2020

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



baptista
szeretetszolgálat

Érvényes: 2020. szeptember 1-től.

Lónyay Menyhért Baptista Technikum és Szakképző Iskola

Vásárosnamény

Kossuth Lajos út 9.

4800

TARTALOM

1. Bevezetés 5

1.1. A SZMSZ célja, tartalma 5
1.2. Jogszabályi háttér 5
1.3. A SZMSZ hatálya 6
2. Intézményi alapadatok 7

2.1. Intézményi azonosítók: 7
2.2. Az intézmény alapításáról szóló jogszabály megnevezése: 7
2.3. Az intézmény tevékenységei 7
2.3.1. Az intézmény alaptevékenységei 7
2.3.2. Oktatáshoz kapcsolódó kiegészítő tevékenységek 7
3. Szervezeti felépítés 8

3.1. A szervezeti egységek (intézményi közösségek) megnevezése 8
3.1.1. Vezetők, vezetőség 8
3.1.2. Gazdasági szervezet felépítése és feladata 10
3.1.3. Oktatók közösségei 11
3.1.4. Az oktató munkát segítő alkalmazottak 12
3.1.5. Tanulók közösségei 12
3.2. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája 14
3.2.1. A kiadmányozás és a képviselet szabályai 14
3.2.2. A szakmai munkaközösségek és az iskolavezetés közötti együttműködés formái és kapcsolattartásának rendje 16
3.2.3. A diákönkormányzat a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje 17
3.2.4. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje 17
3.3. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje 18
3.4. Az egyes intézményi közösségek egymás közötti kapcsolattartásának formája, módja 21
3.4.1. Oktatók közösségei – tanulók közösségei 21
3.4.2. Oktatók közösségei – szülői szervezetek (közösségek) 21
3.5. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja a pedagógiai szakszolgálatok, pedagógiai szakmai szolgáltatók vonatkozásában 22
3.6. A duális képzőhelyekkel való kapcsolattartás formái és rendje 24
4. A működés rendje 25

4.1. Az intézmény működési rendje 25

4.2. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a szakképző intézménnyel 28
4.3. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei 28
4.4. A felnőttoktatás formái 29
4.5. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok 29
4.6. Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje 32
4.7. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai 35
4.7.1. Fegyelmi eljárás megindítása 35
4.7.2. A fegyelmi büntetés fokozatai 35
4.7.3. Egyeztető eljárás 37
4.7.4. Fegyelmi tárgyalás 38
4.7.5. A fegyelmi bizottság lehetséges határozatai 40
4.7.6. Fellebbezés fegyelmi büntetéssel szemben 42
4.8. A könyvtár működése 43
4.9. Intézményi védő, óvó előírások 43
4.9.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje 43
4.9.2. Gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend 43
4.9.3. Az intézmény alkalmazottjainak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén 45
4.9.4. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők 46
4.10. Egyéb kérdések 49
4.10.1. Elektronikus napló használata esetén a szülő részéről történő hozzáférés módja 49
4.10.2. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének és tárolásának rendje 49
4.10.3. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás szabályai 49
4.10.4. A tanulói munkaruha kihordási idejének, tisztán tartásának jogszabályoktól eltérő szabályozása 49
4.10.5. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok 50
4.10.6. Adminisztratív és egyes pedagógiai feladatok előírása az oktatók részére 50
4.10.7. Egyes informatikai eszközöknek az oktatók részére történő rendelkezésre bocsátása. 50
4.10.8. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje 51
4.11. Intézményi dokumentumok nyilvánossága 51
5. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 52
Mellékletek 54

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, oktatóának 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, oktatóikról, 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 – oktató 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 szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 32. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a

LÓNYAY MENYHÉRT BAPTISTA TECHNIKUM ÉS SZAKKÉPZŐ ISKOLA
4800 Vásárosnamény, Kossuth Lajos út 9. C ép, A ép.

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 szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény,
- a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet,
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012.évi I. törvény
- a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről szóló 501/2013. (XII. 29.) Korm. 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
- az oktató-továbbképzésről, az oktató-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 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 szóló 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet
- a szakfeladatrendről és az államháztartási szakágazati rendről szóló 56/2011. (XII. 31.) NGM rendelet
- a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26.) EMMI 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 Technikum és Szakképző Iskola
- valamennyi feladat-ellátási hely felsorolása:
  4800 Vásárosnamény Kossuth Lajos út 9. C. ép., A. ép.
  4800 Vásárosnamény Kossuth Lajos út 9. E. ép.
  4800 Vásárosnamény Jókai út 2.
- nyilvántartási száma: Szl012
- alapító okirat kelte: 2020. május 5.
- 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 ALAPÍTÁSÁRÓL SZÓLÓ JOGSZABÁLY MEGNEVEZÉSE:

2019. évi LXXX. törvény, 12/2020. (II.7.) korm. rend.
2011. évi CXC. törvény, 229/2012. (VIII.28.) korm. rend.
20/2012. (VIII.31.) EMMI rend.

2.3. AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGEI

2.3.1. AZ INTÉZMÉNY ALAPTEVÉKENYSÉGEI

- Technikumi szakmai oktatás
- Technikumi szakmai oktatás (szakgimnáziumi nevelés-oktatás) kifutó rendszerben
- Szakképző Iskolai szakmai oktatás
- Szakképző Iskolai szakmai oktatás (szakközépiskolai nevelés-oktatás) kifutó rendszerben

Az intézmény évfolyamainak száma:
Technikum:
- 5 vagy 6 évfolyam (9-13. vagy 9-14.), illetve kizárólag érettségire felkészítő évfolyam (12-13.)

Szakgimnázium (kifutó):
- 4 évfolyam, valamint 1 vagy 2 szakképzési évfolyam (9-13. vagy 9-14.)

Szakképző iskola:
- 3 évfolyam (9-11.)

Szakközépiskola (kifutó):
- 5 évfolyam (3 évfolyam, valamint 2 érettségi vizsgára felkészítő évfolyam)

Munkarend:
- Nappali munkarend, esti munkarend

2.3.2. OKTATÁSHOZ KAPCSOLÓDÓ KIEGÉSZÍTŐ TEVÉKENYSÉGEK

5621 Rendezvényi étkeztetés;

5629 Egyéb vendéglátás;
6820 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése;
7729 Egyéb személyi használatú, háztartási cikk kölcsönzése;
8230 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése;
8559 M.N.S. Egyéb oktatás;
9101 Könyvtári, levéltári tevékenység;
9311 Sportlétesítmény működtetése;
9312 Sportegyesületi tevékenység,

A költségvetési hozzájárulások igényjogosultságait megalapozó kiegészítő tevékenységek:

a) Az intézmény ellátja a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulókat és a kiemelten tehetséges tanulókat, akik az átlag feletti általános vagy speciális képességek birtokában magasfokú kreativitással rendelkeznek és felkelthető bennük a feladat iránti erős motiváció, elkötelezettség.
b) A többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása – pszichés fejlődési zavar (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartás-szabályozási zavar).

3. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

3.1. A SZERVEZETI EGYSÉGEK (INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK) MEGNEVEZÉSE

3.1.1. VEZETŐK, VEZETŐSÉG

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:
- általános igazgatóhelyettes
- szakmai igazgatóhelyettes

Az igazgatóhelyettes megbízását – az oktatói testület véleményének kikérésével – az igazgató adja. „Igazgatóhelyettes" csak az iskola „határozatlan időre alkalmazott" oktatóa lehet. Az igazgatóhelyettesi megbízás határozott időre szól.

Az iskola valamennyi vezető beosztású dolgozója, munkáját munkaköri leírása, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzi. Az igazgatót távollétében az alábbi jogkörök kivételével:
- utalványozási és
- munkáltatói

az „általános 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 iskolavezetés rendszeresen, hetente egyszer tart vezetői értekezletet az aktuális feladatokról.

Az iskola kibővített vezetőségének tagjai:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek,
- a szakmai munkaközösségek vezetői,
- a diákönkormányzat vezetője,
- az üzemi tanács elnöke.

Az igazgatóság feladat és hatásköre:

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

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 Szakképzési 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:
az általános igazgatóhelyettesre:

- az iskola képviseletét:
    - a beiskolázással,
    - sporttal,
    - egészségüggyel,
    - érettségi vizsgákkal,
    - az iskolai statisztikával,
    - egyéb jelentési kötelezettségével kapcsolatos ügyekben.
- 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,
    - tanügy-igazgatási feladatok,
    - műszaki munkaközösség,

- informatika 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 munkaközösség.

A helyettesítés rendje

Az igazgatót akadályoztatása esetén - az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörében, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével - teljes felelősséggel az általános 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 az általános igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítése a szakmai igazgatóhelyettes feladata.
Gazdálkodási és pénzügyi kérdésekben az igazgató helyettesítését az általános 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 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. OKTATÓK KÖZÖSSÉGEI

Az oktatói testület

Az oktatói testület tagja az iskola valamennyi oktató munkakört betöltő alkalmazottja.

Az oktatói testület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott **döntési jogkörökkel** rendelkezik:

- a szakmai program elfogadásáról,
- az SZMSZ elfogadásáról,
- a szakképző intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- a szakképző intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- az oktatói testület képviseletében eljáró oktató kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben

Az oktatói testület **véleményét** ki kell kérni a magasabb jogszabályokban megfogalmazott esetekben:
- az iskolai felvételi követelmények meghatározásához,
- a tantárgyfelosztás feladatmegosztás elfogadása előtt,
- az egyes oktatók külön megbízásának elosztása során,
- az igazgatóhelyettesek megbízása, megbízásnak visszavonása előtt,
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

Az oktatói testület **véleményt nyilváníthat**, és **javaslatot is tehet** az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása:

Az oktatói testület 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.
A bizottság tagjai:

- az osztályfőnöki munkaközösség-vezetője,
- a fegyelmi vétséget elkövető tanuló osztályfőnöke,
- a fegyelmi vétséget elkövető tanulót tanító valamennyi oktató,
- a DÖK segítő oktató.

Az iskolaz oktatói testülete 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 oktatókat 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 az oktatói testület 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 az oktatói testület évente egy alkalommal, a tanévnyitó értekezleten megerősíti. Az állandó bizottságok (munkacsoportok) tagjai – maguk közül – a tevékenység összehangolására, irányítására vezetőt választanak.

3.1.4. AZ OKTATÓ MUNKÁT SEGÍTŐ ALKALMAZOTTAK

- **Iskolaititkár**
  Irányítja: az igazgató
- **Rendszergazda**
  Irányítja: az általános igazgatóhelyettes
- **Technikai dolgozók:**
  Irányítja: az iskolai gondnok

- gépkocsivezető
- karbantartók
- takarítók
- portások

3.1.5. TANULÓK KÖZÖSSÉGEI

Az osztály

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízza meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.

Az osztály tanulói maguk közül – az osztály képviseletére, valamint közösségi munkájának szervezésére – osztálytitkárt választanak. Feladata az osztály közösségi életének szervezése, valamint érdekeik képviselete a diákönkormányzatban.

Diákkörök

A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket is létrehozhatnak.
A diákkörök létrehozására javaslatot tehet bármelyik tanuló, szülő, oktató, diákönkormányzat, szülői szervezet. A javasolt diákkör létrehozásáról minden tanév elején – az iskola lehetőségeinek figyelembevételével – az oktatói testület dönt. A diákköröket oktató, szülő vagy az iskola igazgatója által felkért nagykorú személy vezeti.
A diákkörök tagjaik közül egy-egy képviselőt választhatnak az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

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 az oktatói testület 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 iskolában egy (vagy több) oktató támogatja és fogja össze. Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő oktatót, a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján - az oktatói testület egyetértésével - az igazgató bízza meg. A diákönkormányzat az említett oktató/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, az oktatói testület tagjaival.

A diákközgyűlés az iskola tanulóinak legmagasabb tájékozódó-tájékoztató fóruma, amely a tanulóközösségek által megválasztott küldöttekből áll. 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.

3.2. 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 igazgató jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

- Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgató 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, 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. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és bélyegzővel hitelesíti.

A képviselet szabályai

- A szakképző intézmény képviseletére az igazgató 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 igazgató 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 igazgató 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 szakképző intézményben működő egyeztető fórumokkal, így az oktatói testülettel, a szakmai munkaközösségekkel, 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

Az oktatói testület szakmai munkaközösségei:

A szakképzési törvény 52. §-a szerint a szakképző intézmény oktatóinak szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a szakképző intézményben folyó szakmai oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.

Az oktatók kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható.

A szakmai munkaközösségek jogkörei:

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

Az iskolában tantárgyi, osztályfőnöki és szakmai munkaközösségek alakíthatóak ki.

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- a humán munkaközösség, (magyar nyelv- és irodalom, történelem, társadalomismeret, természetismeret és bibliaismeret tantárgyak oktatói és a testnevelők)
- a reál tárgyak munkaközössége (matematika, fizika és az idegen nyelv tantárgyak oktatói)
- osztályfőnökök munkaközössége (valamennyi osztály osztályfőnöke)
- műszaki munkaközösség (informatikai és gépészeti tantárgyak oktatói)

Felügyeli: az általános igazgatóhelyettes

- kereskedelmi és vendéglátóipari munkaközösség (a kereskedelmi és vendéglátóipari szakmák oktatói)

Felügyeli: szakmai igazgatóhelyettes

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, az oktató munka hatékonyságának növelése,
- az iskolai 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 oktató munka szakmai színvonalát, minőségét,

- véleményez(het)ik a megüresedett oktató álláshelyekre beérkezett pályázatok tartalmi színvonalát,
- javaslatot tesznek a fakultációs irányok megválasztására,
- az oktatók továbbképzésének, önképzésének szervezését, segítik,
- a házi versenyek, az érettségi, ágazati alapvizsga 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 pályakezdő oktatók munkáját segítik,
- az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végez(het)nek,
- együttműködnek a munkaközösségük vezetőjével, az éves munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítésében,
- összeállítják az érettségi vizsgák szóbeli és szakmai vizsgák projektfeladatait és tételsorait, ezek folyamatosan felülvizsgálják és aktualizálják
- támogassák a pályakezdő oktatók munkáját, fejlesszék a munkatársi közösséget,
- a munkaközösségi rendezvényeken, értekezleteken, kötelesek részt venni,
- a munkaközösség vezetőjének megválasztása

A szakmai munkaközösségek az iskola **Szakmai 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 oktatók értékelésében is.

3.2.3. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT A DIÁKKÉPVISELŐK, VALAMINT AZ INTÉZMÉNYI VEZETŐK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

A diákönkormányzat munkáját 2 fő oktató segíti. Az iskolavezetés részéről az általános igazgatóhelyettes tartja a kapcsolatot a DÖK-kel. A mindennapokban a DÖK segítő oktató közvetíti az iskolavezetés felé a DÖK kéréseit ill. az iskolavezetés a DÖK segítő oktatón 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.

3.3. A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

Az iskolavezetés és az oktatói testület

Az oktatói testület különböző közösségeinek kapcsolattartása a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

- az iskolavezetőség ülései,
- az értekezletek,
- eseti megbeszélések,
- „információs szünet".

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

- az iskolavezetés ülései, /hetente/
- a munkaközösség-vezetőkkel kibővített iskolavezetés ülései, /szükség szerint, de félévenként legalább egy alkalom/
- a különböző értekezletek, pl. /munkaközösségi, félévente legalább egy/
- megbeszélések, /információs szünet, hetente/
- az osztályfőnöki munkaközösség ülése szeptember 1. hetében /valamennyi osztályfőnök számára kötelező/.

Az iskolavezetés az aktuális feladatokról:

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

Az írásbeli/szóbeli tájékoztatás hagyományos formája, a heti ún. „információs szünet, ahol az iskolavezetés egy adott időszak (általában egy hét) aktuális és egyben kötelező feladatait ismerteti. A szóbeli tájékoztatásról készült írásos tájékoztatót az oktatói közösség valamennyi tagja elektronikus formában is megkapja.

Az iskolai demokrácia szellemisége jegyében rendszeresen ismétlődő fórumon az oktatói testület bármely tagja módosító indítványt terjeszthet elő az iskolavezetőségi előterjesztés alternatívájaként.
A módosító elképzelésről az igazgató 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 az oktatói testület 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 oktatói testületi tag jelen legyen.
A jelen lenni nem tudó (vagy nem akaró) oktatói testületi tag soha nem hivatkozhat informálatlanságra.
Az írásos tájékoztatóban leírtak maradéktalan teljesítéséért fegyelmi felelősséggel felelős.
Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

- az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó oktatókat az ülés döntéseiről, határozatairól,
- az irányításuk alá tartozó oktatók kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgatóság, az iskolavezetőség felé.

Az oktatók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az igazgatósággal, az iskola vezetőségével.

A belső kapcsolattartás általános formái és rendje:

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét az igazgató 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 az oktatói szobában ki kell függeszteni.

Az oktatói testület 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, facebook
  - elektronikus napló,
  - 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, az oktatóknak, 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, az oktatói testülettel.

Az oktatói testület és a szülők

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

- az iskola aulájában elhelyezett hirdető táblán keresztül,
- fogadóórákon folyamatosan,

- elektronikus napló felületén

az osztályfőnökök:

- az osztályszülői értekezleten,
- fogadóórákon,
- elektronikus napló,
- az ellenőrzőn keresztül, szükség esetén levélben.

az oktatók:

- fogadóórákon tájékoztatják,
- elektronikus napló

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

- a családlátogatások,
- a szülői értekezletek,
- az oktatók fogadó órái,
- a tanuló értékelésére összehívott megbeszélések,
- írásbeli tájékoztatók az ellenőrző könyvben, elektronikus napló
- sürgős, indokolt esetekben telefonon történő értesítések.

A szülői értekezletek, és az oktatók 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, oktatói testületével.
A szülők és más érdeklődők az iskola szakmai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról illetve házirendjéről az iskola igazgatójától, igazgatóhelyetteseitől az iskolai munkatervben meghatározott szülői értekezleteken, fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.
Az iskola szakmai programja, házirendje, nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető.
A szakmai 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 iskola honlapján.

3.4. AZ EGYES INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK EGYMÁS KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁSÁNAK FORMÁJA, MÓDJA

3.4.1. OKTATÓK 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 iskola honlapján folyamatosan,
- az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon tájékoztatják.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról az osztályfőnöknek, az oktatóknak, 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 iskolaz oktatóihoz, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján közölhetik az iskola igazgatóságával, az oktatói testülettel.

3.4.2. OKTATÓK 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,
    - elektronikus napló, iskolai honlapon folyamatosan
- az osztályfőnökök:
    - az osztályszülői értekezleten,
    - fogadóórákon,
    - elektronikus napló, iskolai honlapon folyamatosan
    - az ellenőrzőn keresztül, levélben szükség esetén.
- az oktatók:
    - fogadóórákon tájékoztatják
    - elektronikus napló, iskolai honlapon folyamatosan.

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

- a családlátogatások,
- a szülői értekezletek,
- az oktatók fogadó órái,
- telefonon,
- elektronikus napló, iskolai honlapon folyamatosan

- a tanuló értékelésére összehívott megbeszélések,
- írásbeli tájékoztatók az ellenőrző könyvben.

A szülői értekezletek, és az oktatók 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, oktatói testületével.
A szülők és más érdeklődők az iskola szakmai 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 szakképző intézmény partnerintézményei.

- A kapcsolattartás módjai:

    - együttműködési megállapodás alapján
    - informális megbeszélés, megegyezés szerint
    - az intézmény munkatervében rögzítettek mentén

- A szakképző 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 oktatói 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 igazgató a felelős, aki a nevesített partnerintézmények vonatkozásában az együttműködés feladatainak végzésével az oktatói testület egyes tagjait bízza meg.

- A kapcsolattartás főbb formái:

    - az iskolavezetés döntése alapján rendszeresen részt vesznek az iskolaz oktatói 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;

- iskolai szociális segítő folyamatos jelenléte az intézményben;
- 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 oktatói, az osztályfőnökök, a gyermekvédelmi felelős, és fejlesztőoktatók bevonásával.

Az iskola egyéb külső kapcsolatai:

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 Oktatási Intézményfenntartó Központ Dunán-inneni Területi Igazgatóság
- Vásárosnamény Város Önkormányzata
- Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kereskedelmi és Iparkamara
- Agrárkamara
- Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal Oktatási Főosztálya
- Iskolai közösségi szolgálat helyszínei (pl.: BEREGTÖT, Katasztrófavédelem, Humán Szolgáltató Központ, Rendőrség, Vöröskereszt, stb.)
- MNGSZ

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 és Művelődési Központ
    - Beregi Múzeum
    - Filharmónia Magyarország
- az alábbi társadalmi egyesületekkel:
    - Forrás Klub, Vásárosnamény
- 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 osztályfőnökök rendszeres kapcsolatot tartanak fenn az alábbi intézményekkel:

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

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

3.6. A DUÁLIS KÉPZŐHELYEKKEL 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,
- közreműködés a tanulószerződések, együttműködési megállapodások megkötésével 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.

A tanítási órák és az óraközi szünetek rendje a következő:

1. óra $7^{45} – 8^{30}$
2. óra $8^{40} – 9^{25}$
3. óra $9^{35} – 10^{20}$
4. óra $10^{30} – 11^{15}$
5. óra $11^{25} – 12^{10}$
6. óra $12^{20} – 13^{05}$
7. óra $13^{10} – 13^{55}$
8. óra $14^{30} – 15^{15}$

Főétkezésre biztosított idő: 13^{55}-14^{30}

A kötelező tanítási órák – rendkívül indokolt esetben – lehetnek rövidített órák, aminek engedélyezésére, csak az igazgató vagy az őt helyettesítő személy jogosult.

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

A gyakorlati foglalkozások aktuális rendjéről tanévenként az iskolavezetés dönt szakképesítésenként a tanműhelyek leterheltségének függvényében. A foglalkozások és a szünetek rendje a tanév elején kihirdetésre kerül az érintett osztályokban.

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 oktató 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 az oktatói testület 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 oktatók felügyelik.

Az óraközi szünet ideje nem rövidíthető, időtartama 10 perc (kivéve az 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 az oktatók ügyelnek.

Az oktatók munkarendje:
Az oktatók munkaideje a kötelező órákból, a tanulókkal és az oktató-nevelő munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához szükséges időből áll.
Az oktatók napi munkarendjét/órarendjét, ügyeleti, helyettesítési rendjét az igazgatóhelyettesek állapítják meg.
Az oktatók a kötelező tanóráikat 7.45 (6.00) és 16.10 (18.00) között tartják meg, a tanórán kívüli foglalkozásokra 14.00 és 16.30 között kerül sor.
A munkaviszony mellett másodállást csak az igazgató engedélyével vállalhat.
Az oktató a napi munkakezdés előtt legalább 15 perccel köteles megjelenni munkahelyén ill. külön iskolai rendezvények alkalmával az iskolavezetők által megnevezett időpontban feladatteljesítésre készen kell állnia.
Az oktató 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 az oktató 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 oktató köteles a hiányzás kezdetekor a tanmeneteit és az óra tervezett anyagát eljuttatni a helyettesítő oktató/oktatókhoz. Ha ez nem lehetséges a munkaközösség-vezetőnek kell gondoskodni a tananyag átadásáról.
Az oktatók számára a kötelező óraszámon felüli, rendszeres vagy eseti megbízást az igazgató-helyettesek és a munkaközösség-vezetők javaslata alapján az igazgató adja.
Az oktató az iskolai rendezvényeken, ünnepélyeken az alkalomhoz illő öltözetben köteles megjelenni.
Az iskola épületeiben, reggel 7.30 órától és az óraközi szünetek idején oktatói ügyelet működik.

Az ügyeletes oktató 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 oktató ügyel 7.30 – tól 7.45 – ig és valamennyi szünetben is.

Az egyes ügyeletes oktatók 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 oktatóknak és az épület rendjéért felelősséget vállaló felnőtt iskolai dolgozónak kell ellátnia.

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

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

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más alkalmazottak munkarendje:

Az intézményben a nem oktató alkalmazottak munkarendjét a munka törvénykönyv betartásával az igazgató 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 az oktatói testület egyik tagját kell megbízni. A megbízást az utoljára távozó iskolavezető köteles megadni az épületben tartózkodó oktatói testületi tag valamelyikének.

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

4.2. A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN A SZAKKÉPZŐ 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.

4.3. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI

Tanórán kívüli szervezhető foglalkozási formák:

- szakkörök, önképzőkörök,
- iskolai sportköri foglalkozások,
- tömegsport,
- korrepetálás,
- tanulmányi és sportversenyek,
- kulturális rendezvények,
- 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 szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja az oktatói testület 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 az oktatók a felelősek.

Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak bibliaismeret, hittan 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. Az iskola által szervezett kirándulások, látogatások alkalmával annyi kísérő oktatót 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.
Az országhatárt átlépő autóbuszos kirándulásokat a 27/2017. (X. 18.) EMMI rendelet előírásai alapján szervezzük meg. A kirándulások költségeit úgy kell megállapítani, hogy a szülőket csak a legszükségesebb mértékben terheljük.

4.4. A FELNŐTTOKTATÁS FORMÁI

A felnőttoktatást az iskolában – igény szerint – a Szakmajegyzékben szereplő szakmák elsajátíttatása céljából esti munkarendben szervezzük meg.

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 az oktatói testület 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 2020. szeptember 1-jétől érvényes

nevét írjuk: "Lónyay Menyhért Baptista Technikum és Szakképző Iskola 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.
- június 4.
- július 22.
- október 6.
- október 31.

Iskolai rendezvények:

- Tanévnyitó ünnepély
- Verébavató
- Hálaadás
- Iskolai KI-MIT-TUD?
- SZKTV és szaktárgyi házi versenyek, valamint a megyei versenyeken való részvétel
- Szalagavató
- Ballagás
- Labdarúgó tornák
- Pályaválasztási nyílt nap
- Osztály- és szakmai kirándulások
- Lónyay hét
- Pályaorientációs nap
- Témahetek
- Tanévzáró

Kitüntetések a tanulók körében

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

Tanulók kitüntetése – Lónyay emlékérem

Az oktatói testület adományozza az adott iskolafokozat utolsó tanévének végén az alábbi szempontok alapján:

- folyamatos, kimagasló tanulmányi teljesítmény
- kimagasló szakmai, tantárgyi vagy sport teljesítmény
- példamutató magatartás és szorgalom
- büntetése nincs
- versenyeken való részvétel
- kezdeményezés a közösségi élet kialakításában
- aktív részvétel a közösségi életben
- ismert és elismert társai, oktatói körében
- becsületes, barátságos a társakkal, udvarias az oktatókkal szemben
- védi a közösség tulajdonát
- igényes környezetével, saját magával szemben

A ballagási ünnepségen kerül átadásra.

4.6. AZ OKTATÓI 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 Szakmai programja szerint előírt) működését;
- segítse elő az intézményben folyó 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.

Az oktatók munkájának belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

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

Kiemelt ellenőrzési szempontok az oktatói munka belső ellenőrzése során:

- az oktatók munkafegyelme,
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- az oktatói munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága, teljessége,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- az oktató-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- az 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 az oktató egyénisége, magatartása a tanítási órán;
- az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése (tantárgyi eredménymérések);
- az anyanyelvhasználat színvonala;
- az oktatóiszemléltetés 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;
    - az oktatók munkavégzését, munkafegyelmét;
    - az oktatók adminisztrációs munkáját;
    - az oktatók nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;
    - a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát;

- 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 oktatók nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:
    - az oktatók tervező munkáját, a tanmeneteket;
    - az 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

Alkalmazandó jogszabályok:

2019. évi LXXX. tv. a szakképzésről 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról

4.7.1. FEGYELMI ELJÁRÁS MEGINDÍTÁSA

Az egyházi jogi személy, illetve a vallási egyesület által alapított, illetve fenntartott szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában és házirendjében az adott vallás hitelveivel összefüggő viselkedési és megjelenési szabály, jog és kötelesség, valamint hitéleti tevékenység is előírható, amelynek vétkes megszegése miatt a tanulóval, illetve a képzésben részt vevő személlyel az e törvényben, a szakképző intézmény alkalmazottjával szemben a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben (a továbbiakban: Mt.) foglaltak szerint fegyelmi eljárás indítható, illetve hátrányos jogkövetkezmény állapítható meg. [(Szt. 32. § (3)].

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

4.7.2. A FEGYELMI BÜNTETÉS FOKOZATAI

A fegyelmi büntetés lehet:

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

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

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

Fegyelmi büntetés végrehajtása

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

Eljárás megindításának korlátai

Nem indítható fegyelmi eljárás, ha:

- a kötelezettségszegés elkövetése óta három hónap már eltelt,
- ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem az eljárás megindításának alapjául szolgáló indítvány elutasításával vagy felmentéssel végződött, a határidőt a végleges (jogerős) határozat közlésétől kell számítani.

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

Tanuló jogai az eljárás során

A tanulónak a fegyelmi eljárásban joga van, hogy:

- hatékonyan védekezhessen,
- a fegyelmi eljárás során az általa meghatalmazott képviselő útján járjon el,
- jogairól és kötelességeiről a fegyelmi eljárás során felvilágosítást kapjon,
- a fegyelmi eljárás során keletkezett iratokat megismerje,
- szóban vagy írásban nyilatkozatot tegyen, bizonyítékot terjesszen elő, indítványt és észrevételt tegyen,
- az egyeztető eljárás lefolytatást kezdeményezze,
- jogorvoslattal éljen

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

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

Az eljárás időtartama

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

Döntés a fegyelmi eljárás megindításáról

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

A fegyelmi bizottság

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

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt:

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

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

Értesítés fegyelmi eljárás megindításáról

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

4.7.3. EGYEZTETŐ ELJÁRÁS

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

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

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

- a sértett az egyeztető eljárás lefolytatásához nem járult hozzá,

- a tanuló fegyelmi büntetés hatálya alatt áll,
- a tanuló a kötelességszegést a korábban kiszabott fegyelmi büntetés végrehajtásának felfüggesztése alatt követte el, vagy
- a tanuló ellen a kötelességszegés elkövetését megelőző egy éven belül indult fegyelmi eljárást egyeztető eljárás eredményeképpen született megállapodás alapján szüntették meg.

Feltételek biztosítása

Az egyeztető eljárás lefolytatásához szükséges feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) a fegyelmi bizottság elnökének a feladata.

Egyeztető eljárást lefolytató személy kijelölése

Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit a sérelmet elszenvedő fél és a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló egyaránt elfogad. Az egyeztető eljárás lefolytatását végző személyt a fegyelmi bizottság elnöke jelöli ki, mely személy nevét a fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben fel kell tüntetni.

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

4.7.4. FEGYELMI TÁRGYALÁS

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

A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy mellett szól. Ha a fegyelmi eljárás során a kiskorú tanuló veszélyeztetettsége felmerül, az igazgató azt a kiskorú tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint területileg illetékes család- és gyermekjóléti szolgálatnak, indokolt esetben a gyámhatóságnak is.

Értesítési határidők

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

A fegyelmi tárgyalás helyéről és időpontjáról a diákönkormányzatot, a duális képzőhelyen elkövetett fegyelmi vétség esetén a duális képzőhelyet tájékoztatni kell, a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével. A tájékoztatóban fel kell tüntetni, hogy az érintett a tárgyaláson jelen lehet, véleményt nyilváníthat, és bizonyítási indítvánnyal élhet, a tárgyalást azonban

távolmaradása ellenére is meg kell tartani. A tájékoztatást oly módon kell kiküldeni, hogy azt a címzett a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

A tárgyalás folyamata

A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni:

- a tárgyalás helyét és idejét,
- a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, eljárási minőségét,
- az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait.

Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője vagy a meghatalmazott képviselő kéri. A jegyzőkönyvet a fegyelmi bizottság elnöke írja alá és a jegyzőkönyvvezető hitelesíti.

A fegyelmi tárgyalást a fegyelmi bizottság elnöke vezeti. A tárgyalás megkezdésekor a fegyelmi bizottság elnöke számba veszi a megjelenteket, és megvizsgálja, hogy a tárgyalást meg lehet-e tartani. Ha a tárgyalás megtartásának akadálya van, a fegyelmi bizottság a tárgyalást elhalasztja. Ha a fegyelmi bizottság elnöke megállapítja, hogy a tárgyalás megtartásának nincs akadálya, a tanú, illetve a szakértő elhagyja a tárgyalótermet.

A bizonyítási eljárás

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

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

Tanúvédelem

A fegyelmi bizottság elnöke a tanú védelme érdekében a tárgyalóteremből eltávolíttatja azt, akinek jelenléte a tanút a kihallgatása során zavarná. A fegyelmi bizottság elnöke a tanú vallomásának lényegét később ismerteti. Ha a tanú vagy a kiskorú tanú törvényes képviselője kérelmezi a fegyelmi bizottság elnöke engedélyezheti a tanú adatainak zártan kezelését. A zártan kezelt személyes adatot csak a fegyelmi bizottság és másodfokú eljárás esetén a másodfokú jogkör gyakorlója kezelheti. A fegyelmi bizottság elnöke engedélyezheti, hogy a tanú a szóbeli meghallgatása helyett írásban tegyen vallomást. A fegyelmi jogkör gyakorlója biztosítja, hogy a zártan kezelt személyes adat az eljárás egyéb adataiból se váljon megismerhetővé. A zártan kezelt irat zárt adatkezeléssel nem érintett részének megismerését az általános szabályok szerint kell biztosítani, így különösen az iratról készült olyan kivonattal, amely a zártan kezelt személyes adatokat nem tartalmazza.

Diákönkormányzat meghallgatása, javaslata

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

4.7.5. A FEGYELMI BIZOTTSÁG LEHETSÉGES HATÁROZATAI

A fegyelmi bizottság felmentő határozatot hoz, ha megállapítja, hogy

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

A fegyelmi bizottság a fegyelmi eljárást megszüntető határozatot hoz, ha

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

A fegyelmi határozat formai követelményei

A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza:

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

A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza:

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

A fegyelmi határozat záró része tartalmazza:

- a határozat meghozatalának helyét és idejét,
- a fegyelmi bizottság tagjainak aláírását

- és az eljárási minőségük megjelölését.

A határozat kihirdetése

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

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

Fegyelmi eljárás nélküli fegyelmi büntetés kiszabása

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

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

Korlátozások a fegyelmi büntetés kiszabása során

A meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem terjed ki. Az áthelyezés másik osztályba, csoportba vagy szakképző intézménybe, köznevelési intézménybe fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az igazgató a tanuló átvételéről a másik szakképző intézmény vagy köznevelési intézmény igazgatójával megállapodott.

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

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

Tanköteles tanuló kizárása

A kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetés esetén a tanköteles tanuló törvényes képviselője köteles új szakképző intézményt vagy köznevelési intézményt keresni a tanköteles tanulónak. A fegyelmi büntetést hozó szakképző intézmény segítséget nyújt a tanköteles tanuló törvényes képviselőjének az új szakképző intézmény vagy köznevelési intézmény megtalálásában. A kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetés tanköteles tanuló esetében nem hajtható végre az új tanulói jogviszony létesítéséig. Ha a szakképző intézmény a fegyelmi büntetés megállapításáról szóló határozat véglegessé válásától számított nyolc napon belül a tanköteles

tanulót fogadó szakképző intézménytől vagy köznevelési intézménytől nem kap értesítést arról, hogy a tanköteles tanuló más szakképző intézményben vagy köznevelési intézményben történő elhelyezése a tanköteles tanuló törvényes képviselőjének kezdeményezésére megtörtént, a fegyelmi büntetést hozó szakképző intézmény három napon belül köteles megkeresni a szakképzési államigazgatási szervet, amely öt napon belül másik szakképző intézményt vagy köznevelési intézményt jelöl ki a tanuló számára. A szakképző intézményt vagy köznevelési intézményt úgy kell kijelölni, hogy a tanköteles tanuló számára a kijelölt szakképző intézményben vagy köznevelési intézményben a nevelés-oktatás igénybevétele ne jelentsen aránytalan terhet. Szakképzési centrum tanköteles tanulója esetében a szakképzési centrum részeként működő másik szakképző intézmény is kijelölhető. A szakképzési államigazgatási szerv kijelölő határozata azonnal végrehajtható.

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

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

4.7.6. FELLEBBEZÉS FEGYELMI BÜNTETÉSSEL SZEMBEN

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

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

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

A fegyelmi büntetés időbeli hatálya

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

- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,
- áthelyezés másik osztályba, csoportba vagy szakképző intézménybe, köznevelési intézménybe és kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál. (A fegyelmi határozatban erről is rendelkezni kell.)

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

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

A fegyelmi büntetés végrehajtásának felfüggesztése alatt elkövetett kötelességszegés miatt kiszabott fegyelmi büntetés végrehajtása felfüggesztésének nincs helye.

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. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

4.9.1. 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.

4.9.2. 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 oktatói testületének figyelmét a megnevezett szabályzatok fellelhetőségének pontos helyére és köteles aláíratni az oktatói testületi tagokkal azt a „NYILATKOZAT"-ot, miszerint az oktatói testületi 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 az oktatói testület 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 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 oktató, oktató 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 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 át kell adnia az iskola munkavédelmi felelősének.

- Az oktatóknak 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.

  Az oktatónak visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.

- A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, gyakorlati foglalkozás) és a gyakorlati oktatást vezetők 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.

4.9.3. AZ INTÉZMÉNY ALKALMAZOTTJAINAK FELADATAI A TANULÓ- ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN ÉS BALESET ESETÉN

- A tanulók felügyeletét ellátó oktatónak 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 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.

4.9.4. 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 oktató, 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 oktatók 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 az oktatói testület 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,
    - az oktatóiszobában,
    - az iskolai titkárságon,
    - a portán a portásnál.

4.10. EGYÉB KÉRDÉSEK

4.10.1. ELEKTRONIKUS NAPLÓ HASZNÁLATA ESETÉN A SZÜLŐ RÉSZÉRŐL TÖRTÉNŐ HOZZÁFÉRÉS MÓDJA

Az elektronikus napló használatához a kiskorú tanuló törvényes képviselője belépési kódot kap. Használhatja mindazokat a lehetőségeket, amelyeket a program részére felkínál: megtekintheti az érdemjegyeket, hiányzásra, fegyelmezésre vonatkozó adatokat, levelet írhat a szaktanárnak, osztályfőnöknek.

4.10.2. 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 igazgató felel, valamint a hitelesítésről az igazgatónek kell gondoskodnia.

4.10.3. 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.

4.10.4. A TANULÓI 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.

4.10.5. 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 hatályos jogszabályok előírásait alkalmazza. A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak oktatói felügyelettel használhatják. Minden tanuló saját biztonsága érdekében köteles meghallgatni az év elején, az első tanórán tartott munkavédelmi és tűzvédelmi tájékoztatást.

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.

4.10.6. ADMINISZTRATÍV ÉS EGYES PEDAGÓGIAI FELADATOK ELŐÍRÁSA AZ OKTATÓK RÉSZÉRE

Az oktatóknak 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.
- Az elektronikus napló, törzslap 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.

4.10.7. EGYES INFORMATIKAI ESZKÖZÖKNEK AZ OKTATÓK RÉSZÉRE TÖRTÉNŐ RENDELKEZÉSRE BOCSÁTÁSA

Az informatikai eszközök elsősorban a számítástechnikai szaktantermekben találhatóak. A

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

- az oktatóiszobában elhelyezett oktatói gépek,
- egyes tantermekben felszerelt interaktív táblák,
- média labor informatikai eszközei,
- oktatói laptopok,
- egyéb informatikai eszköz igény szerint vételezhető a tanszerraktárból.

4.10.8. A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK RENDJE

A Lónyay Menyhért Baptista Technikum és Szakképző iskolában a munkáltatói jogkör gyakorlója a mindenkori igazgató. A munkáltatói jogkör gyakorlása eseti jelleggel, az igazgató tartós távolléte, akadályoztatása esetén egyedi határozatban átruházható.

4.11. INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA

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

A dokumentumok egy-egy példánya megtekinthető:
- az iskola igazgatójánál,
- az iskola oktatói szobájában számítógépen,
- az iskola titkárságán,
- az iskola honlapján
- a fenntartó honlapján.

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

Házirenddel minden osztályfőnök rendelkezik.

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.

5. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ 2020. év szeptember 1. napján az oktatói testület 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 módosítását kezdeményezi az intézmény oktatói testülete, a diákönkormányzat. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az igazgatóhoz kell beterjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Vásárosnamény, 2020. augusztus 31.



.....

Májer Mária Ibolya
igazgató

NYILATKOZAT
(diákönkormányzat)

A Lónyay Menyhért Baptista Technikum és Szakképző Iskola Diákönkormányzata képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogát gyakorolta.

Vásárosnamény, 2020. augusztus 31.

Tóth Andrea
.....
a diákönkormányzat vezetője

NYILATKOZAT
(oktatói testület)

A Lónyay Menyhért Baptista Technikum és Szakképző Iskola Oktatói testülete képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt egyetértési jogát gyakorolta. Az Oktatói testület 2020. augusztus 31-én megtartott értekezletén a Szervezeti és Működési Szabályzatot megtárgyalta, az abban foglaltakkal egyetértett, azt elfogadta.

Vásárosnamény, 2020. augusztus 31.

Papfalvi Angéla
.....
az oktatói testület nevében

NYILATKOZAT
(fenntartó)

A fenntartó képviseletében a Lónyay Menyhért Baptista Technikum és Szakképző Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát az Szktv. 32. § (4) bek. alapján jóváhagyom.

Vásárosnamény, 2020. augusztus 31.

P.H.

Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy 8.

.....
fenntartó

MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet

Munkaköri leírás minta (OKTATÓ)

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:

Az oktató 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 oktatók 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 oktató 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 oktatónak 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 iv.

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 oktatók 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 oktatókkal, 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 az oktatótársai 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 oktatók, 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 szakmai 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 az oktatói testület 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.

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 oktatóival, 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 az oktatói testületi 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 az oktató 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, 2020. ……...

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, 2020. ……

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 az oktatókkal, 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, 2020.……...

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, 2020.……..

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 igazgatót 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, 2020.……..

Májer Ibolya

ig.

A munkaköri leírást a mai napon átvettem.

---

munkavállaló