzet" útján határozza meg az iskolavezetés egy adott időszak (általában egy hét) aktuális és egyben kötelező feladatait.

Az iskolai demokrácia szellemisége jegyében rendszeresen ismétlődő fórumon a tantestület bármely tagja módosító indítványt terjeszthet elő az iskolavezetőségi előterjesztés alternatívájaként.

A módosító elképzelésről az intézményvezető vagy helyettesítője szavazást köteles elrendelni.

Az adott kérdésben a tájékoztatón jelenlévők szavazatai alapján születik döntés.

A szavazás nyílt, kézfeltartás útján történik.

Adott kérdésben egyszerű szótöbbséggel születik döntés.

A meghozott döntés alapján a meghatározott feladat végrehajtása a nevelőtestület valamennyi tagja számára kötelező, utóbb akár egyetért a meghatározott feladattal, akár nem.

A fenti elv érvényesülése végett kívánatos, hogy az ún. „információs szünetben” lehetőleg valamennyi tantestületi tag jelen legyen.

A jelen lenni nem tudó (vagy nem akaró) nevelőtestületi tag soha nem hivatkozhat informálatlanságra.

A „sárga füzet”-ben leírtak maradéktalan teljesítéséért fegyelmi felelősséggel felelős.

Az iskolavezetőség (az igazgatói tanács) tagjai kötelesek:

- az iskolavezetőség (igazgatói tanács) ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól,
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgatóság, az iskolavezetőség (az igazgatói tanács) felé.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az igazgatósággal, az iskola vezetőségével (az igazgatói tanáccsal) és az iskolaszékkel is, ha ilyen szerveződés létrejön az intézményben.

A belső kapcsolattartás általános formái és rendje:

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott pedagógusvezetők, a választott közösségi képviselők segítségével - az intézményvezető fogja össze.

A kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok, bizottsági ülések, iskolagyűlések, nyílt napok, tanácskozások, fogadóórák.

Az intézmény közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres és konkrét időpontokat az iskola éves munkaterve tartalmazza, amit az iskola faliújságján a tanári szobában ki kell függeszteni.

A nevelőtestület és a tanulók

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról:

- **az igazgató:**
  - az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén és a
  - diákközgyűlésen rendszeresen (évente legalább egy alkalommal),
  - az interneten keresztül, a www.lonyay.hu honlapon,

- az iskolarádión át,
- és a rendszertelen időközönként megjelenő „LÓNYAYSOKK” nevű iskolaújságon át,
- a folyosón elhelyezett hirdetőtáblán át,

– **az osztályfőnökök:** az osztályfőnöki órákon tájékoztatják.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról az osztályfőnöknek, a szaktanároknak, folyamatosan, szóban és írásban tájékoztatniuk kell.
A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján – az iskola igazgatóságához, az osztályfőnökükhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.
A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján közölhetik az iskola igazgatóságával, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel.

A nevelőtestület és a szülők

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról:
az igazgató:
- a szülői szervezet vezetőségi ülésén évenként,
- az iskola aulájában elhelyezett hirdető táblán keresztül,
- fogadóórákon folyamatosan,

az osztályfőnökök:
- az osztályszülői értekezleten,
- fogadóórákon,
- az ellenőrzőn keresztül, szükség esetén levélben.

a szaktanárok:
- fogadóórákon tájékoztatják.

A szülők számára a tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:
- a családlátogatások,
- a szülői értekezletek,
- a tanárok fogadó órái,
- a tanuló értékelésére összehívott megbeszélések,
- írásbeli tájékoztatók az ellenőrző könyvben,
- sürgős, indokolt esetekben telefonon történő értesítések.

A szülői értekezletek, és a nevelők fogadóóráinak időpontját az iskolai munkaterv tartalmazza.
A szülők – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselők

útján az iskola igazgatóságához, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.
A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével.
A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról illetve házirendjéről az iskola igazgatójától, igazgatóhelyetteseitől az iskolai munkatervben meghatározott szülői értekezleteken, fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.
Az iskola pedagógiai programja, házirendje, nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető.
A pedagógiai program, a munkaterv egy-egy példánya az alábbi helyeken tekinthető meg:

- az iskola fenntartójánál,
- az iskola irattárában,
- az iskola honlapján /www.lonyay.hu/.

A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.
A házirend egy-egy példánya megtekinthető:

- az iskola irattárában,
- az iskola nevelői szobájában,
- az iskola igazgatóhelyetteseinél,
- az osztályfőnököknél,
- a diákönkormányzatot segítő nevelőnél,
- az iskolai szülői szervezet vezetőjénél.

A házirend egy példányát a beiratkozáskor a szülők megkapják.

3.4. AZ EGYES INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK EGYMÁS KÖZÖTTI KAPCSOLAT-TARTÁSÁNAK FORMÁJA, MÓDJA

3.4.1. Pedagógusok közösségei – tanulók közösségei

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról

- az igazgató
    - az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén félévenként,
    - a diákközgyűlésen évente egy alkalommal,
    - a folyosón elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan,
- az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon tájékoztatják.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról az osztályfőnöknek, a szaktanároknak, folyamatosan, szóban és írásban tájékoztatniuk kell.

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében

- szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján
- az iskola igazgatóságához, az osztályfőnökükhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján közölhetik az iskola igazgatóságával, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel.

3.4.2. Pedagógusok közösségei – szülői szervezetek (közösségek)

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról:

- az igazgató:
    - a szülői szervezet vezetőségi ülésén félévenként,
    - az iskola folyosóján elhelyezett hirdető táblán keresztül,
    - fogadóórákon folyamatosan,
- az osztályfőnökök:
    - az osztályszülői értekezleten,
    - fogadóórákon,
    - az ellenőrzőn keresztül, levélben szükség esetén.
- a szaktanárok:
    - fogadóórákon tájékoztatják.

A szülők számára a tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:

- a családlátogatások,
- a szülői értekezletek,
- a tanárok fogadó órái,
- telefonon,
- a tanuló értékelésére összehívott megbeszélések,
- írásbeli tájékoztatók az ellenőrző könyvben.

A szülői értekezletek, és a nevelők fogadóóráinak időpontját az iskolai munkaterv tartalmazza.

A szülők – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján az iskola igazgatóságához, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.
A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével.
A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, illetve házirendjéről az iskola igazgatójától, igazgatóhelyetteseitől az iskolai munkatervben meghatározott szülői értekezleteken, fogadóórákon tájékozódhatnak..

3.5. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA A PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLATOK, PEDAGÓGIAI SZAKMAI SZOLGÁLTATÓK VONATKOZÁSÁBAN

- A pedagógiai szakszolgálatok és a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények a nevelési-oktatási intézmény partnerintézményei.
- A kapcsolattartás módjai:
    - együttműködési megállapodás alapján
    - informális megbeszélés, megegyezés szerint
    - az intézmény munkatervében rögzítettek mentén
- A nevelési-oktatási intézménnyel tanulói jogviszonyban álló sajátos nevelési igényű, valamint tanulási, beilleszkedési és magatartási zavarokkal küzdő gyermekek, tanulók magas színvonalú és eredményes ellátása érdekében az intézmény – az említett tanulók nevelését-oktatását, továbbá speciális ellátását végző pedagógusai révén – folyamatosan, az éves munkaterv és a szakmai munkaközösségek munkaprogramjában foglalt ütemezés szerint kapcsolatot tart az illetékes pedagógiai szakszolgálatokkal.
- A pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolattartás a szakmai munka színvonalának minél magasabb szintű ellátása érdekében az iskolavezetés által kialakított informális csatornákon és a különböző – a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények által meghirdetett – programokon, továbbképzéseken, konferenciákon, tréningeken és más rendezvényeken történő részvétel útján valósul meg.

- A pedagógiai szakszolgálati és szakmai szolgáltató intézményekkel való kapcsolattartásért az intézményvezető a felelős, aki a nevesített partnerintézmények vonatkozásában az együttműködés feladatainak végzésével a nevelőtestület egyes tagjait bízza meg.

- A kapcsolattartás főbb formái:

    - az iskolavezetés döntése alapján rendszeresen részt vesznek az iskola pedagógusai a pedagógiai szakmai szolgáltatók által rendezett különböző konferenciákon, tanácskozásokon, műhelymunkákon, továbbképzéseken, tréningeken, szakértői konzultációkon és más szakmai rendezvényeken;
    - a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények szaktanácsadói, szakértői megsegítésének igénybevétele a szakmai munkaközösségek kezdeményezésére;
    - vizsgálatok, kontrollvizsgálatok révén a gyermekek, tanulók részképesség-fejlődésének diagnosztizálása és a szükséges iskolai fejlesztésük előírása a mindennapi kapcsolattartás szintjét képezi a pedagógiai szakszolgálatokkal;
    - évente több alkalommal megbeszélés folytatása a pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival az általuk foglalkoztatott gyermekekről, tanulókról;
    - esetmegbeszéléseken való részvétel az intézmény pedagógusai, az osztályfőnökök, a gyermekvédelmi felelős, és fejlesztőpedagógusok bevonásával.

<u>Az iskola egyéb külső kapcsolatai:</u>

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola igazgatóságának állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy
- Baptista Oktatási Központ
- Baptista Intézményfenntartó Központ Hatvani Tankerülete
- Vásárosnamény Város Önkormányzata
- Vitka Nonprofit kft
- Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kereskedelmi és Iparkamara
- Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal Oktatási Főosztálya

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

Az eredményes oktató- és nevelőmunka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn:

- az alábbi intézményekkel:

    - Babus Jolán Középiskolai Kollégium
    - II. Rákóczi Ferenc Gimnázium

- Eötvös József Általános Iskola, AMI és Tagintézményei
- a környék baptista fenntartású intézményei
- a járás általános iskolái

- az alábbi művelődési és közművelődési intézményekkel:

  - Balázs József Városi Könyvtár
  - Városi Művelődési Központ

- az alábbi társadalmi egyesületekkel:

  - Forrás Klub

- az alábbi egyházak helyi gyülekezeteivel:

  - Baptista Egyház Nagyvarsányi Gyülekezete
  - Református Egyház Vásárosnaményi Gyülekezete
  - Katolikus Egyházközség
  - Görögkatolikus Egyházközség

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az igazgató a felelős.

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn az alábbi szervezetekkel:

- Iskola-egészségügyi Szolgálat
- Magyar Vöröskereszt

Segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn az alábbi intézményekkel:

- Vásárosnamény Járási Hivatal Vásárosnaményi Gyámhivatala
- Nevelési Tanácsadó
- Családsegítő- és Gyermekjóléti Szolgálat
- Rendőrkapitányság

A munkakapcsolat felügyeletéért az igazgató és az igazgatóhelyettesek a felelősek.
A köznevelési törvény alapján az iskolában párt vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.

3.6. A GYAKORLATI KÉPZÉST FOLYTATÓKKAL ÉS SZERVEZŐKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

Szakképző intézmény lévén igen fontos az a kapcsolatrendszer, melyet a gazdálkodó szervezetekkel kötött együttműködési megállapodások és tanulószerződések szabályoznak.

A gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartásra az intézmény vezető beosztású dolgozói jogosultak, kiemelten a szakmai igazgatóhelyettes.

A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés,
- hivatalos ügyintézés levélben vagy telefonon,
- szakmai megbeszélésen való részvétel.

A szakmai igazgatóhelyettes konkrét feladatai:

- tanév elején: tájékoztatás az iskola munkarendjéről, az oktatási szünetekről, az elméleti és gyakorlati oktatási hetek változásáról,
- az összefüggő szakmai gyakorlat szakmánkénti óraszámairól, szakmai programokról, szakmai és vizsgakövetelményekről,
- a tanulószerződés, együttműködési megállapodás és megbízási szerződés megkötése a tanulók gyakorlati képzésével kapcsolatban,
- külön ütemterv szerint a szakmai záróvizsgák megszervezése, lebonyolítása a gazdálkodó szervezeteknél.
- folyamatos gyakorlati képzőhely látogatás a Kereskedelmi és Iparkamara képviselőjével.

4. A MŰKÖDÉS RENDJE

4.1. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

Az iskola tanulóinak munkarendje

A tanulók tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon vesznek részt az érvényben lévő jogszabályi órakeretek betartása mellett.

A tanórai foglalkozások elméleti és gyakorlati órákból tevődnek össze.

Az elmélet órák 7.45-kor kezdődnek és 13.55-ig tartanak a 10 perces óraközi szünetekkel együtt. Az utolsó szünet 13.05-től 13.10-ig tart. A tanítási órák időtartama 45 perc. A kötelező tanítási órák – rendkívül indokolt esetben – lehetnek rövidített órák, aminek engedélyezésére, csak az intézményvezető vagy az őt helyettesítő személy jogosult.

Az igazgató vagy az őt helyettesítő személy – rendkívül indokolt esetben – rövidített szüneteket is elrendelhet.

A gyakorlati foglalkozások és a foglalkozások közötti szünetek rendje:

A csoportos foglalkozások 7:30-14:30-ig tartanak.

1. foglalkozási ciklus 7:30 – 9:00-ig, 15 perc szünet;
2. foglalkozási ciklus 9:15 – 11:45-ig, 15 perc szünet;
3. foglalkozási ciklus 12:00 – 14:30-ig.

A **Lónyay étekház** esetén (pincér, szakács és vendéglős tanulók):

1. foglalkozási ciklus 7:30 – 9:00-ig, 30 perc szünet;
2. foglalkozási ciklus 9:30 – 14:30-ig.

A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes), illetve a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben - szülői kérés hiányában - az iskola elhagyására csak az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak.

Minden egyéb esetben a látogatásra csak az igazgató vagy az őt helyettesítő személy adhat engedélyt.

A tanítási órák, megkezdésük után, nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató vagy az őt helyettesítő személy tehet.

A kötelező orvosi vizsgálatok az igazgató által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást ne zavarják.

Az óraközi szünetet – a kijelölt étkezési időn kívül – a tanulók lehetőség szerint a folyosón, aulában, vagy a hátsó parkban töltik, vigyázva saját és társaik testi épségére.

Az óraközi szünetek rendjét beosztott pedagógusok és diákok felügyelik.

Az óraközi szünet ideje nem rövidíthető, időtartama 15 perc (kivéve az 5. és a 6. szünetet). Kivétel az igazgatói vagy az őt helyettesítő személy, rendkívüli engedélye, utasítása.

Dupla órák szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók, de csak dolgozatírás esetén és ha a „C" – épületből érkezett osztálynak tartanak testnevelési órát. Ezekben az esetekben a diákokat, kérésükre, szükségleteik elvégzésének idejére mentesíteni kell a tanórán való részvétel alól, ésszerű időtartam idejéig.

A bemutató órák és foglalkozások, nyílt napok tartásának rendjét és idejét - a munkaközösség-vezetők javaslata alapján - munkaterv rögzíti.

A tanórán kívüli tevékenységek (korrepetálás, tehetséggondozás, DÖK rendezvények, stb.) 14.30 és 16.30 között kerülnek megszervezésre.
Egyébként az iskolai házirend tartalmazza az iskola belső rendjének, életének részletes szabályozását. A házirend előírásainak betartása kötelező, erre a pedagógusok ügyelnek.

<u>A pedagógusok munkarendje:</u>
A pedagógusok munkaideje a kötelező órákból, a tanulókkal és az oktató-nevelő munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához szükséges időből áll.
A pedagógusok napi munkarendjét/órarendjét, ügyeleti, helyettesítési és tanulószobai rendjét az igazgatóhelyettesek állapítják meg.
A pedagógusok (szakoktatók) a kötelező tanóráikat 7.45 (6.00) és 14.15 (13.00) között tartják meg, a tanórán kívüli foglalkozásokra 14.30 és 16.30 között kerül sor.
A főmunkaviszony mellett másodállást csak az igazgató engedélyével vállalhat.
A pedagógus a napi munkakezdés előtt legalább 15 perccel köteles megjelenni munkahelyén ill. külön iskolai rendezvények alkalmával az iskolavezetők által megnevezett időpontban feladatteljesítésre

készen kell állnia.

A pedagógus rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző napon, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7.30-ig köteles jelenteni az iskola vezetőjének azért, hogy a helyettesítéséről gondoskodhasson.

Egyéb esetben a pedagógus 1 nappal korábban az igazgatótól kérhet engedélyt a távolmaradásra.

A gyermekek után járó pótszabadság kivételére vonatkozó igényt az igazgató hagyja jóvá. Szerencsés, ha a munkavállaló ilyen jellegű kérést június és december hónapokban nem fogalmaz meg, csak nagyon indokolt esetben.

A távolmaradó pedagógus köteles a hiányzás kezdetekor a tanmeneteit és az óra tervezett anyagát eljuttatni a helyettesítő tanár/tanárokhoz. Ha ez nem lehetséges a munkaközösség-vezetőnek kell gondoskodni a tananyag átadásáról.

A pedagógusok számára a kötelező óraszámon felüli, rendszeres vagy eseti megbízást az igazgató-helyettesek és a munkaközösség-vezetők javaslata alapján az igazgató adja.

A pedagógus az iskolai rendezvényeken, ünnepélyeken az alkalomhoz illő öltözetben köteles megjelenni.

Az iskola épületeiben, reggel 7.30 órától és az óraközi szünetek idején tanári ügyelet működik.

Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben – a HÁZIREND alapján – a tanulók magatartását, az épületrész rendjének, tisztaságának, épségének megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni, jelenlétével az agressziót kiváltó helyzeteket felismerni és megelőzni.

Az "A" és a „C” iskolaépületben szintenként 1-1 fő ügyeletes nevelő ügyel 7.30 – tól 7.45 – ig és valamennyi szünetben is.

Az egyes ügyeletes nevelők felelősségi területe az alábbi épületrészekre terjed ki:

- A földszint /”kisaula”, folyosó, tantermek, „nagyaula”, mellékhelyiségek/
- Az I. emelet / folyosó, tantermek, mellékhelyiségek/
- A II. emelet / folyosó, tantermek, mellékhelyiségek/
- A III. emelet / folyosó, tantermek, mellékhelyiségek/
- Az épületek udvarai

A "C" épületben az ügyeletet az ott tanórát tartó nevelőknek és az épület rendjéért felelősséget vállaló felnőtt iskolai dolgozónak kell ellátnia.

Fontos, hogy a pedagógusok úgy igyekezzenek tanóráikra, hogy a tanórájukat megelőző szüneteket már a nevezett épületben tölthessék, és ha nem kezdődik valamely más épületünkben tanórájuk, az órájuk utáni szünetet is töltsék az adott épületben. /A tanár munkaórája ugyanis 60 perces!/

A "A" és a „C" épület ügyeleti rendjének az elvét alkalmazni kell a sportcsarnok ügyeletének biztosítására is.

A fenti elvek figyelembe vételével az informatikai igh. készít ügyeleti órarendet a tanév 2. és 3. hetében.

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más alkalmazottak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus alkalmazottak munkarendjét a munka törvénykönyv betartásával az intézményvezető állapítja meg, az intézmény zavartalan működése érdekében.

A törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével az igazgatóhelyettesek tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására, és az alkalmazottak szabadságának kiadására. Munkaköri leírásaikat az igazgató készíti el.

Az iskola épülete(i) szorgalmi időben, reggel 6.00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legkésőbb 18.00 óráig nyitva vannak.

Szorgalmi időben − hétfőtől péntekig − a nyitva tartás idején belül reggel 7.30 óra és délután 16.00 óra között az iskola igazgatójának, vagy egyik helyettesének az iskolában kell tartózkodnia.

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8.00 óra és 15.30 óra között. /pénteki napokon 13.30 - ig/

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet hetente egy- egy munkanapon kell teljesíteni. A vezetők benntartózkodásának rendjét külön beosztási rendben, írásban, (Iskolavezetők Ügyeletesi Rendje) kell meghatározni.

Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon - rendezvények hiányában - zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt, eseti kérelmek alapján.

Amennyiben az igazgató vagy helyettesei közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást az utoljára távozó iskolavezető köteles megadni az épületben tartózkodó nevelőtestületi tag valamelyikének.

A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni, a tanáriban elhelyezett hirdetőtáblán a megbízást adó iskolavezetőnek.

4.2. A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNNYEL

Az iskola főépületébe érkező vendégek két bejáraton keresztül közelíthetik meg az iskola hivatalos helyiségeit.

A főbejáraton érkező látogatókat a portás engedi be az iskola épületébe és egyben érdeklődik az ügyintézés céljáról. Ezt követően tájékoztatja a vendéget a hivatalos helyiség épületbeli megközelíthetőségéről, majd telefonon értesíti az iskola alkalmazottját arról, hogy vendége érkezett.

A hátsó bejáraton érkező vendégeket az ügyeletes tanulók kísérik az ügyintézés helyszínére. Amennyiben nem tudnak önállóan tájékoztatást adni, segítséget kérnek/kérhetnek az iskola titkárságán.

4.3. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI

Tanórán kívüli szervezhető foglalkozási formák:

- szakkörök, önképzőkörök,
- iskolai sportköri foglalkozások,
- tömegsport,
- felvételi előkészítő tanfolyam,
- korrepetálás,
- tanulmányi és sportversenyek,
- kulturális rendezvények,
- tanulószoba,
- felzárkóztató foglalkoztatások,
- egyéni foglalkozások,
- tehetséggondozó foglalkoztatások,
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások,

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését, a tantárgyfelosztásban kell rögzíteni.

A tanórán kívüli foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettesek rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt.

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés önkéntes, a jelentkezés a tanév elején történik, és egy tanévre szól.

A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az iskola igazgatója bízza meg.

A foglalkozásokat munkaterv alapján kell vezetni, a tematikáról és a foglalkozás látogatásáról naplót kell készíteni.

Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások, vagy a múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozások.

A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon – ha az a tanítási időn kívül esik és költségekkel jár – önkéntes, jelentkezés a szülő hozzájárulásával történhet. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

A szabadidő hasznos és kultúrált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat is szervez (pl.: kirándulások, táborok, színház - és múzeumlátogatások, rendezvények stb.).

A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, jelentkezés a szülő hozzájárulásával történhet, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez.

A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek.

Az iskola – az ezt igénylő tanulók számára – étkezési lehetőséget biztosít.

Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak bibliaismeret oktatást szervezhetnek.

Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva.

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében osztályaik számára kirándulást szervezhetnek.

A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, jelentkezés a szülő hozzájárulásával történhet a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

A kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnöki munkatervben rögzíteni kell.

A tanévre tervezett osztálykirándulások időpontját minden tanév elején október 20-ig írásban kell bejelenteni a nevelési igazgatóhelyettesnek.

A kirándulásokat a diákképviselőkkel, a szülői munkaközösségekkel közösen, a tanulók és szülők elfogadható kéréseinek, javaslatainak figyelembevételével kell megtervezni és szervezni.

A kirándulások csak tanítás nélküli munkanapokon, illetve tanítási szünetekben szervezhetők, kivéve, ha az szakmai program alapján a tanmenetben rögzítve van.

Az iskola által szervezett kirándulások, látogatások alkalmával annyi kísérő tanárt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 20 tanulónként legalább egy főt.

A kirándulásokra el kell vinni az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelést.

Indulás előtt balesetvédelmi oktatásban kell részesíteni a tanulókat, melynek megtörténtét a tanulók aláírásukkal igazolják. A kirándulás biztonságos megszervezéséért és lebonyolításáért az osztályfőnök, illetve a kirándulás szervezője felelős.
A kirándulások költségeit úgy kell megállapítani, hogy a szülőket csak a legszükségesebb mértékben terheljük.

4.4. A FELNŐTTOKTATÁS FORMÁI

Az iskolában alkalomszerűen /igény szerint/ az OKJ-ben szereplő szakmák elsajátíttatása céljából iskolarendszeren kívüli szakmai képzést szervezünk.

A képzés a tanulók /hallgatók/ elfoglaltságához igazodva:

- délutáni,
- hétvégi vagy
- az iskolai szünetekhez
- igazított munkarendben folyik.

A foglalkozásokon a hallgatók részvétele kötelező.

A hét bármely napján, igény szerint, nem kötelező jelleggel konzultációs foglalkozás is szervezhető.

Az oktatás keretében a hallgatóknak havonta számot kell adniuk tudásukról, illetve segítséget kapnak a következő időszakra az egyéni felkészüléshez.

Az oktatásban részt vevő hallgatóknak, havi rendszerességgel ill. egy-egy befejezett modul összefoglalását követően vizsgát tesznek.

4.5. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai:

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves **Munkatervben** határozza meg.

Az iskola zászlója:

Mérete 90*150 cm, anyaga fehér színű selyem, aranyszínű rojttal. Mindkét oldalán aranyszínű betűvel feliratozva. Egyik oldalán: 1908-2004, az iskola logója és neve. Másik oldalán: Vásárosnamény Város címere, és 2004 „Városi Önkormányzattól" felirat.

Az iskola logója:

A logó leírása: a Török Levente grafikus által tervezett kör alakú, az iskola hátsó bejárati részét stilizáló sziluett, ami köré az iskola 2013. szeptember 1-jétől érvényes nevét írjuk: "Lónyay Menyhért Baptista Szakközépiskola és Szakiskola Vásárosnamény"

Beszerzése: A mindenkori 9. évfolyamon, az iskolai egyenruha részét képező nyakkendő /fiúk részére/; ill. nyaksál /leányok részére/ megvásárlásakor a megnevezett ruhadarabokra hímezve.

Kötelező viselete: A Házirendben szabályozottan, minden olyan alkalommal, amikor a Házirend előírja az iskolai egyenruha viseletét.

Az iskolai egyenruha:

A Házirendben meghatározott: "Az egyenruha:

- fehér, hosszú ujjú ing ill. blúz,
- fekete nyakkendő ill. sál az iskola emblémájával,
- fekete nadrág ill. szoknya,
- testszínű harisnya,
- sötét cipő."

Az iskolai évkönyv:

Iskolai "Évkönyv"-et az intézmény eddig hármat jelentetett meg /1991-ben; 1994-ben; és 2002-ben/. A negyedik iskolai Évkönyv előkészítése folyamatban van.

Az Évkönyv megjelentetéséért az igazgató felelős.

Az iskola névadója, emlékének ápolása

Az intézmény névadója a volt fenntartó döntése alapján 2001. január 01-től "nagylónyai és vásárosnaményi" gróf Lónyay Menyhért. Volt miniszterelnök, pénzügyminiszter, a MTA elnöke.

Született: 1822. január 06.

MTA levelező tag: 1858. december 15.

MTA rendes tag: 1861. december 20.

Pénzügyminiszter: 1867.

Közös pénzügyminiszter: 1870.

Miniszterelnök: 1871.

Grófi rangot kapott: 1871. augusztus 03-án. /személyesen Ferenc Józseftől/

Meghalt: 1884. november 04.

Kultuszának ápolását az iskolaközösség tagjai az elkövetkező években kötelesek kialakítani. Felelős az intézmény igazgatója.

Ünnepségek, megemlékezések, rendezvények

állami ünnepek:

- március 15.
- október 23.

évfordulós megemlékezések:

- január 22.
- február 25.
- április 11.
- április 16.
- május 1.
- május 9.
- július 22.
- október 6.
- október 31.
- november 4. csütörtöke

Iskolai rendezvények:

- Tanévnyitó ünnepély

- Verébavató
- Iskolai KI-MIT-TUD
- Farsang
- SZKTV és szaktárgyi házi versenyek, valamint a megyei versenyeken való részvétel
- Szalagavató
- Ballagás
- Labdarúgó tornák
- Pályaválasztási nyílt nap
- Osztály- és szakmai kirándulások
- "Garabonciás Kupa"
- Lónyay hét

Kitüntetések dolgozók és tanulók körében ,

(iskolai kitüntetés alapítása, az odaítélés és felterjesztés rendje, az iskolai közvélemény tájékoztatásának módja).

Tanulók kitüntetése – Lónyay emlékérem

A nevelőtestület adományozza az adott iskolafokozat utolsó tanévének végén az alábbi szempontok alapján:

- folyamatos, kimagasló tanulmányi teljesítmény (> 4,5)
- kimagasló szakmai, tantárgyi vagy sport teljesítmény
- példamutató magatartás és szorgalom
- igazolatlan hiányzása nincs
- büntetése nincs
- versenyeken való részvétel
- kezdeményezés a közösségi élet kialakításában
- aktív részvétel a közösségi életben
- ismert és elismert társai, tanárai körében
- becsületes, barátságos a társakkal, udvarias a tanárokkal szemben
- védi a közösség tulajdonát
- igényes környezetével, saját magával szemben

A ballagási ünnepségen kerül átadásra.

Iskolaújság, iskolarádió és iskolai internetes honlap

(felelősök kiválasztásának módja, megjelentetés és üzemeltetés rendje).

Iskolatörténeti emlékek gyűjtése

(felelős kijelölése, a gyűjtemény elhelyezése, időszaki vagy állandó kiállítások rendje).

4.6. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

Az iskolai belső ellenőrzés feladatai:

- biztosítsa az intézmény törvényes működését;
- biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a Nemzeti alaptanterv, a Kerettantervek, valamint az iskola Pedagógiai programja szerint előírt) működését;
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát;
- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését;
- az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson a dolgozók munkavégzéséről;
- feltárja és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt,
- szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- munkaközösség-vezetők,
- az igazgató - az általa szükségesnek tartott esetekben- jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:

- a pedagógusok munkafegyelme,
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága, teljessége,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon.

Ezen belül különösen:

- előzetes felkészülés, tervezés;

- a tanítási óra felépítése és szervezése;
- a tanítási órán alkalmazott módszerek;
- a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán;
- az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése (tantárgyi eredménymérések);
- az anyanyelvhasználat színvonala;
- a tanári szemléltetés esztétikuma /pl. a táblai vázlat/;
- a tanítási órák elemzésének iskolai szempontjait a szakmai munkaközösségek javaslata alapján az igazgatói tanács határozza meg;
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, pl. közösségformálás.

Az intézményen belüli általános ellenőrzési feladatokat, valamint az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók jogait és kötelességeit a "Belső ellenőrzési szabályzat" c. igazgatói utasítás határozza meg.
Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai Munkaterv részét képező: Belső Ellenőrzési Terv határozza meg.
A Belső Ellenőrzési Terv elkészítéséért az igazgató a felelős.

A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:

A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

- az ellenőrzéshez kapcsolódva az iskola bármely helyiségébe belépni;
- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni;
- az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni;
- az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

- az ellenőrzéssel kapcsolatban a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni;
- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
- az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével;
- hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben

megismételni.

Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

- az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni;
- az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.

Az ellenőrzött dolgozó köteles:

- az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni;
- a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:

- Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az iskola belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.
- Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.
- Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.
- Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:
    - a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét;
    - a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:

- Igazgató:
    - ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek;
    - ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
    - ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
    - elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát;
    - összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet;
    - felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.

- Igazgatóhelyettesek:

  folyamatosan ellenőrzik a hozzájuk beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:

  - a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét;
  - a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
  - a pedagógusok adminisztrációs munkáját;
  - a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;
  - a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát;
  - a szakoktatók munkavégzését;
  - az iskolai pedagógiai asszisztens munkavégzését;

- Könyvelő:

  folyamatosan ellenőrzi az intézmény minden dolgozójával kapcsolatban a gazdálkodási, a műszaki és a pénzügyi-számviteli szabályok betartását, ennek során különösen:

  - az intézmény pénzgazdálkodását, költségvetésének végrehajtását, fizetőképességét,
  - a pénzkezelés, a pénztár szabályszerű működését;
  - a tanulók és a dolgozók élelmezésével összefüggő tevékenységet;
  - az intézmény működéséhez szükséges fejlesztéseket, felújításokat, karbantartásokat és beszerzéseket,
  - a vagyonvédelemmel kapcsolatos előírások betartását,
  - a leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtását,
  - folyamatosan ellenőrzi a hozzá tartozó dolgozók szabályszerű munkavégzését, munkafegyelmét.

- Munkaközösség-vezetők:

  folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:

  - a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket;
  - a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérésekkel).

Az igazgató egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

4.7. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

- Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében az igazgató jár el.
- A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület a kötelezettségszegésről való tudomásszerzéstől számított három hónapon belül dönt. A határozatot írásba kell foglalni, melyet az igazgató ír alá, s a nevelőtestület két szavazati jogú tagja aláírásával hitelesít.
- A szülői szervezet és a diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az intézményben a szülői szervezet és a diákönkormányzat közösen működtesse a **fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárás**t. Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.
- A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület döntését követően az intézmény vezetője a diákönkormányzat választmányát a diákönkormányzatot segítő pedagógus révén, a szülői szervezet vezetőjét a helyben szokásos módon, a sértett és a kötelességszegő tanulót illetve törvényes képviselőjét az osztályfőnök útján haladéktalanul értesíti, melyben felhívja a figyelmet az egyeztető eljárás lefolytatásának lehetőségére.
- Fegyelmi egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő, valamint a kötelességszegő, kiskorú kötelességszegő esetén a szülő egyetért. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő – az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül – írásban bejelentheti, hogy kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.
- Harmadszori kötelességszegés esetén a nevelőtestület az egyeztető eljárás alkalmazását megtagadhatja. A döntése előtt be kell szerezni, a diákönkormányzat, a szülői szervezet és az intézményi tanács – ennek hiányában az iskolaszék – véleményét.
- Az egyeztető eljárás lefolytatására a nevelőtestület olyan pedagógust bíz meg, akinek személyét mind a kötelességszegő, mind a sérelmet szenvedett tanuló elfogadja.

- Az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy az igazgatóval való konzultáció után jelöli ki az eljárás helyszínéül szolgáló termét az iskolának, valamint az egyeztető eljárás időpontját, melyről az érintett feleket levélben értesíti.

- Az egyeztető eljárásról készített jegyzőkönyv vezetésére az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy kéri fel az intézmény valamely alkalmazottját.

- Az egyeztető eljárást a fegyelmi eljárás megindítását követő tizenöt napon belül le kell folytatni.

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

- Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, **fegyelmi eljárás** alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga, illetve a kiskorú tanuló szülője gyermeke ellen kéri.

- A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát, közösségre gyakorolt hatását figyelembe kell venni.

- A fegyelmi büntetést a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozza.

- A diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni és írásba kell foglalni, melyet az eljárás során a diákönkormányzatot segítő pedagógus ismertet.

- A fegyelmi büntetés lehet
    - megrovás;
    - szigorú megrovás;
    - meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása, mely szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható;

- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, mely utóbbi akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója megállapodott a másik (fogadó) iskola igazgatójával;
- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától, mely nem alkalmazható akkor, ha a tanév végi osztályzatok már megállapításra kerültek, viszont a tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos;
- kizárás az iskolából, mely a tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos.

- A fegyelmi eljárás lefolytatásával az igazgató – a nevelőtestület véleményének kikérését követően – olyan pedagógust bíz meg, akitől az ügy tárgyilagos elbírálásában való részvétel elvárható.

- Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.

- A fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott pedagógus - az igazgatóval való egyeztetést követően – kijelöli a fegyelmi eljárás (meghallgatás, tárgyalás) helyét, időpontját, gondoskodik a technikai feltételek biztosításáról, az érintett felek illetve az eljárási cselekmények más résztvevőinek értesítéséről.

- Ha az eljárás alá vont tanuló vitatja a terhére rótt kötelezettségszegést, vagy a tényállás tisztázása végett arra szükség van, fegyelmi tárgyalást kell tartani.

- A fegyelmi tárgyalást a fegyelmi eljárás lefolytatásával a nevelőtestület által egyszerű szótöbbséggel megbízott öttagú pedagógusokból álló bizottság folytatja le a fegyelmi eljárás megindításától számított igazgatói döntést követő harminc napon belül. A fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság saját tagjai közül egyszerű szótöbbséggel elnököt választ.

- A fegyelmi tárgyalás nyilvános. A fegyelmi tárgyalást levezető bizottság dönthet úgy, hogy a nyilvánosságot a tanuló illetve képviselője kérésére korlátozhatja vagy kizárhatja.

- A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke szóban kihirdeti. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy rendkívüli bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.
- A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha
    - a tanuló nem követett el kötelességszegést,
    - a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
    - a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
    - a kötelességszegés ténye nem bizonyítható,
    - nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

- A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének. Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő is - tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és az eljárást megindító kérelmezés jogáról lemondott.

- Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az igazgatóhoz írásos kérelemben beadni. A kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül az intézmény igazgatója a kérelmet az ügy összes iratával együtt a fenntartóhoz továbbítja.

- A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb:
    - meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál;
    - áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, fegyelmi büntetések esetén tizenkettő hónapnál.

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

- A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a sértett vagy a kötelességszegő tanuló
    - közeli hozzátartozója
    - osztályfőnöke illetve osztálytanítója
    - napközis nevelője
    - felsős tanuló esetén volt osztálytanítója
    - a fegyelmi vétség sértettje
    - akitől az ügy tárgyilagos elbírálása egyéb okból nem várható el.

- A fegyelmi eljárásra egyebekben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 58. § alapján a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53-60. §-ai az irányadók.

4.8. A KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSE

Az iskolának saját könyvtára nincs, ezért a Balázs József Városi Könyvtárral kötött „Könyvtárhasználati szerződés" alapján biztosított a könyvtári szolgáltatás tanítványaink részére.

4.9. TANKÖNYVRENDELÉS, TANKÖNYVELLÁTÁS ÉS TANKÖNYVTÁMOGATÁS ISKOLAI SZABÁLYAI

Az iskola igazgatójának meg kell nevezni a tankönyvfelelőst, aki az adott tanévben a tankönyvrendelés és tankönyvellátás körüli teendőket elvégzi. Vele megállapodást köt, mely tartalmazza:

- a felelős feladatait,
- a szükséges határidőket,
- a tankönyvellátás módját, helyét, idejét, és egyéb kötelezettségeit is,
- a felelős díjazásának módját és mértékét.

4.9.1. Az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendje

A tankönyvfelelős (az iskola igazgatójának utasítására) minden év január 10-éig köteles felmérni, hány tanulónak kell, vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból, továbbá hányan kívánnak használt tankönyvet vásárolni.

A tankönyvfelelősnek tájékoztatja a szülőket arról:

- kik jogosultak ingyenes tankönyvellátásra vagy normatív kedvezményre, továbbá,
- ha az iskolának lehetősége van, további kedvezmény nyújtására, és mely feltételek fennállása esetén lehet azt igénybe venni.

A tankönyvfelelősnek felmérés alapján meg kell állapítani, hogy hány tanuló esetében:
- kell biztosítani ingyenes tankönyveket,
- kell biztosítani a normatív kedvezményt.

A tankönyvfelelős a tankönyvrendelést a köznevelés információs rendszerének (KIR) és a Könyvtárellátónak küldi meg.
- a tankönyvrendelés határideje március utolsó munkanapja,
- a tankönyvrendelés módosításának határideje június 15.,
- a pótrendelés határideje szeptember 5.

4.9.2. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésének helyi rendje

Az iskola igazgatója minden év január 25-éig meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét, és erről tájékoztatja a szülőt, vagy a nagykorú cselekvőképes tanulót.

Az állam által biztosított ingyenes tankönyveket – a munkafüzetek kivételével – az igazgató az iskola raktári állományába veszi, a továbbiakban az iskolai raktári állományban elkülönítetten kezeli, és a tanuló részére a tanév feladataihoz rendelkezésre bocsátja az iskola házirendjében meghatározottak szerint.

4.9.3. Az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának helyi rendje

A tankönyvfelelősnek felmérés alapján meg kell állapítani, hogy hány tanuló esetében:
- kell biztosítani ingyenes tankönyveket,
- kell biztosítani a normatív kedvezményt,

A felmérés eredményéről az igazgató minden év január 20-áig tájékoztatja nevelőtestületet, az iskolai szülői szervezetet (közösséget) az iskolai diákönkormányzatot, és kikéri a véleményüket az iskolai tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.

Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.

A tanulói tankönyvtámogatás módjáról a nevelőtestület dönt.

Az iskola kezdeményezi a tankönyv- és tanszerellátás támogatásának megállapítását a fenntartónál azon tanulók részére, akiknek a tankönyvellátását az iskolai tankönyvtámogatás rendszere nem tudja megoldani.

A szülők a normatív kedvezmény iránti igényüket igénylő lapon jelezhetik. Az igénylőlap benyújtásával egyidejűleg be kell mutatni a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratokat.

A kedvezményre való jogosultság igazolásához a következő okiratok bemutatása szükséges:
- a családi pótlék folyósításáról szóló igazolás;

- tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás vagy a magasabb összegű családi pótlék folyósításáról szóló igazolás;
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény esetén az erről szóló határozat.

Az iskola közzéteszi minden tanévben a normatív kedvezményen túli további kedvezmények körét, feltételeit, az igényjogosultság igazolásának formáját és az igénylés elbírálásának elveit.

4.9.4. A tankönyvrendelés elkészítésének egyéb kérdései

Az iskola (legkésőbb május 31-ig) közzéteszi azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvraktárból a tanulók kikölcsönözhetnek.
A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy – a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés, a tankönyv tanórán kívüli elhelyezése – az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét. A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskola lehetővé teszi, hogy azt a szülők megismerjék véleménynyilvánítási jogukkal éljenek.
Az tankönyvfelelős csak olyan tankönyvet rendelhet az iskolai tankönyvrendelés kereti között, amelyik szerepel a hivatalos tankönyvjegyzéken.

Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztése, megrongálásával okozott kárt a tanulónak (szülőnek) az iskola részére meg kell téríteni.
A kártérítés összege megegyezik a tankönyvnek az adott tanévi tankönyvjegyzékben feltüntetett fogyasztói árával.

4.10. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

4.10.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola fenntartója megállapodást kötött Vásárosnamény Város Önkormányzatával az iskola-egészségügyi feladatok ellátására.

A megállapodás biztosítja az iskolaorvos heti két alkalommal történő rendelését az iskolában (tanévenként meghatározott időpontban).

A tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:

- fogászat évente két alkalommal,
- tüdőszűrés alkalmassági vizsgálathoz,
- belgyógyászati vizsgálat évente egy alkalommal /szükség esetén többször is/,

- szemészet évente egy alkalommal /szükség esetén többször is/,
- a tanulók fizikai állapotának mérését évente egy alkalommal,
- a tanulók általános orvosi vizsgálatát,
- a tanulóknak az iskolai védőnő által végzett higiéniai - tisztasági szűrővizsgálatát évente egy alkalommal, szükség esetén többször is.

A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosítanak.

4.10.2. Gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladata, 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.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan:

- Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartani az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.
  - Valamennyi tanévnyitó értekezletén, az iskola munkavédelmi felelőse, köteles ismertetni az iskolai tűzvédelmi- és munkavédelmi szabályzatának alapvető pontjait.
  - Köteles felhívni az iskola nevelőtestületének figyelmét a megnevezett szabályzatok fellelhetőségének pontos helyére és köteles aláíratni a tantestületi tagokkal azt a „NYILATKOZAT”-ot, miszerint a nevelőtestületi tagok a munka- és balesetvédelem iskolai szabályait megismerik, azt magukra nézve kötelezően be is tartják, és mindent megtesznek, hogy a szabályokat tanítványaik is megismerjék, azokat be is tartsák.
  - Kötelezik magukat a tantestület tagjai, hogy mindent megtesznek az iskolai balesetek és károk megelőzéséért, bekövetkezett baleset észlelésekor a balesetet szenvedett személy mielőbbi megsegítéséért és az iskola anyagi értékeiben keletkező károk mérsékléséért is.
- Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat. Az oktatás tényét írásban rögzíteni kell. Az írásos rögzítés az oktatást végző kötelessége és felelőssége. A munka-, tűz- és balesetvédelmi oktatás tényrögzítő jegyzőkönyvét az oktatást végző

pedagógus, szakoktató köteles megőrizni, vagy elismervény ellenében átadni az iskola munkavédelmi felelősének, aki az átvett jegyzőkönyveket ugyancsak köteles megőrizni.

- A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

A munka-feladatot teljesítő tanulót és/vagy tanulócsoportot a munkahelyen:

- egyik tanműhelyben sem,
- egyik kabinetszobában sem,
- a mérőszobá(k)ban, médialaborban,
- számítógépes szaktanteremben,
- tanirodán,
- szaktantermeink egyikében sem,
- sportcsarnokban,
- szertáraink egyikében sem (stb.)

lehet felnőtt felügyelete nélkül hagyni!

- Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat.

- Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a a tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán.

Ennek során ismertetni kell:

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a Házirend balesetvédelmi előírásait,
- a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat),
- a menekülés rendjét.

A tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban:

- tanulmányi kirándulások, túrák előtt,
- közhasznú munkavégzés megkezdése előtt,
- a tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

Az oktatás tényét a naplóban rögzíteni kell.

A balesetvédelmi oktatásról a jegyzőkönyvet valamennyi tanulóval alá kell íratni és az aláírt jegyzőkönyvet meg is kell az osztályfőnöknek őriznie, vagy átvételi elismervény ellenében azt át kell adnia az iskola munkavédelmi felelősének.

- A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
- A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni.

  A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.
- A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, elméletigényes gyakorlat, gyakorlati foglalkozás) és a gyakorlati oktatást vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza.
- Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi.

  A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az iskola Munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

4.10.3. Az intézmény alkalmazottjainak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén

- A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen (csekélynek tűnő) baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
  - a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia,
  - a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
  - minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.

  E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.
- A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért.

Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül **orvost /mentőt/ kell hívnia**, és a beavatkozással meg kell várnia a szakszerű segítséget.

- Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának 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.

- A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:

    - A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyílván kell tartani.

    - A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon **Jegyzőkönyvet** kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.

    - A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola **fenntartó**jának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

    - Az iskola igény esetén biztosítja a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

- Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az iskolai Munkavédelmi Szabályzat szabályozza.

4.10.4. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés (bombariadó).

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- az intézkedési jogkörrel felruházott személy (a megbízott ügyeletes pedagógus, stb.)

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

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

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket a Tűzriadó tervben meghatározott módon**!!!**

- az automata tűzjelző berendezés szirénahangja vagy
- szaggatott csengetéssel vagy
- TŰZ VAN! TŰZ VAN! kiáltásokkal

értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.

A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletéért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógusok a felelősek

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!

- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet, a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia.

Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg - felelős dolgozók kijelölésével - gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

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

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola igazgatójának vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

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

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkedni a további biztonsági intézkedésekről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

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

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a "Tűzriadó terv" c. igazgatói utasítás tartalmazza.

- A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az "Intézkedési terv robbantással való fenyegetés esetére - bombariadó terv" c. igazgatói utasítás tartalmazza.
- A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény igazgatója a felelős.
- Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.
- A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulójára és dolgozójára kötelező érvényűek.
- A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet lezárt borítékban az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:
    - az igazgatói irodában,
    - a tanári szobában,
    - az iskolai titkárságon,
    - a portán a portásnál.

4.11. EGYÉB KÉRDÉSEK

4.11.1. Elektronikus napló használata esetén a szülő részéről történő hozzáférés módja

Az intézményben elektronikus naplót használunk. A program szülői moduljának célja, hogy a szülő naprakész információkhoz jusson gyermekének tanulmányi adatairól és esetleges hiányzásairól. A program használata magas szintű informatikai ismereteket nem igényel, aki használt már internet-böngészőt, könnyen kezelni tudja, s az adatok lekérdezéséhez bármely internet-eléréssel rendelkező számítógépen lehetőség van.

Az osztályfőnökök felelőssége és kötelessége, hogy a belépéshez szükséges adatok (felhasználói név és jelszó) eljussanak a felhasználókhoz, azaz a szülőkhöz.

A szülő részéről történő hozzáférés módja a következő:

Az elektronikus naplóhoz a jogosultak személyes kóddal férhetnek hozzá, melyet személyesen a gondviselő kap meg. Ha a személyes átvétel nem lehetséges, megcímzett és bélyeggel ellátott boríték iskolába juttatása esetén a gondviselő tartózkodási helyére megküldünk.

Az elektronikus napló használata érdekében a hozzáférési kód megadása mellett az iskola tájékoztatja a kód jogosultját:

- az elektronikus napló interneten keresztüli elérési útvonaláról,
- az elektronikus napló használati rendjéről, a belépés, bejelentkezés módjáról,
- a központilag generált kód, jelszó megváltoztatásának célszerűségéről, és módjáról,
- arról, hogy a gyermeke osztályzatait hogyan tudja megtekinteni.

A szülői modul főbb funkciói:

A szülők a kapott felhasználói név és jelszó párossal történő sikeres belépés után a főoldalon a részükre érkezett aktuális üzeneteket tekinthetik meg.

A szülő megnézheti gyermeke tanulmányi eredményét: tantárgyankénti jegyeit, illetve milyen az átlaga adott tantárgyból.

A szülő a riportok segítségével megtekintheti gyermeke órarendjét, hiányzásait, a pedagógusok elérhetőségeit, az intézményben aktuális tanév munkarendjét, a tanítási szüneteket, illetve az események naptárát.

4.11.2. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének és tárolásának rendje

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.

Az elektronikus nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát,
- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattárazási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papír alapú irattárazás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

4.11.3. A kereset-kiegészítés feltételei

A kereset-kiegészítés feltételeit a kollektív szerződés tartalmazza.

4.11.4. A teljesítménypótlék összege meghatározásának elvei

A teljesítménypótlék meghatározásának elveit a kollektív szerződés tartalmazza.

4.11.5. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás szabályai

Az iskola a vendéglátó szakmacsoportos gyakorlati foglalkozások keretében előállított termékeket egy részét értékesíti, ezért a hatályos jogszabályok szerint a tanulónak juttatás jár. A juttatás formája napi egyszeri meleg étkezés biztosítása a tanulónak.

4.11.6. Szakképző iskola esetén a munkaruha kihordási idejének, tisztán tartásának jogszabályoktól eltérő szabályozása

- A munkaruha kihordási ideje két év.
- A kihordási idő letelte után a munkaruha a tanuló tulajdonába kerül.
- Ha a tanulói jogviszony a kihordási idő letelte előtt szűnik meg, a tanuló a jó állapotban lévő munkaruhát visszaadhatja, vagy ha megtartja, köteles a munkaruha értékének arányos részét megtéríteni. Az iskola ettől eltekinthet, ha a tanulói jogviszony a szakmai tanulmányok befejezése miatt szűnik meg, és a tanuló a munkaruhát legalább egy évig használta.
- A munkaruha tisztán tartása a tanuló kötelezettsége.

4.11.7. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség előírása

A 2007. évi CLII. törvény alapján az alapvető jogok és kötelességek pártatlan és elfogulatlan érvényesítése, valamint a közélet tisztaságának biztosítása és a korrupció megelőzése céljából az a személy, aki a törvény 3 §-ban felsorolt feladatokat lát el, tisztséget, illetve munkakört tölt be, az e törvényben meghatározott esetekben a törvény mellékletében rögzített adattartalommal nyilatkozatot tesz a saját és a vele egy háztartásban élő hozzátartozók jövedelmi érdekeltségi és vagyoni helyzetéről. Iskolánkban az alábbi munkaköröket betöltők kötelezettek vagyonnyilatkozat tételre:

- igazgató
- nevelési igazgatóhelyettes
- informatikai igazgatóhelyettes
- szakmai igazgatóhelyettes
- könyvelő

4.11.8. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok

Az intézménnyel közvetlen jogi kapcsolatban nem álló személyek (az intézmény területén tartózkodó szülők, gondviselők, gyám illetve az intézménnyel kapcsolatban nem álló minden más személyek) magatartásukkal, viselkedésükkel az intézményben folyó pedagógiai és szabadidős, tanórán kívüli tevékenységet nem zavarhatják.

Az intézmény rendezvényein, ünnepségeken és más az intézmény által szervezett programokon, foglalkozásokon olyan magatartás, viselkedés várható el, amely másokban megbotránkozást, riadalmat

nem kelt. Tilos a botrány, garázdaság, közösségellenes, erőszakos magatartás tanúsítása. Az intézmény az elvárt normák megszegése esetén a módosított 218/1999. (XII.28.)Kormányrendelet (Közrend ellenei szabálysértések) előírásait alkalmazza. A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Minden tanuló saját biztonsága érdekében köteles meghallgatni az év elején, az első tanórán tartott munkavédelmi és tűzvédelmi tájékoztatást. A tájékoztatás tényét az osztálynaplóban rögzíteni kell.

.

A legfontosabbak:

- Az épületben úgy kell viselkedni és közlekedni, hogy ne legyen veszélyeztetve senki testi épsége.
- Tűzveszélyes, tüzet okozó anyagot az iskolába behozni tilos!
- Az iskola egész területén és közvetlen környezetében tilos a dohányzás, a szeszes ital és drog fogyasztása. A szabály megszegése fegyelmi büntetést és pénzbírságot von maga után.
- Idegen személy az intézmény területén csak ellenőrzés mellett tartózkodhat.

4.11.9. Adminisztratív és egyes pedagógiai feladatok előírása a pedagógusok részére

A pedagógusoknak a nevelő-oktató tevékenysége mellett a következő adminisztratív feladatokat kell ellátni:

- A tanulók számbavétele, névsorkészítés, egyeztetés az iskolatitkárral.
- Tankönyvek szükséges kiosztásához szükséges igazolások összegyűjtése.
- Tanulók adatainak egyeztetése.
- Balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatás lebonyolítása és annak adminisztrálása.
- Iskolalátogatási igazolások kiállítása.
- Diákigazolványok kiosztása, érvényesítése.
- Osztálynapló, csoportnaplók, törzslapok, osztálytükör kitöltése, folyamatos vezetése.
- Tanulói mulasztások folyamatos nyilvántartása, zárása. Kapcsolattartás az illetékes szervekkel.
- Tanulói jellemzések készítése.
- Helyi tantervek, szakmai programok és tanmenetek készítése.
- A havi óraelszámoláshoz szükséges dokumentumok elkészítése.
- Bizonyítványok és a záradékok szakszerű elkészítése.
- Statisztikai jelentések készítése.
- Érettségi és szakmai vizsgák adminisztratív feladatainak ellátása.

4.11.10. Egyes informatikai eszközöknek a pedagógusok részére történő rendelkezésre bocsátása

Az informatikai eszközök elsősorban a számítástechnikai szaktantermekben találhatóak. A

szaktantermek működtetését „működési rend” szabályozza.
A pedagógusok szakmai és adminisztrációs feladatainak ellátásához az informatikai eszközök az alábbiak szerint állnak rendelkezésre:

- a tanári szobában elhelyezett tanári gépek,
- egyes tantermekben felszerelt interaktív táblák,
- média labor informatikai eszközei,
- laptop (munkaközösségenként egy),
- egyéb informatikai eszköz igény szerint vételezhető a tanszerraktárból.

4.12. INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA

Az iskola dokumentumai (Pedagógiai program, házirend, SZMSZ, éves munkaterv) nyilvánosak, azt minden érintettnek meg kell ismernie.

A dokumentumok egy-egy példánya megtekinthető:
- az iskola igazgatójánál,
- az iskola tanári szobájában számítógépen,
- az iskola titkárságán,
- az iskola honlapján
- a KIR-ben publikált intézményi közzétételi listában.

A dokumentumokról minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola igazgatójától vagy az általa kijelölt pedagógustól előre egyeztetett időpontban.

Házirenddel minden osztályfőnök rendelkezik.

A házirend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor, illetve annak érdemi változása esetén a tanulónak és a szülőnek át kell adni.

A házirend rendelkezéseinek a tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályait minden tanév elején és házirend érdemi változásakor az osztályfőnököknek meg kell beszélniük:
- a tanulókkal osztályfőnöki órán,
- a szülőkkel szülői értekezleten.

Beiratkozáskor tájékoztatjuk a szülőket azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben a nevelő és oktató munkához szükség lesz, továbbá az iskolától kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről és más felszerelésekről.

5. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ 2014. év szeptember 1. napján a nevelőtestület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti az előző SZMSZ.

2. A SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a diákönkormányzat, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell beterjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Vásárosnamény, 2014. március 27.

.....

igazgató

P.H.

3. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

NYILATKOZAT

(nevelőtestület)

A Lónyay Menyhért Baptista Szakközépiskola és Szakiskola Nevelőtestülete képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a **Szervezeti és Működési Szabályzat** elkészítéséhez és elfogadásához előírt egyetértési jogát gyakorolta. A Nevelőtestület 2014. március 26-án megtartott értekezletén az SzMSz-t megtárgyalta, az abban foglaltakkal egyetértett, azt elfogadta.

Vásárosnamény, 2014. március 27.

Papfalvi Angéla
.....

nevelőtestület nevében

NYILATKOZAT

(szülői szervezet)

A Lónyay Menyhért Baptista Szakközépiskola és Szakiskola Szülői Szervezetének (továbbiakban: SzSz) képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a **Szervezeti és Működési Szabályzat** elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogát gyakorolta. A SzSz elnöksége az adatkezelési szabályzat módosítását 2014. március 25-én megtartott ülésén megtárgyalta, annak módosítási javaslatát véleményezte, azzal egyetért. Továbbá a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. tv. 29. § (3) bek. alapján a tanulók tankönyvtámogatása megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét szabályzó rendelkezésekhez egyetértését adja.

Vásárosnamény, 2014. március 27.

Barabás Barnabás
.....

szülői szervezet nevében

NYILATKOZAT

(Diákönkormányzat)

A Lónyay Menyhért Baptista Szakközépiskola és Szakiskola Diákönkormányzata képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a **Szervezeti és Működési Szabályzat** elfogadásához előírt véleményezési jogát gyakorolta. A Diákönkormányzat az adatkezelési szabályzat módosítását 2014. március 25-én megtartott ülésén megtárgyalta, annak módosítási javaslatát véleményezte, azzal egyetért. A diákönkormányzat a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. tv. 29. § (3) bek. alapján a tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét szabályozó SzMSz rendelkezésekhez egyetértését adja.

Vásárosnamény, 2014. március 27.

Tóth Andrea

.....

a diákönkormányzat vezetője

Nyilatkozat

Az **intézményfenntartó Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy képviseletében** - a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv. 32.§ (1) bek. i.) pontja alapján – a **Lónyay Menyhért Baptista Szakközépiskola és Szakiskola Szervezeti és Működési Szabályzatát** jóváhagyom.

Budapest, 2014. május 30.



.....

Szenczy Sándor
elnök

4. FENNTARTÓI ÉS MŰKÖDTETŐI NYILATKOZAT

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (4) bekezdése értelmében az alábbi, a fenntartóra többletkötelezettséget telepítő rendelkezések

Sorszám	**Az előző szervezeti és működési szabályzathoz képest a többletkötelezettség**	**A jogszabályi előírásokhoz képest a többletkötelezettség**	**Indoklás**
1.	Iskolapszichológus alkalmazása	Nincs, mivel a KT. 2.sz. melléklete tartalmazza	Elsősorban tanítványaink érzelmi válságainak, beilleszkedési nehézségeinek és a különböző kapcsolati problémáiknak a megoldásához várunk tőle segítséget.
2.	Szakmacsoportos képzésben vezető (szakterületenként egy fő)	Nincs, mivel a KT. 2.sz. melléklete tartalmazza	Mivel a gyakorlati oktatásvezető státusz megszűnt

Vonatkozásában a Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy, mint az intézmény fenntartója egyetértési jogkört gyakorolt. Aláírásommal tanúsítom, hogy a fenntartó döntésre jogosult szerve/vezetője az SZMSZ fenti rendelkezéseivel egyetért, azokat jóváhagyja.

Budapest, 2014, ……..., …….

PH.

.....

fenntartó képviselője

1.sz. melléklet

Adatkezelési szabályzat

A 2011. évi CXC. törvény A köznevelésről 26. §. szabályozza a köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok kezelését.

I. Nyilvántartható adatok

1. A köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

2. A köznevelési intézmény nyilvántartja a pedagógus oktatási azonosító számát, pedagógus-igazolványának számát, a jogviszonya időtartamát és heti munkaidejének mértékét.

3. A köznevelési feladatokat ellátó intézmény az óraadó tanárok:
   a. nevét,
   b. születési helyét, idejét,
   c. nemét,
   d. lakóhelyét, tartózkodási helyét,
   e. végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,
   f. oktatási azonosító számát tartja nyilván.

4. A köznevelési intézmény a gyermek, tanuló alábbi adatait tartja nyilván:

   a. a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
   b. szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
   c. a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok:

- felvételivel kapcsolatos adatok,
- az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
- kiemelt figyelmet igénylő tanulóra vonatkozó adatok,
- a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a tanuló oktatási azonosító száma,
- mérési azonosító,
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
- a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
- a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
- a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
- a tanuló diákigazolványának sorszáma,
- a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
- évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,
- a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
- az országos mérés-értékelés adatai.

II. Adatok továbbítása

1. A 2–3. pontban foglalt adatok – az e törvényben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók
   - a fenntartónak,
   - a kifizetőhelynek,
   - a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek,
   - a köznevelléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek,
   - a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak,
   - a nemzetbiztonsági szolgálatnak.
2. A köznevelési intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten

kezelhetik. A 63. § (3) bekezdésében meghatározott pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR – jogszabályban meghatározott – működtetője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

3. A tanuló adatai közül
   a. a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, magántanulói jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
   b. iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett iskolához,
   c. a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
   d. a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
   e. az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,
   f. a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz,
   g. az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez továbbítható.

4. A tanuló
   a. sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-

oktatási intézmények egymás között,

b. az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
c. magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
d. diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a KIR – jogszabályban meghatározott – működtetője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

5. A nevelési-oktatási intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

III. Titoktartási kötelezettség

1. A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

2. A kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

3. A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a kiskorú tanuló – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adat-továbbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

IV. Adattovábbítás

Adattovábbításra a köznevelési intézmény vezetője és – a meghatalmazás keretei között – az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

1. Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.

2. A fentiekben felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

V. A köznevelés információs rendszere

1. A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, és tanuló adatokat tartalmazza. A KIR keretében folyó adatkezelés jogszerűégéért az oktatásért felelő miniszter felel.

2. A köznevelési feladatokat ellátó intézmény, a jegyző, a köznevelléssel összefüggő igazgatási, ellenőrzési tevékenységet végző közigazgatási szerv és az e törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában közreműködő intézményfenntartók és intézmények adatokat szolgáltatnak a KIR-be.

3. A KIR működtetője oktatási azonosító számot ad ki annak,

a) aki tanulói jogviszonyban áll,

b) akit pedagógus-munkakörben alkalmaznak,

c) akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak,

d) akit pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak,

e) akit óraadóként foglalkoztatnak,

f) egy személynek csak egy oktatási azonosítója lehet.

4. A tanulói nyilvántartás a tanuló

a) nevét,

b) nemét,

c) születési helyét és idejét,

d) társadalombiztosítási azonosító jelét,

e) oktatási azonosító számát,

f) anyja nevét,

g) lakóhelyét, tartózkodási helyét,

h) állampolgárságát,

i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,

j) diákigazolványának számát,

k) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,

l) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének időpontját,

m) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,

n) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,

o) nevelésének, oktatásának helyét,

p) tanulmányai várható befejezésének idejét,

q) évfolyamát tartalmazza.

5. A tanulói nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, valamint a személyi adat-és lakcímnyilvántartás központi szerve részére.

A KIR működtetője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR működtetőjének. A személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR működtetőjét. A KIR működtetője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át. A tanulói nyilvántartásban adatot a tanulói jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított harminc évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

6. Az alkalmazotti nyilvántartás tartalmazza az alkalmazott

a) nevét, anyja nevét,

b) születési helyét és idejét,

c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,

d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,

e) munkaköre megnevezését,

f) munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
g) munkavégzésének helyét,
h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
i) vezetői beosztását,
j) besorolását,
k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
l) munkaidejének mértékét,
m) tartós távollétének időtartamát.

7. Óraadó esetében a munkakörként az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését kell megadni.

8. Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyiadat-és lakcímnyilvántartó szerv részére.

9. A KIR-ben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított tíz évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

10. A KIR működtetője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR működtetőjének. A személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR működtetőjét. A KIR működtetője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át.

11. A társadalombiztosítási azonosító jel bejegyzésére irányuló kérelem esetén a társadalombiztosítási azonosító jel hitelességét a KIR működtetője az országos egészségbiztosítási szerv nyilvántartásával elektronikus úton megfelelteti. Eltérés esetén a személyi- és lakcím adatok helyességére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

2.sz. melléklet

Munkaköri leírás minta (PEDAGÓGUS)

A munkavállaló:	Adatai:
- neve:	
- munkaköre:	
- munkaideje:	heti 40 óra
- kötött munkaideje:	
- oktatással-neveléssel lekötött munkaideje:	
- számára utasítást adó munkakörök:	igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vez.

A munkavállaló általános kötelezettségei:

- ✓ A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- ✓ Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- ✓ Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- ✓ Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

A fentieken túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

A munkavállaló konkrét feladatai, kötelezettségei:

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása.

Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy:

- ✓ a nevelő és oktató tevékenység keretében az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse,
- ✓ a nevelő és oktató tevékenysége során figyelembe vegye a gyermek, tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, fogyatékosságát, segítse a gyermek, tanuló képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanulótársaihoz,
- ✓ a gyermekek, tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön; ha észleli, hogy a gyermek, illetve a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye,
- ✓ közreműködjön a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek, tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében,

- ✓ a gyermekek, tanulók emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa,
- ✓ 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,
- ✓ nyomon kövesse a munkakörével kapcsolatos pályázati felhívásokat, segítse ezek elkészítését,
- ✓ ismerje az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, és munkáját az abban foglaltakkal összhangban lássa el, (pl. ügyelet, helyettesítés, stb.)
- ✓ az iskolai rendezvényeken külön felkérés nélkül aktívan részt vegyen, és a rábízott feladatokat ellássa.
- ✓ részt vegyen, az iskola éves munkatervében vagy azon kívül meghirdetett eseményeken, amelyek oktatási időben zajlanak és azokon pedagógusok részvétele szükséges,
- ✓ az osztályfőnökök, a munkacsoport-vezetők és az iskolai vezetők által meghirdetett szakmai megbeszéléseken, értekezleteken, szülői fórumokon (pl. rendkívüli szülői értekezleten),
- ✓ szülői értekezleteken és szülői fogadóórákon.
- ✓

A munkavállalónak a szaktárgyak tanításával kapcsolatos feladatai:

- ✓ a tananyag tervezett időbeli struktúráját bemutató tanmenet készítése az adott tanévre (ezt legalább havi bontásban, *elektronikus formában az iskola hálózatának megfelelő helyén kell elhelyezni),*
- ✓ szaktárgyi versenyekre való felkészítés, a versenyek lebonyolításában való közreműködés,
- ✓ közművelődési tevékenység szervezése,
- ✓ a tanulók informálása a szakterület eredményeiről és az információs forrásokról,
- ✓ a szülők folyamatos tájékoztatása a tanuló tanulmányi előmeneteléről,
- ✓ az igazgató kérésére beszámoló készítése az osztályban végzett munkájáról,
- ✓ az osztályfőnök és más szaktanár tájékoztatása a tanórákon felmerülő olyan problémákról, amelynek megoldásában segítséget igényel.

A tanítási órákat, tanórán kívüli foglalkozásokat köteles a csengetési rend, ill. a munkarend által meghatározott keretek betartásával szervezni. Az első tanítási órája előtt legalább 15 perccel az iskolában kell tartózkodnia. Az adott osztályban utolsó foglalkozást tartó pedagógusnak külön figyelnie kell arra, hogy az foglalkozás végén a tanterem takarításra alkalmas legyen (jelenti ez a felszerelés elpakolását, a székek felrakását, nagyobb szemét összegyűjtését, stb.).

A szaktárgyi tanulásirányítás mellett kötelessége a kulturált, illemtudó viselkedésre szoktatás, az iskolai környezet tisztaságának megőrzése és védelme, az óraközi szünetekben szakszerű ügyelet ellátása, a tanulói étkeztetésben való közreműködés.

Vásárosnamény, 201…….

Májer Ibolya

ig.

A munkaköri leírást a mai napon átvettem.

---

munkavállaló

A munkavállaló feladatai osztályfőnökként:

- ✓ Munkáját az SZMSZ és mellékleteiben meghatározottak valamint egyéb iránymutatások alapján végzi. Osztálya közösségének felelős vezetője.
- ✓ Alaposan ismernie kell tanítványai személyiségét, az iskola pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe véve. Segíti a munkaközösség kialakulását. Együttműködik, összehangolja, és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, látogatja óráikat. Észrevételeit és az esetleges problémáit az érintett nevelőkkel megbeszéli.
- ✓ Aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványait oktató, nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel.
- ✓ Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- ✓ Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére.
- ✓ Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
- ✓ Szülői értekezletet tart. Az ellenőrző útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről.
- ✓ Érdemi választ ad a szülők és tanulók iskolai élettel kapcsolatos kérdéseire.
- ✓ Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (osztálynapló napra kész vezetése, félévi és év végi statisztikák, továbbtanulással, gyámüggyel kapcsolatos tennivalók, stb.). A haladási és az értékelő naplót havonként ellenőrzi, a naplóvezetésben található hiányosságok esetén felhívja az osztályban tanító tanárok, illetve szükség esetén az iskolavezetés figyelmét.
- ✓ A bukásra álló tanulók szüleit a munkaterv szerint értesíti. Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek nem tesz eleget, a szülőket tájékoztatja a tanuló továbbhaladásának feltételeiről.
- ✓ Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotát (tartós betegségek, fogyatékosságok, gyógyszerérzékenység). A szülők figyelmét felhívja a szociális és egyéb juttatásokra.
- ✓ Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- ✓ Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, kitüntetésére (a tanulók véleményét figyelembe véve.) Javaslataival és észrevételeivel, a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét.
- ✓ Az érintett évfolyamokon segíti a tanulók pályaválasztását, pályaorientációját, azok személyiségének ismeretében.

A munkavállaló feladatai munkaközösség-vezetőként:

- ✓ Összeállítja az iskola pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját.
- ✓ A munkaközösséget érintő szakterületen feladata az osztályokban folyó nevelési-oktatási folyamat ellenőrzése, elemzése, értékelése.
- ✓ A tanulók szociális, családi és kulturális hátterének, érdeklődési körének, egyéni adottságainak képességeinek feltárása.
- ✓ Időszakonkénti nevelési eredményvizsgálat megszervezése, lebonyolítása, elemzése, értékelése, feladatok meghatározása.
- ✓ Helyi szakmai pedagógiai továbbképzés tartalmi kimunkálása.
- ✓ Javaslattétel a nevelési értekezletek témáira.
- ✓ Az iskolai ünnepélyek (különösen tanévnyitó, tanévzáró, karácsony, ballagás, stb.) szervezési munkáinak segítése:
- ✓ Összefoglaló elemzés, értékelés, beszámoló készítése a nevelőtestület számára, valamint - igény szerint- az igazgató részére a munkaközösség tevékenységéről.
- ✓ A tanulmányi versenyek ügyeinek intézése.
- ✓ Az általános rend, fegyelem ellenőrzése, az iskolai munka zavartalanságának biztosítása.
- ✓ Az intézmény vagyoni védelme (takarékosság).
- ✓ Az oktatói-nevelői és egyéb, az intézményi működési feladatokhoz kapcsolódó jogszabályok, rendeletek figyelemmel kísérése, ismertetése.

A munkavállaló:	Adatai:
- neve:	
- munkaköre:	
- munkaideje:	
- számára utasítást adó munkakörök:	

A munkakör célja

- ✓ A intézmény tisztán tartása, az nevelési – oktatási feladatokhoz megfelelő, rendezett környezet biztosítása.
- ✓ Feladatait részben önálló munkával, részben vezetői iránymutatás alapján végzi.
- ✓ Tevékenységét jó munkaszervezéssel végzi.
- ✓ Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény nevelési – oktatási jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a tanulókkal.

Napi takarítási feladatok:

- ✓ munkaterületének felseprése, felmosása tisztítószeres vízzel,
- ✓ munkaterülete bútorzatának, berendezésének tisztántartása,
- ✓ a szemetes edények kiürítése, tisztántartása,
- ✓ lábtörlők, szőnyegek tisztántartása.

Időszakonként jelentkező takarítási feladatok:

- ✓ az ablakok szennyezettségétől függően azok tisztántartása,
- ✓ az ajtók tisztítószeres vízzel történő lemosása,
- ✓ villanykapcsolók, dugaljak takarítása,

- ✓ függönyök, terítők, egyéb textíliák mosása, vasalása,
- ✓ fűtőtestek tisztítása,

Egyes helyiségekhez kapcsolódó feladatok:

- ✓ a mellékhelyiségek napi takarítása kiemelt feladat,
- ✓ gondoskodik a WC higiéniájának folyamatos biztosításáról, a WC papír pótlásáról,
- ✓ a helyiségeket tisztítószeres vízzel mossa fel, ha kell naponta többször is,
- ✓ a mosdókat naponta legalább egyszer vegyszeresen tisztítja.

Alkalmanként jelentkező takarítási feladatok:

- ✓ az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítását,
- ✓ a rendezvényeket követően segédkezik a rendezvény helyszínei rendjének eredeti visszaállításában.

Egyéb feladatok:

- ✓ köteles előre jelezni a takarítási feladatihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószerek mennyiségi szükségleteit,
- ✓ felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószerek biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a tanulókra veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek,
- ✓ köteles értesíteni az intézményvezetőt vagy a telephelyvezetőt, ha munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel,
- ✓ ügyeljen az intézményi vagyon biztonságáért, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat, gondoskodjon a munkaterületéhez tartozó helyiségek zárásáért.

A fentieken túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

Vásárosnamény, 2012. szeptember 02.

Májer Ibolya

ig.

A munkaköri leírást a mai napon átvettem.

---

munkavállaló

Munkaköri leírás minta (ISKOLATITKÁR)

A munkavállaló:	Adatai:
- neve:	
- munkaköre:	
- munkaideje:	
- számára utasítást adó munkakörök:	

A munkakör célja:

- ✓ Az intézményi ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása.
- ✓ Az intézmény pedagógusaival, és egyéb alkalmazottaival kapcsolatos adminisztráció ellátása.
- ✓ A gyermekek adminisztratív ügyeinek intézése.
- ✓ Alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása

Általános szakmai feladatok

- ✓ Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési illetve szövegszerkesztési feladatokat.
- ✓ Feladatát gyermekközpontú szemlélettel végzi.
- ✓ Munkája során – ha annak jellege indokolja – együttműködik a szülőkkel.
- ✓ Feladatellátása körében közreműködik a gyermekek köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításában.

Részletes szakmai feladatok

- ✓ Feladatellátása során megfelelően alkalmazza a magyar nyelvtan és helyesírás szabályait. Tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket. Alkalmazza a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait.
- ✓ Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat. Ellátja a postázási feladatokat.

- ✓ Tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációkat.
- ✓ Intézi a tanulók adminisztrációs jellegű ügyeit.
- ✓ Vezeti a szabadság-nyilvántartást.
- ✓ Végzi a személyi anyagok naprakész kezelését.
- ✓ Ellátja a telefonügyelettel kapcsolatos feladatokat.
- ✓ Jegyzőkönyvet, emlékeztetőt vezet a nevelőtestületi és más értekezletekről, továbbá minden olyan esetben, amikor erre az igazgatótól utasítást kap.
- ✓ Közreműködik az anyag és eszközbeszerzések lebonyolításában.
- ✓ Tevékenysége során alkalmazza a közigazgatási ismereteket.
- ✓ Naprakészen ismeri az oktatással kapcsolatos fontosabb jogszabályokat.
- ✓ Feladatellátása során alkalmazza a köznevelés intézményekben foglalkoztatott közalkalmazottakkal kapcsolatos alapfokú munkajogi ismereteket.
- ✓ Az iskolával és funkcióival kapcsolatos napi ismerteket megszerzi és alkalmazza.
- ✓ Kezeli az oktatás dokumentációit és eszközeit.
- ✓ Közreműködik a KIR-rel kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítésében.
- ✓ Igazolványokkal, bizonyítványokkal, biztosításokkal kapcsolatos feladatok
- ✓ Közreműködik a pedagógus igazolványokkal kapcsolatos nyilvántartási, igénylési, és kiadási feladatokban.
- ✓ Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében.
- ✓ Gondoskodik arról, hogy a szükséges nyilvántartások, dokumentumok megfelelő mennyiségben rendelkezésre álljanak.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- ✓ A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- ✓ Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- ✓ Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- ✓ Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

A fentieken túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

Vásárosnamény, 201 ……...

Májer Ibolya

ig.

A munkaköri leírást a mai napon átvettem.

---

munkaváll

Munkaköri leírás minta (KÖNYVELŐ)

A munkavállaló:	Adatai:
- neve:	
- munkaköre:	
- munkaideje:	
- számára utasítást adó munkakörök:	

A munkakör célja:

- ✓ Az intézmény üzemelésével, működésével kapcsolatos összes számla, bizonylat, számítógépen történő könyvelése.

Általános szakmai feladatok

- ✓ A bizonylati rendszer és a bizonylati fegyelem megtartása.
- ✓ Az előírt pénzmegőrzési és egyéb biztonsági rendszabályok maradéktalan betartása.
- ✓ Havi, negyedéves, féléves, éves zárási munkák határidőre elkészítése a felügyeleti szervek részére.
- ✓ Az intézményi vagyon megőrzése.

Részletes szakmai feladatok

- ✓ Számlakijelölés elkészítése.
- ✓ Folyószámláról átutalások teljesítése számítógépes kapcsolaton keresztül.
- ✓ Bankból érkező számlakivonatok nyilvántartásának vezetése.
- ✓ Pénztárellenőrzés, a pénztáros helyettesítése, annak távollétében.
- ✓ Részt venni az intézmény leltározási munkájában, és értékelésében.
- ✓ Munkafolyamatba épített belső ellenőrzés.
- ✓ Folyamatos kapcsolattartás a belső ellenőrrel és a bérszámfejtővel.
- ✓ Az intézmény költségvetési tervezetének elkészítéséhez szükséges információk biztosítása.
- ✓ A költségvetési beszámolók előírásszerű összeállítása, elkészítése.
- ✓ A gazdálkodás eredményeinek folyamatos elemzése és értékelése.
- ✓ A pénzügyi kötelezettségek teljesítéséhez és a követelések érvényesítéséhez szükséges intézkedések megtétele.

- ✓ Az intézmény számvitelének, a főkönyvi és analitikus könyvelésének megszervezése, naprakészségének biztosítása a költségvetési előírások szerint.
- ✓ A főkönyvi és analitikus könyvelés egyeztetése és helyességének ellenőrzése.
- ✓ Érvényesítés, kontírozás ellenőrzése (bank, pénztár, vegyes bizonylatok).
- ✓ Bankkal kapcsolatos forgalom és ügyintézés lebonyolítása.
- ✓ A leltározás megszervezése, a selejtezés szabályszerűségének biztosítása.
- ✓ A tevékenységének eredményéről folyamatos beszámolás a közvetlen felettes felé

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- ✓ A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- ✓ Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- ✓ Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- ✓ Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

A fentieken túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

Vásárosnamény, ……..

Májer Ibolya

ig.

A munkaköri leírást a mai napon átvettem.

---

munkavállaló

Munkaköri leírás minta (PÉNZTÁROS)

A munkavállaló:	Adatai:
- neve:	
- munkaköre:	
- munkaideje:	
- számára utasítást adó munkakörök:	

A munkakör célja:

- ✓ Pénztár vezetése.

Általános szakmai feladatok

- ✓ A bizonylati rendszer és a bizonylati fegyelem megtartása.
- ✓ Az előírt pénzmegőrzési és egyéb biztonsági rendszabályok maradéktalan betartása.
- ✓ Az intézményi vagyon megőrzése.

Részletes szakmai feladatok

- ✓ Szabályszerűen kiállított bizonylatok alapján a pénztári be- és kifizetéseket intézni, és a pénztárjelentésben rögzíteni a mindenkor érvényes pénzkezelési előírások szerint.
- ✓ Gondoskodni a pénzfelvételek időbeni bonyolításáról.
- ✓ Pénztár átadás-átvétel esetén jegyzőkönyvet kiállítani.
- ✓ Részt venni az intézmény leltározási munkájában, feldolgozásában és értékelésében.
- ✓ Folyamatos egyeztetés a tankonyhai élelmiszer raktárral
- ✓ Tevékenységének eredményéről folyamatos beszámolás a közvetlen felettes felé.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- ✓ A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- ✓ Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- ✓ Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- ✓ Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
- ✓ Köteles a munkából való váratlan kiesés (betegség) esetén a pénztárkulcsot a pénztár-helyettes részére legrövidebb időn belül eljuttatni.

A fentieken túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

Vásárosnamény, 201……

Májer Ibolya

ig.

A munkaköri leírást a mai napon átvettem.

---

munkavállaló

Munkaköri leírás minta (GONDNOK)

A munkavállaló:	Adatai:
- neve:	
- munkaköre:	
- munkaideje:	
- számára utasítást adó munkakörök:	

A munkakör célja:

- ✓ Közvetlenül irányítani, szervezni és ellenőrizni a technikai dolgozók (portások, karbantartó, udvari munkás, takarítók) napi feladatait.

Részletes szakmai feladatok:

- ✓ Működési területén gondoskodni az oktatás folyamatosságáról, ennek érdekében kapcsolattartás a pedagógusokkal, a gazdasági vezetővel és az igazgatóval.
- ✓ rongálás – különösen a szándékos rongálás – esetén okok, felelős személyek felderítése és intézkedés a kár megszűntetésére vonatkozóan.
- ✓ Az épület tűzrendészeti, vagyonbiztonsági előírásainak folyamatos ellenőrzése.
- ✓ Az épület fűtése, szellőztetése, víz-, villany- és csatornahálózatának folyamatos ellenőrzése, az esetleges hibák azonnali kijavíttatása.
- ✓ Az évenkénti nyári karbantartási feladatokra vonatkozó igények felmérése és írásban jelzése a gazdasági vezető részére.
- ✓ Javítás, karbantartás esetén a kiállított számlák felülvizsgálata, a munka elvégzésének ellenőrzése (a számlán „a munka elvégzését igazolom" – felirat, és aláírás).
- ✓ A beérkező számlák szabályszerű leigazolása, alaki és tartalmi helyességének vizsgálata, nyilvántartás vezetése
- ✓ Anyagvásárlás esetén a vásárlás célja, a felhasználás helye és az átvétel igazolásának megjelölése.
- ✓ Naprakész védő- és munkaruha nyilvántartás (eszköz bevételezési és kiadási bizonylat vezetése)
- ✓ Az iskola eszközeinek mennyiségi nyilvántartása (típus és gyári szám kötelező feltüntetésével)
- ✓ 100 000,- Ft. feletti eszközök vásárlása esetén állományba vételi bizonylat kiállítása.
- ✓ Leltári ütemterv alapján a leltározás, az egyeztetés előkészítése és elvégezése, a gazdasági ügyintéző irányítása mellett.
- ✓ A selejtezésre váró eszközök összegyűjtése, a selejtezési jegyzőkönyv alapján a hasznosítás, vagy megsemmisítés lebonyolítása
- ✓ A technikai dolgozók díjazására, felelősségre vonására javaslattétel az iskolavezetőnek
- ✓ Nyilvántartás vezetése a tisztítószerekről, kiadási bizonylat aláíratása az minden átadás esetében

- ✓ Beszerzésekre vonatkozó nyilvántartások vezetése
- ✓ Iskola és tanműhelyek részére szükséges anyagok, eszközök beszerzése
- ✓ Felelős az intézményi vagyon megőrzéséért és a leltár és nyilvántartások pontos és naprakész vezetéséért.
- ✓ Köteles munkája során a tűz és balesetvédelmi rendszabályokat betartani.

A fentieken túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

Vásárosnamény, 201……...

Májer Ibolya

ig.

A munkaköri leírást a mai napon átvettem.

---

munkavállaló

Munkaköri leírás minta (KARBANTARTÓ)

A munkavállaló:	Adatai:
- neve:	
- munkaköre:	
- munkaideje:	
- számára utasítást adó munkakörök:	

A munkakör célja:

- ✓ Az intézmény területén a karbantartási feladatok ellátása.

Részletes szakmai feladatok:

- ✓ Kisebb vízvezeték-szerelési és javítási munkák elvégzése (wc-k, mosdók, csapok felszerelése, cseréje, javítása, lefolyók dugulásának megszűntetése).
- ✓ Kisebb villany-szerelési és karbantartási munkák elvégzése (villanyégők, kapcsolók, foglalatok cseréje, javítása).
- ✓ Kisebb jellegű asztalosipari munkák elvégzése (székek, padok, íróasztalok, táblák, ajtók, ablakok javítása).
- ✓ Ajtók, ablakok, szekrények zárainak javítása, cseréje.
- ✓ Kisebb lakatos és hegesztési munkák elvégzése.
- ✓ Iskolai rendezvények és karbantartási munkálatok alkalmával rakodás.
- ✓ Szakmai jellegű anyagbeszerzés.
- ✓ Az intézményi vagyon megőrzése.
- ✓ Az átvett anyagok, és eszközök feletti anyagi felelősségvállalás.
- ✓ Köteles szándékos rongálás esetén azonnali jelentést tenni a gondnoknak.
- ✓ Köteles munkája során a tűz és balesetvédelmi rendszabályokat betartani.
- ✓ Köteles az általa felhasznált anyagokról és eszközökről felhasználási helyére vonatkozóan nyilvántartást vezetni.
- ✓ Köteles napi feladatait a gondnok útmutatása és irányítása mellett végezni.
- ✓ Köteles munkaideje alatt a munkahelyén tartózkodni.

A fentieken túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

Vásárosnamény, 201……..

Májer Ibolya

ig.

A munkaköri leírást a mai napon átvettem.

---

munkavállaló

Munkaköri leírás minta (TAKARÍTÓ)

A munkavállaló:	Adatai:
- neve:	
- munkaköre:	
- munkaideje:	
- számára utasítást adó munkakörök:	

A munkakör célja

- ✓ A intézmény tisztán tartása, az nevelési – oktatási feladatokhoz megfelelő, rendezett környezet biztosítása.
- ✓ Feladatait részben önálló munkával, részben vezetői iránymutatás alapján végzi.
- ✓ Tevékenységét jó munkaszervezéssel végzi.
- ✓ Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény nevelési – oktatási jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a tanulókkal.

Napi takarítási feladatok:

- ✓ munkaterületének felseprése, felmosása tisztítószeres vízzel,
- ✓ munkaterülete bútorzatának, berendezésének tisztántartása,
- ✓ a szemetes edények kiürítése, tisztántartása,
- ✓ lábtörlők, szőnyegek tisztántartása.

Időszakonként jelentkező takarítási feladatok:

- ✓ az ablakok szennyezettségétől függően azok tisztántartása,
- ✓ az ajtók tisztítószeres vízzel történő lemosása,
- ✓ villanykapcsolók, dugaljak takarítása,
- ✓ függönyök, terítők, egyéb textíliák mosása, vasalása,
- ✓ fűtőtestek tisztítása,

Egyes helyiségekhez kapcsolódó feladatok:

- ✓ a mellékhelyiségek napi takarítása kiemelt feladat,
- ✓ gondoskodik a WC higiéniájának folyamatos biztosításáról, a WC papír pótlásáról,

- ✓ a helyiségeket tisztítószeres vízzel mossa fel, ha kell naponta többször is,
- ✓ a mosdókat naponta legalább egyszer vegyszeresen tisztítja.

Alkalmanként jelentkező takarítási feladatok:

- ✓ az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítását,
- ✓ a rendezvényeket követően segédkezik a rendezvény helyszínei rendjének eredeti visszaállításában.

Egyéb feladatok:

- ✓ köteles előre jelezni a takarítási feladatihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószerek mennyiségi szükségleteit,
- ✓ felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószerek biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a tanulókra veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek,
- ✓ köteles értesíteni az intézményvezetőt vagy a telephelyvezetőt, ha munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel,
- ✓ ügyeljen az intézményi vagyon biztonságáért, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat, gondoskodjon a munkaterületéhez tartozó helyiségek zárásáért.

A fentieken túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

Vásárosnamény, 201……..

Májer Ibolya

ig.

A munkaköri leírást a mai napon átvettem.

---

munkavállaló