Kövessi Erzsébet Baptista Szakközépiskola, Szakgimnázium, Gimnázium és Általános Iskola
OM azonosító: 038245., · 1089 Budapest, Dugonics u. 17-21. · Tel./Fax: 284-2662
E-mail: kovessi@baptistaoktatas.hu · honlap: www.kovessi-erzsebet.baptistaoktatas.hu

Kövessi Erzsébet Baptista Szakközépiskola, Szakgimnázium, Gimnázium és Általános Iskola

Szervezeti és Működési Szabályzata

2019. szeptember (újabb változatig)

Tartalomjegyzék

Tartalomjegyzék 2
PREAMBULUM 5
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK 7
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogszabályi alapja 7
1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat 7
1.2. Az iskola működésének jogszabályi háttere 7
2. Az SZMSZ elfogadása, jóváhagyása 8
3. A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi és időbeli hatálya 8
AZ ISKOLA ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI 9
1. Az iskola neve, címe, típusa, alapfeladatai, képzési formái, jogosítványai 9
1.1. Az intézmény neve, székhelye 9
1.2. Az iskola típusa: többcélú összetett 9
1.3. Az iskola alapfeladatai 9
1.4. Szakközépiskolai képzés ..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
1.5. Az intézmény joga 9
2. Az iskola jogállása és képviselete 9
2.1. Alapítója 10
2.2. Felügyeleti szerve 10
2.3. Az Intézmény szakmai felügyelete 10
2.4. Az intézmény képviselete 10
AZ ISKOLA MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK 11
A törvényes működés alapdokumentumai 11
AZ ISKOLA VEZETÉSE 11
A nevelési-oktatási intézmény vezetőjének feladatai 12
A vezetők benntartózkodási rendje 12
AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDJE, AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI 12
1. Az intézmény nevelési-oktatási egységei 12
2. Az intézmény felelős vezetője 13
3. Az intézményvezető közvetlen munkatársai és azok munkatársai 13
3.1. Vezetők közötti feladatmegosztás 14
3.1.a/ Az igazgatóhelyettes 14
3.1.b/ A szakmai munkaközösség-vezetők tevékenységével kapcsolatos feladatok 15
4. Az iskola nevelőtestülete 15
4.1. A nevelőtestület működési rendje 15
4.2. A nevelőtestület legfontosabb feladatai 15
4.3. A nevelőtestület döntési jogköre 17
4.4. A nevelőtestület véleményezési joga 17
4.5. A nevelőtestület munkaközösségei 17
4.6. Munkaközösségek 17
4.7. Egyéb 18
4.8. A szakmai munkaközösség részvétele a pedagógusok munkájának segítésében 18
4.9. A szakmai munkaközösség vezetője 18
4.10. A munkaközösség vezetők feladatai 18

4.11. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések 19
4.11.a/ Felvételi Bizottság 19
5. Nevelőtestületünk feladatkörébe tartozó ügyek közül az alábbiakat ruházza át: 19
6. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai 20
7. Az iskola nem pedagógus munkakört betöltő dolgozói 26
8. Az iskola tanulói közösségei 26
8.1. Az osztályközösség 26
8.2. A diákönkormányzat, a diák képviselők és az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje 27
8.2.1. A diákönkormányzat jogai 27
A BELSŐ ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁS ÁLTALÁNOS FORMÁI ÉS RENDJE 29
1. Értekezletek 29
1.1 A nevelőtestület és a különböző egységek értekezletei 29
2. A szülői közösség 29
4. Az iskola külső kapcsolatai 30
KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE FORMÁJA, MÓDJA 30
AZ ISKOLA MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE 31
1. Az intézmény munkarendje 31
1.1. A nevelési-oktatási intézmény benntartózkodásának rendje (nyitvatartási idő) 31
1.2. Belépés, benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel 32
1.3. Az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak munkarendje, a távollevők helyettesítési rendje 32
2. Működés rendje 33
3. A felnőttoktatás 33
4. Egyéb foglalkozások szervezeti formái 33
4.1. Szakköri foglalkozások 34
4.2. Önképzőkörök 34
Az iskola 34
4.3. Énekkar 34
4.4. Sportkörök 34
4.5. A könyvtár 35
4.6. Felzárkóztató foglalkozások 35
4.7. Versenyek és bajnokságok 35
4.8. Tanulmányi kirándulások 35
4.9. A külföldi utazásokra vonatkozó szabályok 35
4.10. Egyéb programok, rendezvények szervezése 36
4.11. Tanfolyamok 36
5. A pedagógusok munkarendje, munkakörükben és megbízásaik alapján ellátandó feladatok 36
6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje 36
6.1. Az ellenőrzés állandó formái és módszerei 36
7. Karbantartás és kártérítés 37
EGÉSZSÉGVÉDELEMMEL ÖSSZEFÜGGŐ ISKOLAI FELADATOK 38
A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend:

..... 39
INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK, EZEN BELÜL AZ INTÉZMÉNY VEZETŐINEK FELADATAI 40
1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén 41
2. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők 42
AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSE 44
ISKOLAI SPORT ÉS EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS 44
1. Diáksport 44
1.2. A testi nevelés és a gyógytestnevelés rendje 44
1.3. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje 44
AZ ISKOLA HAGYOMÁNYAI, ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, HAGYOMÁNYÁPOLÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK 45
1. Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei 45
2. A szakmai évfolyamok hagyományai 46
3. A végzős tanulók búcsúztatása 46
4. Az iskolaújság 46
5. Az adott évre tervezett ünnepélyek, megemlékezések időrendje 46
6. A hagyományápolás külsőségei 46
7. Archiválás 46
AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ VÁLLALKOZÁSI TEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI 46
Az intézmény vállalkozási tevékenysége 46
A tanuló által előállított dologért járó díjazás szabályai 47
Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének és tárolásának rendje 47
NYILATKOZATOK 48
1 sz. Függelék 52
AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSE 52
2 sz. Függelék 69
MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK 69

PREAMBULUM[i]

"…a ti hitetek mellé ragasszatok jó cselekedetet, a jó cselekedet mellé tudományt, tudomány mellé pedig mértékletességet, a mértékletesség mellé pedig tűrést, a tűrés mellé pedig kegyességet, a kegyesség mellé pedig atyafiakhoz való hajlandóságot, az atyafiakhoz való hajlandóság mellé pedig szeretetet."

(Péter második levele, 1: 5-7)

A Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy elhívása az oktatásban:

Az ősi bibliai igazság – *„A bölcs tanítás az élet forrása." (Pb.13:14.)* – ma is érvényes. A baptista iskola célja, hogy tanulói a lehető legjobb alapokat kapják egy boldog, kiteljesedett, sikeres jövőhöz.

A baptista iskola keresztény értékekre és gondolkodásra épül, így a Teremtő és a teremtmény tisztelete, a gyermekszeretet alapozza meg a színvonalas nevelési-oktatási munkát, és a tanulók személyiségének optimális fejlesztését.

Az Európában 450 éves, Magyarországon több mint 160 éves Baptista Egyházra a kezdetektől jellemző, hogy a társadalom felé nyitott, bibliai értékeket közvetítő, családközpontú közösség. Felnőtt-keresztséget gyakorló, több generációs gyülekezetekből álló protestáns felekezet, amely az egyén döntésére, szabad akaratának tiszteletben tartására épít. A Magyarországi Baptista Egyház több mint száz éve működtet egyházi oktatási intézményt és a rendszerváltás óta tart fenn általános iskolát, óvodát és alapfokú művészeti iskolát.

Keresztyén szellemű nevelésünk feladata, hogy a személyiség sokoldalú, harmonikus fejlesztése által gyermekeink önálló, felelősségteljes cselekvésre, őszinteségre, szabadságra törekvő, saját magukra a mértékletesség, másokra a türelem keresztyéni erényeit alkalmazó, helyes erkölcsi érzékkel rendelkező, problémamegoldó személyiséggé váljanak.
Hisszük, hogy a szeretet a leghatékonyabb pedagógiai módszer, és ezzel támogatjuk, hogy a gyermekek e segítséggel találjanak rá az útra, az evangéliumi hitre, mely az Úr Jézuson keresztül Istenhez vezet.

A baptista iskola: Több, mint iskola. Magyarország egyik legnagyobb segélyszervezete, a Baptista Szeretetszolgálat megalakulása óta arra törekszik, hogy minden erejével és lehetősége szerint segítsen a szükségben lévőknek. A Baptista Szeretetszolgálat – alaptevékenységébe jól illeszkedően – iskoláiban sokat tesz a hátrányos helyzetű, sajátos nevelésű igényű, és a roma tanulók felzárkóztatásáért, és a tehetséges diákok kibontakoztatásáért. Küldetése, hogy az általa fenntartott intézmény több legyen, mint iskola: az a hely, ahol a tanuló teljes körű támogatást kap személyisége és képességei kibontakoztatásához.

Küldetésnyilatkozat

Küldetésünk a ránk bízott gyermek fejlődésének minél teljesebb körű elősegítése.
A keresztyén elménekkell a legjobb elménekkell lennie, amelyet Krisztus értelme világosít meg, és amely integrálja Isten alapelveit az akadémikus ismerettel.

Küldetésünk személyes életpéldánkkal mintát adni.
Törekvésünk, hogy a baptista iskola olyan irányító testülettel, igazgatókkal, pedagógusi karral és munkatársi gárdával rendelkezzen, akik a Biblia alapelveinek megfelelő nézőpontot alkalmaznak a tanítás és az intézmény vezetése során.

Küldetésünk a gyermekek képességeinek kibontakoztatása
Minden tanulási tapasztalat célja, hogy hozzásegítse a gyermekeket Istentől kapott képességeik teljes kibontakoztatásához.
A tanítás a következőkre összpontosít:

- A gyermek számára megfelelő tevékenységek és szolgáltatások biztosítása
- A gyermek ráébresztése a társadalommal való kapcsolatára és az iránta való felelősségére
- Minden tantervbe, nevelési programba tartozó és ahhoz kapcsolódó iskolai tevékenység segítse a gyermekek intellektuális, lelki, társadalmi, érzelmi és fizikai fejlődését.
- Felkészítés a szolgálatra

Küldetésünk működés szempontjából hitelesnek lenni.
Törekvésünk, hogy az iskola mindennapos működési gyakorlata az integritás (feddhetetlenség, tisztesség, becsület), hatékonyság és számon kérhetőség következetes mintaképe legyen.
A bibliai értékeket következetes alkalmazása, ahogy az oktatási intézmény:

- Példamutató igényességet mutat az intézmény működési szabályzatának fejlesztésében és a számon kérhetőség terén az igazgatótanács működésében.
- Az emberi erőforrásokat etikusan és igazságosan kezeli.
- Az pénzügyeket feddhetetlenül és nyíltan kezeli, ill. ellenőrzi.
- A kormánnyal és a hatóságokkal egyenes és krisztusi kapcsolatot tart fenn.
- Etikus, világos és nyílt fejlesztési és stratégiákat dolgoz ki.
- Igazságos és következetes irányítási rendszert alkalmaz.
- A szülői kapcsolatok terén őszinteséget, nyíltságot és igazságosságot képvisel.

---

i

Törvényi megfelelőségek

Vallási közösségek, hitéleti tevékenységek: Nkt. 32. § (1) f) pont szerint Preambulumban .

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogszabályi alapja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban SZMSZ) célja, hogy meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatait, annak érdekében, hogy a Nemzeti Alaptanterv, valamint az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél- és feladatrendszer megvalósítható legyen.

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény minden alkalmazottjára, illetve munkavállalójára.

A Szervezeti és Működési Szabályzat meghatározza az iskola

- szervezeti felépítését;
- a működés belső rendjét;
- a belső és külső kapcsolatrendszerét;
- mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

1.2. Az iskola működésének jogszabályi háttere

A SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok:

- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC. törvény (továbbiakban Nkt.)
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. VIII.31. EMMI rendelet (továbbiakban: R.)
- az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm.rendelet (továbbiakban: Ámr.)
- a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a köznevelési intézményekben

További, intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok:

- a Magyar Köztársaság költségvetéséről szóló mindenkor hatályos törvények
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól szóló 1993. évi LXXVII. törvény
- a szakképzésről szóló 2011. CLXXXVIII. törvény
- a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról szóló 2011. évi CLV. Törvény
- a diákigazolványról szóló 362/2011. (XII.30.) Korm. rendelet
- a Nemzeti alaptanterv kiadásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. Rendelet
- az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI.13.) Korm. rendelet
- a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről, valamint egyes oktatási

jogszabályok módosításáról szóló 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet
- a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről szóló 20/2007. (V. 21.) SZMM rendelet
- az Országos Képzési Jegyzékről szóló 133/2010. (VI. 22.) kormányrendelet
- 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
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a családi pótlék személyre szóló felhasználása során követendő eljárásról

2. Az SZMSZ elfogadása, jóváhagyása

Az iskola szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot **az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület fogadta el.**

Az elfogadáskor a jogszabályokban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorolt a diákönkormányzat és az iskolai szülői szervezet.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a **fenntartó** hagyta jóvá. A szervezeti és működési szabályzat függelékeit az igazgató saját hatáskörben az SZMSZ módosítása nélkül megváltoztathatja.

3. A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi és időbeli hatálya

- A szabályzat és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok, betartása **az intézmény valamennyi dolgozójára**, valamint az iskolával **polgári jogviszony (megbízási és vállalkozói)** keretében együttműködő munkavállalóra nézve **kötelező érvényűek**.
- A Szervezeti és Működési Szabályzat a **fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé**, és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény előző Szervezeti és Működési Szabályzata.

AZ ISKOLA ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

1. Az iskola neve, címe, típusa, alapfeladatai, képzési formái, jogosítványai

1.1. Az intézmény neve, székhelye

Kövessi Erzsébet Baptista Szakközépiskola, Szakgimnázium, Gimnázium és Általános Iskola
1089 Budapest Dugonics u. 17-21.
Tel: 1/283-0951 1/284-2662
Fax: 1/283-0951
Honlap: www.kovessi-erzsebet.baptistaoktatas.hu
E-mail: titkarsag@neteverest.hu

1.2. Az iskola típusa: többcélú összetett

Szakgimnázium, szakközépiskola, 4 évfolyamos gimnázium és általános iskola

1.3. Az iskola alapfeladatai

- a többféle okból hátrányos helyzetű fiatalok számára a közismereti tárgyakból felzárkózási lehetőséget tesz lehetővé, és biztosítja az alapiskolai végzettség megszerzését, a pályaválasztást segítő pályaorientációt, valamint a szakmai előképzést.
- szakközépiskola, 9-13. évfolyam
- szakgimnázium 9-13 évfolyam
- gimnázium 9-12. évfolyam
- az első szakmával nem rendelkező fiatalok számára (alapiskolai végzettség vagy érettségi után) szakmai képesítés megszerzését előkészítő képzést ad és OKJ szerinti szakmai vizsgát szervez,
- megszerzett szakmájukkal boldogulni nem tudó pályakezdők, ill. más munkanélküliek számára munkaerő-piaci képzés keretében szakképző tanfolyamokat indít hivatalos megbízás esetén.

1.4. Az intézmény joga

A Nkt alapján **szakgimnáziumi, szakközépiskolai, általános iskolai és gimnáziumi oktatás** keretében szintre hozó képzés után kiegészítő képzést folytatni, és az iskolatípusnak a jogszabályokban megjelölt végzettségi fokozatról végbizonyítványt kiállítani.

2. Az iskola jogállása és képviselete

Az iskola **önálló jogi személy, önállóan gazdálkodó** intézmény.

2.1. Alapítója

A Pályakezdő Fiatalok Esély Alapítványa
1089 Budapest, Dugonics u. 17-21.

és fenntartója

Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy
1111 Budapest, Budafoki út 34/b.

2.2. Felügyeleti szerve

Budapest Főváros Kormányhivatala
1056 Budapest, V. Ker.
Váci utca 62-64.

2.3. Az Intézmény szakmai felügyelete

Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy
1111 Budapest, Budafoki út 34/b.

2.4. Az intézmény képviselete

Az intézményt a hatóságok és harmadik személyek előtt az igazgató képviseli és gyakorolja mindazokat a jogokat, amelyeket a Köznevelési Törvény az intézmény vezetője részére tart fent. Az intézmény igazgatója az ügyek meghatározott körére esetenként, vagy állandó jelleggel a képviseleti jogot átruházhatja.

A kiadmányozás feladatait a tanügy-igazgatási dokumentumok esetén az igazgató mellett az iskolatitkár (iskolalátogatási igazolás, ideiglenes diákigazolvány, másolat hitelesítés) és az osztályfőnök (értesítések, bejegyzések) is elláthatja.

AZ ISKOLA MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

A törvényes működés alapdokumentumai

Az iskola törvényes működését az alábbi – hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapdokumentumok határozzák meg:

- Alapító Okirat;
- Pedagógiai Program; (Tájékoztatás kérhető tanítási napokon a titkárságon (8-16 óráig) az igazgatóhelyettestől, valamint az iskola honlapján)
- Éves munkaterv, amely az iskola hivatalos dokumentuma, az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek időre beosztott cselekvési terve. Az iskola éves munkatervét a **nevelőtestület készíti el,** elfogadása augusztus 31-ig kerül sor.
- határozat a nyilvántartásba vétel módosításáról
- határozat a működési engedély módosításáról
- SZMSZ és Melléklete és Függelékei

Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

- Az iskolai nyilvános dokumentumokat a közzétételi listában, a KIR információs rendszerben kerül közzétéve, valamint az iskola honlapján
- az iskolai titkárságon ugyanezen dokumentumok elhelyezésre kerülnek, ahol bárki betekintést kérhet
- az egyéb dokumentumokkal kapcsolatos rendelkezéseket az intézmény ügyviteli és iratkezelési szabályzata tartalmazza

AZ ISKOLA VEZETÉSE

- **Az intézmény vezetése**: Az intézményvezető feladatait a területfelelős igazgatóhelyettesek, és a gazdasági vezető közreműködésével látja el. A vezető-helyettesi megbízást-a nevelőtestületi véleményezési jogkör megtartásával- a fenntartó egyetértésével az intézményvezető adja. A megbízás határozott időtartamra, vagy visszavonásig érvényes.
- **Az igazgatóhelyettesek:** a törvényben meghatározott felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel rendelkező személyek.
- **Gazdasági vezető:** a törvényben meghatározott végzettséggel (felsőfokú) és szakképzettséggel rendelkező személy.
- **A vezető helyettesek:** munkájukat az intézményvezető közvetlen irányítása mellett önállóan végzik
- **Az intézmény vezetősége:** konzultatív testület, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Közreműködik mindazon ügyekben, amelyekben az igazgató ezt szükségesnek látja.
- **A vezetők:** értekezleteken számolnak be a szervezeti egységek működéséről, a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a problémákról, valamint azok

megoldási módjáról.

- **Az intézmény vezetője** és a helyettesek kapcsolattartása folyamatos a szükségleteknek megfelelő rendszerességgel – hetente - tartanak vezetői értekezleteket.
- A vezetőség a munkatervben rögzített vezetői értekezletet tart, melyből írásban emlékeztető feljegyzés készül., felelősök és határidők megjelölésével. Rendkívüli vezetői értekezletet az intézményvezető bármikor összehívhat.
- Az **Igazgató tanügy-igazgatási** jogkörét esetenként határozatlan időre helyetteseire, vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

A nevelési-oktatási intézmény vezetőjének feladatai

A köznevelési intézmény vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási programjának működéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért. A nevelési-oktatási intézmény vezetője rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

A vezetők benntartózkodási rendje

Az iskola minden nyitvatartási napján legalább egy vezetőnek vagy az intézményvezető által megbízott személynek az intézményben kell tartózkodnia, 8:00-17:00 között.
A vezetők indokolt esetben – az intézmény működésével, kapcsolattartása esetén- a rendes munkaidőben az intézményen kívül is tartózkodhatnak.
Az intézmény vezetője vagy vezető-helyettesei heti beosztás alapján látják el az ügyeletes vezető feladatait

AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDJE, AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI

1. Az intézmény nevelési-oktatási egységei

- szakgimnázium
- szakközépiskola
- gimnázium
- általános iskola

2. Az intézmény felelős vezetője

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az igazgató (továbbiakban igazgató), akinek kinevezési jogát a fenntartó gyakorolja.
Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.
Képviseli az intézményt és kapcsolatot tart hivatalos személyekkel.
Intézmény képviseleti jogkörét átruházhatja az igazgatóhelyettesekre, a gazdasági vezetőre, meghatározott körben az intézmény más alkalmazottaira.
Biztosítja az intézmény működésének személyi-, és tárgyi feltételeit. Biztosítja a tanulók zavartalan munkavégzéséhez szükséges feltételeket. Gondoskodik arról, hogy az intézményi munka folyamataiban a kapcsolódó ellenőrzés biztosítva legyen.

Feladatkörébe tartozik különösen:

- intézményi szintű munkatervek elkészítése, illetve elkészíttetése, szakkörök, diákkörök munkájának összehangolása,
- a nevelőtestület vezetése, a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése, az arányos teherviselés biztosítása,
- A pedagógiai munka tervezett ellenőrzésének szervezése
- jelen szabályzatban és a házirendben a szükséges módosítások eszközlése, a szabályzatokban foglaltak betartása és betartatása,
- a nevelőtestületi értekezletek előkészítése és levezetése,
- a tanév beosztásának meghatározása, kirándulások engedélyezése,
- a beiskolázás megszervezése és lebonyolítása,
- jutalmazási és fegyelmi kérdésekben döntés,
- a panaszok és a közérdekű bejelentések kivizsgálása,
- óralátogatások végzése,
- a nevelőtestület tagjai továbbképzésének, évenként lelkigyakorlaton való részvételének biztosítása,
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdésekben döntés,
- munkáltatói jogok: alkalmazotti jogviszony létesítése, módosítása, megszüntetése, besorolás, jutalmazás, fegyelmi, kártérítési jogkör gyakorlása,
- munkavédelem, balesetvédelem és tűzvédelem felügyelete,
- szabadság, rendkívüli szabadság ügyében döntés,
- felelős az érettségi vizsgák jogszerűségéért,
- felelős a nemzeti egyházi és iskolai ünnepek méltó megszervezéséért,
- felelős az intézmény évkönyvének szerkesztéséért,
- felügyeli az egészségnevelési, a fogyasztóvédelmi és a környezeti nevelési programot,
- javaslattevés kitüntetések adományozására,
- továbbtanulás engedélyezése,
- sajtóügyek és publikációk engedélyezése, amelyek az iskolával kapcsolatosak,
- külföldi kiküldetés.

3. Az intézményvezető közvetlen munkatársai és azok munkatársai

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai:

- igazgatóhelyettesek
- gazdasági vezető közreműködésével látja el.

Feladatuk és hatáskörük kiterjed mindazon területekre, amelyet a munkaköri leírásuk és a jelen szabályzat tartalmaz.

Az igazgatóhelyettesi megbízásokat a fenntartó egyetértésével az igazgató adja a nevelőtestület véleményezése mellett.

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat az intézményvezető közvetlen irányításával végzik.

Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat a fenntartó jóváhagyásával.

Vezető és helyettese akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az igazgatót akadályoztatása esetén teljes felelősséggel a gazdasági igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgató tartós távolléte esetén a gazdasági igazgatóhelyettes gyakorolja az igazgató kizárólagos jogkörébe fenntartott feladatokat, hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét. Az igazgató és a vezetőhelyettes együttes akadályoztatása esetén az igazgató által kijelölt munkaközösség-vezető látja el a feladatokat.

3.1. Vezetők közötti feladatmegosztás

3.1.a/ Az igazgatóhelyettes

Az igazgató akadályoztatása esetén a gazdasági igazgatóhelyettes helyettesíti az igazgatót. (speciális rendelkezés csak a gazdasági igazgatóhelyettesre vonatkozik.)

Jogai és kötelezettségei különösen: (általános minden igazgatóhelyettesre vonatkozik)

- részt vesz a tantárgyfelosztás megtervezésében és elkészíti az órarendet,
- figyelemmel kíséri az intézmény statisztikai jelentési kötelezettségeit és határidőre az adatszolgáltatásokat teljesíti,
- szervezi és lebonyolítja a javító, osztályozó, év végi záró, szakmai és érettségi vizsgákat,
- lebonyolítja a középiskolába/felsőoktatási intézményekbe való jelentkezéseket,
- a tanárok akadályoztatása esetén gondoskodik a helyettesítésről,
- szervezi, összesíti és ellenőrzés után továbbítja az illetményszámfejtőnek az iskolákban jelentkező túlórákat és helyettesítéseket,
- szervezi és ellenőrzi a tanórán kívüli foglalkozások, óraközi szünetek, valamint az ebédeltetés ügyeleti rendjét,
- az igazgatóval együtt ellenőrzi az oktatási dokumentumokban foglaltak betartását, a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határidejének betartását, az anyakönyvek és naplók vezetését,
- ellenőrzi a munkaközösségek és a diákönkormányzat által szervezett versenyeken, rendezvényeken való ügyelet teljesítését,
- ellenőrzési jogköre kiterjed a nevelői-oktatói munka eredményességének, a munkafegyelemnek vizsgálatára, tanóra látogatásra, a tanóravédelem elvének

érvényesülésére, a szakmai munkaközösségek felszereléseinek szabályszerű használatára, a balesetvédelmi és tűzrendészeti oktatásra, ennek bizonylatolására, a gimnáziumban a gyermek- és ifjúságvédelmi munkára,
- figyelemmel kíséri az intézményt érintő pályázati kiírásokat,
- ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza,
- szervezi és ellenőrzi a pedagógusok továbbképzését,
- javaslatot tesz az éves költségvetésre és a munkaerő-gazdálkodásra.

3.1.b/ A szakmai munkaközösség-vezetők tevékenységével kapcsolatos feladatok

- összeállítják a munkaközösség éves programját,
- összehangolják az azonos területen működő tanárok munkáját /megbeszélik velük a tankönyvválasztást, a szakkörök, fakultációk indításával kapcsolatos javaslataikat, az érettségi tételeket/
- óralátogatásokat végeznek,
- szervezhetnek bemutató órákat, melynek tervét az éves munkatervben rögzíteni kell,
- kezdeményezik a pedagógusok továbbképzését,
- figyelemmel kísérik a szakmai versenyek kiírását, gondoskodnak a nevezésről és a helyi versenyek lebonyolításáról,
- törekednek az iskolán belüli egységes értékelés megvalósítására,
- feltárják a tantárgyak közötti koncentráció, a tantárgy oktatása fejlesztésének lehetőségeit,
- javaslatokat tesznek a szaktantermek fejlesztésére, a teremfelelősök személyére,
- a munkatervben előirányzott időben beszámolnak a munkaközösség munkájáról,
- javaslatot tehetnek kitüntetésre, jutalmazásra
- ellenőrzi az osztályfőnökök éves tervét.

4. Az iskola nevelőtestülete

4.1. A nevelőtestület működési rendje

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben a köznevelési intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja minden pedagógus, a gazdasági igazgatóhelyettes, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazott. Amennyiben a napirendi pont indokolja és szükséges, az óraadó tanárok is meghívhatók az értekezletekre.

4.2. A nevelőtestület legfontosabb feladatai

A pedagógus joga, hogy

- megválassza a nevelési és oktatási tervek, illetve a tantervi irányelvek keretein belül a tananyagot és az alkalmazott módszereket, taneszközöket.
- részt vegyen továbbképzésben, a nevelés-oktatás eredményességét szolgáló kísérletekben, tudományos kutatásokban, kutatási eredményeit közzé tegye és munkája során hasznosítsa.
- javaslatot tegyen a nevelési és oktatási tervek, a tantervi irányelvek, a tananyag és a nevelés-oktatás módszereinek fejlesztésére.
- véleményt nyilvánítson, illetőleg javaslatot tegyen az oktatási intézmény ügyeiben.

- értékelje a tanulók és a hallgatók tanulmányi munkáját, teljesítményét, magatartását.
- részt vegyen a pedagógusok, illetve az oktatók testületeinek munkájában, a nevelési-oktatási intézmény vezetésében a tisztségviselők megválasztásában.
- megválasztása esetén tisztséget viseljen.

A pedagógus kötelessége, hogy

- tanóráját pontosan kezdje és fejezze be.
- nevelő-oktató munkáját legjobb tudása, valamint a nevelési programokban, tervekben, a tantervi irányelvekben foglalt követelmények szerint végezze, a tanulók teljesítményét a követelmények alapján rendszeresen (pp) értékelje.
- a gyerekek, a tanulók emberi méltóságát és jogait tartsa tiszteletben.
- szakmai, pedagógiai ismereteit, általános műveltségét folyamatosan fejlessze.
- mindenkor fordítson kellő figyelmet arra, hogy személyisége, életmódja és munkája a példa nevelő hatásával erősíti vagy gyengíti nevelőmunkánkat.
- a diákképviseleti szervekkel, a szülők közösségeivel és a családdal is működjön együtt, kérésükre a nevelés-oktatás kérdéseiről adjon tájékoztatást.
- az iskola törvényes működésének fenntartása érdekében megbízás alapján osztályfőnöki feladatot lásson el.
- óraközi felügyelet, folyosóügyelet, illetve az egyéb alkalomra vonatkozó ügyeleti tevékenységét pontosan ellássa.

A nevelő-oktató munkájában az alábbi kiemelt feladatokra fordítson nagy gondot:

- Munkatervbe vett nevelési feladatok, programok végzése.
- Tanmenet készítése, a tanítás, foglalkozás előkészítése.
- Az írásbeli dolgozatok, munkafüzetek, a feladatlapok, rajzok és egyéb munkák felülvizsgálata, javítása.
- A szemléltető és kísérleti eszközök tanítási órára való előkészítése.
- A szertár és könyvtár gondozása, a szertárban, a könyvtárban és a tanműhelyben a leltározásban való közreműködése felelősségi körében.
- A szakoktatónál a tanműhely gépeinek, műszaki berendezéseinek, a szerszámoknak és felszerelési tárgyaknak karbantartása, valamint gyakorlati oktatáshoz szükséges szerszámok, eszközök készítése, amelyeknek körét munkaköri leírásuk tartalmazza.
- A beosztással kapcsolatos adminisztrációs munka ellátása.
- A testületi és egyéb munkatervekben rögzített értekezleteken részvétel.
- Kirándulások, ünnepélyek, kiállítások előkészítése és megrendezése.
- Kötelező hospitálás, amely munkakörhöz, beosztáshoz kapcsolódik.
- Szülők fogadása.
- Írásbeli vizsgákon felügyelet.
- Nyári gyakorlatokon, üzemi gyakorlatokon való részvétel.
- Tanulók orvosi vizsgálatra kísérése és felügyelete.
- Iskola programjában szereplő rendezvényeken való részvétel.
- Az éves programban, illetve a Pedagógiai programban szereplő tanulmányi versenyekre való felkészítés, illetve indokolt esetben a versenyre való elkísérés.
- A felsoroltakon túlmenően az iskolai oktató-nevelő munkához szorosan kapcsolódó olyan feladatok végzése, amit az utasításra jogosult az érdekelt pedagógussal egyeztetett.
- Az intézmény berendezéseinek mindenkori, az adott helyzetben elvárható védelme.

4.3. A nevelőtestület döntési jogköre

- a Pedagógiai Program elfogadása, melyet a honlapon, illetve az iskola tanügyi titkárságán lehet megtekinteni, illetve tájékoztatást kapni az intézmény nyitva tartása alatt
- az SZMSZ és a házirend elfogadása, melyet a honlapon, illetve az iskola tanügyi titkárságán lehet megtekinteni, illetve tájékoztatást kapni az intézmény nyitva tartása alatt
- a tanév munkatervének jóváhagyása,
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- az intézményvezetői programok szakmai véleményezése,
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása

4.4. A nevelőtestület véleményezési joga

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben
Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét:

- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- az igazgatóhelyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt
- a nevelési-oktatási intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében,
- a nevelési-oktatási intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában,
- az iskolai felvételi követelmények meghatározásához,
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságokat hozhat létre. Egyes jogköreinek gyakorlását – kivéve a Pedagógiai Program, és a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadását – átruházhatja a szakmai munkaközösségekre, vagy a diákönkormányzatra.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a bizottságok által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

4.5. A nevelőtestület munkaközösségei

Az azonos műveltségi területen tevékenykedő pedagógusok a közös szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösséget hoznak létre.

A szakmai munkaközösség tagjai közül tanévenként a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választanak, akit az intézményvezető bíz meg a feladatok ellátásával.

4.6. Munkaközösségek

A Nkt. 71.§ (1) alapján legalább 5 pedagógus
hozhat létre legfeljebb 10 szakmai munkaközösséget

. Az intézményen a következő munkaközösségek működnek:

- Osztályfőnöki munkaközösség

4.7. Egyéb

- DÖK
- Mentálhigiénés munkacsoport

4.8. A szakmai munkaközösség részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

Az alábbiakkal támogatja, segíti, összehangolja a pedagógusok munkáját:

- fejleszti a szakterület módszertanát és az oktató munkát.
- javaslatot tesz a speciális irányok megválasztására és a költségvetés szakmai előirányzatainak felhasználására,
- szervezi a pedagógusok továbbképzését,
- összehangolja az egységes intézményi követelményrendszert,
- felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét,
- összeállítja a vizsgák (felvételi-, érettségi-, különbözeti-, osztályozó-, javító-, helyi-, stb.) feladatait és tételsorait,
- kiírja és lebonyolítja a pályázatokat és a tanulmányi versenyeket,
- végzi a nevelőtestület által átruházott feladatokat,

A nevelőtestület feladatinak átruházása alapján – a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban – a szakmai munkaközösségek feladatai:

- javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét
- fejlesztik a szaktantárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat, javaslatot tesznek a fakultációs irányok megválasztására
- végzik a tantárgycsoportokkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését
- kialakítják az egységes követelményrendszert, felmérik és értékelik a tanulók ismeretszintjét
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget
- véleményezik, javaslatot tesznek tankönyvekre
- meghatározzák a méréses vizsgálatok rendjét a tantárgyi értékelésben

4.9. A szakmai munkaközösség vezetője

Képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és a szakmai fórumokon kívül. Állásfoglalási, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait. Tájékoztatást ad a vezetői értekezletek napirendi pontjaival kapcsolatban.

4.10. A munkaközösség vezetők feladatai

- munkaközösségi tagok munkájának összehangolása
- oktató-nevelő munka hatékonyságának növelése
- módszertani eljárások fejlesztése

- szakkörök szervezése
- tanulókkal szemben támasztott egységes követelmények kidolgozása
- tanulmányi versenyek szervezése
- tanulók tudásának eredményfelmérése, statisztikák készítése
- osztályozó vizsgák szervezése, lebonyolítása, ellenőrzése
- szaktantermek fejlesztése
- nyílt bemutató órák szervezése
- tankönyvek, tanítási segédanyagok kiválasztása
- rendszeres munkaközösségi megbeszélések tartása
- helyi tantervek kidolgozása
- éves munkaterv készítése

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

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja másra, így a szakmai munkaközösségre, vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlói a bizottságok, az osztályközösségek tanárai és a szakmai munkaközösségek vezetői beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a munkatervben rögzített értekezletek időpontjában.

A nevelőtestület – feladat- és jogkörének részleges átadásával – a következő állandó bizottságokat hozza létre tagjaiból:

4.11.a/ Felvételi Bizottság

- az iskolába jelentkező tanulók adottságainak és neveltségi szintjének megítélése
- a tanulói jogviszony létesítésének javaslata és annak indoklása

Tagjai:

- 1 fő mentálhigiénés team tag
- 2 fő pedagógus

5. Nevelőtestületünk feladatkörébe tartozó ügyek közül az alábbiakat ruházza át:

a) Súlyos és vétkes kötelességszegés esetén a fegyelmi eljárás megindításáról **szóló döntést a nevelőtestület az igazgatóra ruházza át.**

b) **A fegyelmi bizottság legalább három tagjának kiválasztását** az adott fegyelmi vétség ismeretében a nevelőtestület **az igazgatóra ruházza át.**

c) **A fegyelmi büntetés meghozatalát a nevelőtestület a fegyelmi bizottságra ruházza át.**

Az átruházott jogkör gyakorlói kötelesek a fegyelmi eljárás lefolytatása után három napon belül az intézmény nevelőtestületének beszámolni az egyeztető eljárásról (amennyiben sor került erre), a meghallhatásról, a fegyelmi tárgyalásról, valamint a fegyelmi határozatról.

6. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

a) A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást **egyeztető eljárás előzheti meg**, amelynek célja:

- a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása,
- értékelése,
- ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, **ha azzal a sérelmet elszenvedő fél**, **kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló**, **kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért**.
A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét **írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére.** Ebben a levélben meg kell nevezni az egyeztető eljárást lefolytató nagykorú személyt is. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az **értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.**
Az egyeztető eljárás vezetését **bármely nagykorú személy vezetheti**, akit a sérelmet elszenvedő fél és a kötelességszegő tanuló **egyaránt elfogad**. Az egyeztető eljárás vezetésére az igazgató kéri fel az intézményben dolgozó nagykorú személyt, majd az érintett felek írásbeli értesítésében megnevezi az egyeztető eljárás lefolytatására felkért személyt. Amennyiben az igazgató által felkért személyt valamelyik fél nem fogadja el, új személyről kell gondoskodni.
Ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá, ha a bejelentés iskolába, (kollégiumba) történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, **a fegyelmi eljárást le kell folytatni**. Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.
Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban **írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról**, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével 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 szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.
Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztály-közösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.
Az egyeztető eljárás lefolytatás technikai feltételeinek biztosításáról (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) az igazgató feladata.

b) A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részlete szabályai

A fegyelmi eljárás részletes szabályait a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban: Nkt.), valamint a R.-ben foglaltak alapján az alábbiakban határozzuk meg.

Döntés a fegyelmi eljárás megindításáról:

Ha alapos gyanú merül fel arra vonatkozóan, hogy a tanuló kötelességeit súlyosan és vétkesen megszegte fegyelmi eljárás indítható ellene. **A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestülettől kapott átruházott jogkörénél fogva az igazgató dönt**. Tíz év alatti tanulóval szemben fegyelmi eljárás nem indítható.

Értesítés:

A fegyelmi eljárás megindításáról az igazgató értesíti a tanulót, kiskorú tanuló szülőjét, (a gyakorlati képzés során elkövetett fegyelmi vétség esetén – ha a fegyelmi vétséggel érintett gyakorlati képzés folytatója nem az iskola – a gyakorlati képzés folytatóját) **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 szabályszerű értesítés ellenére a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. **Az értesítést igazolhatóan** (tértivevény) **oly módon kell kiküldeni**, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön **a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja**.

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

Meghallgatás:
A fegyelmi eljárás során, **a fegyelmi tárgyalás előtt a tanulót meg kell hallgatni**, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. **Ha a meghallgatás során a tanuló elismeri** a terhére rótt kötelességszegést, akkor **ezt jegyzőkönyvben rögzíteni kell, s a fegyelmi tárgyalás lefolytatása nélkül fegyelmi büntetést kell hozni.** A kiskorú tanuló kérésére a meghallgatáson a szülő részvételét biztosítani kell.

Tárgyalás:

Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy **a tényállás tisztázása egyébként indokolja, akkor tárgyalást kell tartani**. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni.

A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestülettől kapott átruházott jogkörénél fogva az **igazgató által kijelölt legalább háromtagú bizottság folytatja le**. A kijelölt tagok csak érintettség esetén utasíthatják vissza a kijelölést. A fegyelmi bizottság elnökét a fegyelmi bizottság saját tagjai közül választja meg. A fegyelmi tárgyalást az elnök vezeti.

A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.

A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le.

Bizonyítási eszközök:

- a tanuló és a szülő nyilatkozata,
- az irat,
- a tanúvallomás,
- a szemle
- és a szakértői vélemény.

A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni.

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

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

A jegyzőkönyvet az iskolatitkár vezeti. Akadályoztatása esetén a fegyelmi bizottság egyik tagja a jegyzőkönyvvezető. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri. Az eljárás (tárgyalás) során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő, (gazdálkodó szervezetet) az őket érintő kérdésekben az üggyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha:

- a tanuló maga ellen kéri,
- kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja. (Ebben az esetben a tíz év alatti korhatárra vonatkozó rendelkezést nem kell alkalmazni.)

Ha a fegyelmi eljárás során a kiskorú tanuló veszélyeztetettsége felmerül, a nevelési-oktatási intézmény vezetője jelzi azt a tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes gyermekjóléti szolgálatnak, indokolt esetben a gyámhatóság számára is.

A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg. **A fegyelmi büntetést az intézmény nevelőtestületétől átruházott jogkörénél fogva a fegyelmi bizottság hozza meg** az Nkt. 58. §-ának figyelembevételével.

Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelességszegés óta három hónap már eltelt. Ha a fegyelmi eljárással párhuzamosan büntető, vagy szabálysértési eljárás indult, akkor a fegyelmi

eljárásról egy felfüggesztő végzést hoz az igazgató. 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 jogerős határozat közlésétől kell számítani.

Az eljárás során hozott határozatok:

1. *Megszüntető határozat:*

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

a) a tanuló nem követett el kötelességszegést,
b) a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
c) a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
d) a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
e) nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

1. *Fegyelmi büntetést meghozó határozat:*

Fegyelmi büntetés **csak és kizárólag az Nkt.-ban meghatározottak szerint történhet**.

Iskolában fegyelmi büntetés lehet:

a) megrovás,
b) szigorú megrovás,
c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása, (szociális kedvezményekre és juttatásokra nem terjedhet ki)
d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
f) kizárás az iskolából.

Tanköteles tanulóval szemben az e) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés nem, az f) pontban és az e) pontban meghatározott fegyelmi büntetés pedig csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. A kizárás az iskolából fegyelmi büntetés esetén az igazgató az Nkt. 58. § (5) bek. szerint jár el.

Kizárás az iskolából fegyelmi büntetés tanköteles tanuló esetében nem hajtható végre az új tanulói jogviszony létesítéséig.
(Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat a fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható, amit a fegyelmi határozatban rögzíteni kell.)

A fegyelmi büntetés hatálya

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

a) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén **hat hónapnál**
b) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén **tizenkét hónapnál**.

A fegyelmi határozatban ennek megfelelően **rendelkezni kell a fegyelmi büntetés időbeli hatályáról is.**

A fegyelmi büntetés hatályának következményei:

A megállapított hatályosság lejártával a tanuló nem áll fegyelmi büntetés alatt, vagyis visszaállnak a büntetés következtében elvont jogai. Így:

a) a megvont kedvezményekben, juttatásokban kérelemre, ismét részesül,
b) kérheti visszahelyezését az eredeti osztályába,
c) az iskolából való kizárás esetén, újból kérheti felvételét,
d) az eltiltás a tanév folytatásától fegyelmi büntetés esetén, kérelemre a jogviszony a tanév végétől helyreáll.

Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították. Ez a rendelkezés nem alkalmazható, ha a tanuló a nyári gyakorlat teljesítése során követ el fegyelmi büntetéssel sújtható kötelességszegő magatartást.

Ha az eltiltás a tanév folytatásától, kizárás az iskolából fegyelmi büntetést a bíróság a tanuló javára megváltoztatja, a tanuló osztályzatait meg kell állapítani, ha ez nem lehetséges, lehetővé kell tenni, hogy a tanuló – választása szerint az iskolában vagy a független vizsgabizottság előtt – osztályozó vizsgát tegyen.

Az eltiltás a tanév folytatásától fegyelmi büntetésnél, a tanulót a véglegessé vált döntés, **csak az adott tanév folytatásától tiltotta el**. **A jogviszonya az Nkt. 56. § (3) bekezdése értelmében nem szűnt meg csak szünetelt.** Egyéni kérelemre az iskola köteles tanulói jogviszonyát helyreállítani, azt nem utasíthatja el.

Ha a kizárás az iskolából fegyelmi büntetést megállapító határozat az iskola tízedik évfolyamának, a középiskola utolsó évfolyamának vagy a szakközépiskola utolsó szakképzési évfolyamának sikeres elvégzése után válik végrehajthatóvá, a tanuló nem bocsátható érettségi vagy szakmai vizsgára. A tanuló a megkezdett vizsgát nem fejezheti be addig az időpontig, ameddig a kizárás fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

A tanulói jogviszony helyreállítása

A kizárás az iskolából fegyelmi büntetés esetén, annak véglegessé válásakor megszűnik a tanuló jogviszonya. A büntetés hatályának elteltével, **a tanulónak jogában áll kérelmezni felvételét.**

Az iskola igazgatója rendelkezik hatáskörrel, annak elbírálására, hogy a **felvételi kérelemnek helyt ad vagy elutasítja azt**. A kötelező felvételt biztosító általános iskola a felvételt/visszavételt nem utasíthatja el.

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 felfüggesztés hatálya során a tanuló újabb kötelességszegést követ el, akkor a fegyelmi büntetés végrehajthatóvá válik.

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 az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója 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 szülőjének (ha a gazdálkodó szervezet képviselője az eljárásban részt vett, a gazdálkodó szervezetnek).

Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő is – tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott. Ezt jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

A fegyelmi határozat formai és tartalmi követelményeit a R. 58. § (5)-(7) bek. tartalmazza.

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanulónak a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.

Az elsőfokú határozatot az igazgató és a fegyelmi bizottság elnöke írja alá.

<u>Jogorvoslati eljárás az elsőfokú határozattal szemben:</u>

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. **A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.**

A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója **a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához** (fenntartóhoz). A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

Az Nkt. 37. § (3) bek. szerint a fenntartó jár el, és hoz másodfokú döntést:

a) a jogszabálysértésre vagy az intézmény belső szabályzatának megsértésére hivatkozással benyújtott kérelem, továbbá
b) az óvodai felvétellel és az óvodából való kizárással, a tanulói jogviszony, valamint a kollégiumi tagsági viszony létesítésével, megszüntetésével, a tanulói fegyelmi ügyekkel kapcsolatban érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelem tekintetében.

A fenntartó a 37. § (3) bekezdésben meghatározott eljárásban a kérelmet elutasíthatja, a döntést
a) megváltoztathatja, vagy
b) megsemmisítheti, és a nevelési-oktatási intézményt új döntés meghozatalára utasíthatja.

Fegyelmi határozat végrehajthatósága:

Végrehajtani csak véglegessé vált fegyelmi határozatot lehet. Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat a fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható, amit a fegyelmi határozatban rögzíteni kell.

Ebben az esetben is biztosítani kell az elsőfokú határozattal szembeni jogorvoslati lehetőséget.

Ha a nevelési-oktatási intézmény a gyermeket, tanulót veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a gyermekközösség, a tanulóközösség védelme érdekében indokolt, segítséget kérhet konfliktuskezelési szaktanácsadótól, valamint az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattól.

7. Az iskola nem pedagógus munkakört betöltő dolgozói

Az intézménynél munkaviszonyban álló gazdasági ügyintézők, adminisztratív és technikai dolgozók biztosítják az iskola zavartalan működésének hátterét. Tevékenységüket, a Munka Törvénykönyve, a Knt. és munkaköri leírásuk alapján végzik.

8. Az iskola tanulói közösségei

- Osztályközösség
- Diákönkormányzat
- Énekkar
- DSE
- Szakkörök, tankörök tagsága

8.1. Az osztályközösség

Azonos évfolyamon közös tanulócsoportot alkotó tanulók tartoznak bele.
Az iskolai diákönkormányzat legkisebb része, **dönt** a saját diákképviseletéről:

- megválasztja az osztály diákbizottságát (ODB) és az **osztály-bizalmit**;
- küldöttet küld az iskola diákönkormányzatának vezetőségébe.

Az osztályközösség vezetője az osztályfőnök, mint pedagógiai vezető.

Feladatait a *munkaköri leírás* tartalmazza.

Az osztályfőnököt az igazgatóhelyettesek és az osztályfőnöki munkaközösség vezető javaslata alapján az **igazgató bízza** meg.

Az osztályfőnök jogosult az osztályában tanító pedagógusok körében az osztály előmenetelét, magatartását érintő kérdésekben megbeszélést összehívni.

8.2. A diákönkormányzat, a diák képviselők és az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje

A tanulók, a tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviseletére diákönkormányzatot hoznak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat munkáját a tanulók által felkért DÖK vezető tanár segíti, aki – a diákönkormányzat megbízása alapján – eljárhat a diákönkormányzat képviseletében is. A felkért pedagógust az éves közgyűlésen kell – hozzájárulásával – megválasztani.

A diákönkormányzat járhat el a nevelési-oktatási intézmény egészét érintő ügyekben.

A diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatát a választó tanuló közösség fogadja el, és a nevelő testület hagyja jóvá. A Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő, vagy ellentétes az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatával, illetve annak mellékleteit képező szabályzataival. A DÖK Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyásáról a nevelő testületnek beterjesztést követő harminc napon belül nyilatkoznia kell. A Szervezeti és Működési Szabályzatot, illetve módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha a nevelőtestület harminc napon belül nem nyilatkozik.

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

Véleményezési joga van:

- jogszabályban meghatározott ügyekben az iskolai Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásakor és módosításakor;
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor;
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor;
- az iskolai étkeztetés lebonyolításával kapcsolatban

Az iskolai diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol a Házirend elfogadásakor, illetve módosításakor.

A diákönkormányzatok jogosultak szövetséget létesíteni, illetve ilyenhez csatlakozni. A szövetség az iskolában, a diákönkormányzat jogait nem gyakorolhatja.

8.2.1. A diákönkormányzat jogai

Az iskolai diákönkormányzat véleményét ki **kell kérni**

- a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához,
- a tanulószobai foglalkozásokra való felvétel iránti kérelem elbírálása elveinek

meghatározásához,
- a tanórán kívüli tevékenység formáinak meghatározásához,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
- iskolai, diákönkormányzat véleményét tanuló fegyelmi eljárás során be kell szerezni,
- diákönkormányzat jogainak megsértése esetén, tizenöt napon belül a fenntartóhoz törvényességi kérelmet nyújthat be,
- adatkezelési szabályzat elfogadása előtt
- az iskolai étkeztetés lebonyolításával kapcsolatban

8.2.2. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása

A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola, egyébként rendeltetésszerű működését.

A BELSŐ ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁS ÁLTALÁNOS FORMÁI ÉS RENDJE

Vezetők és szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája

1. Értekezletek

Az iskola különböző szervezeti egységei, közösségei tevékenységét – az egyes területek vezetői, valamint a választott képviselők segítségével – az iskola vezetője fogja össze.

A kapcsolattartás rendszeres formái az értekezletek, nyílt napok, fogadóórák.

1.1 A nevelőtestület és a különböző egységek értekezletei

- Nevelőtestületi illetve egyéb értekezletet csak az igazgató hívhat össze. Ezen kívül nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület egyharmada kéri, ha iskolai szülői szervezet, közösség, iskolai diákönkormányzat kezdeményezi a nevelőtestület összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt.
- A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében értekezletet tart. Az értekezletek tervezhető részét az intézmény éves munkatervében kell rögzíteni.

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési jogot gyakorlók képviselőjét meg kell hívni. A nevelő testület döntési jogkörébe tartozó ügyeiben az óraadó tanárok nem rendelkeznek szavazati joggal.

A tanév tervezett értekezletei az alábbiak:

- tanévnyitó értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- őszi nevelési értekezlet
- tavaszi nevelési értekezlet,
- tanévzáró értekezlet,
- problémafeltáró, esetmegbeszélő, értekezlet,
- heti team, műhelyfoglalkozás

2. A szülői közösség

Egy osztály tanulóinak szülői szervezetével a gyermekközösséget vezető osztályfőnök közvetlen kapcsolatot tart. A szülői szervezetek intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői szervezetek, Szülői Munkaközösség vezetői vagy a választott elnök juttatja el az intézmény vezetőségéhez.

A Szülői Szervezet az intézményvezető a munkatervben rögzített időpontokban tanévenként legalább egy alkalommal hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülői szervezet véleményét és javaslatait.

A Szülői Szervezet elnöke közvetlen kapcsolatot tart az intézményvezetővel, és tanévenként egyszer beszámol a nevelőtestületnek a szülői közösség tevékenységéről.

A nevelési év rendjének munkatervi meghatározásához ki kell kérni a szülői szervezet (közösség) véleményét is.

Az első tanítási óra legfeljebb negyvenöt perccel korábban való megkezdéséhez az iskolai szülői szervezet (közösség) egyetértése is szükséges.

3. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje

A szakmai munkaközösségek vezetői a folyamatos tájékoztatás mellett munkaközösség vezetői gyűlésen osztják meg az információkat egymással. A vezetői gyűléseket szükség esetén az igazgató hívja össze.

A munkaközösségek kiemelten működnek együtt:

- versenyek, vetélkedők megszervezésében, lebonyolításában
- tehetséggondozásban

4. Az iskola külső kapcsolatai

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a továbbtanulás és a pályaválasztás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és gazdasági szervezetekkel. A vezetők, valamint az oktató-nevelő munka különböző szakterületeinek képviselői rendszeres személyes kapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival, - meghívás vagy egyéb értesítés alapján.

KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE FORMÁJA, MÓDJA

BELEÉRTVE A GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLATTAL, AZ OKTATÁSÜGYI KÖZVETÍTŐ SZOLGÁLATTAL, VALAMINT AZ ISKOLA-EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁST BIZTOSÍTÓ EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÓVAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁST

1. Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart a fenntartóval. A kapcsolattartás az igazgató feladata. Ezt a jogkörét esetenként, meghatározott esetekben az iskola dolgozójára átruházhatja.

Az iskola létérdeke a környezetével való jó kommunikáció, melyben minden dolgozónak tevékenységi körének megfelelő feladata és lehetősége van, melynek keretében köteles munkahelye jó hírét megőrizni. A kommunikáció fontos színtere a fenntartóval, a sajtóval ill. a médiával való kapcsolattartás, mely az igazgató feladata és kötelessége. Az alapító okirat szerint az intézményt az igazgató képviseli, mely jogát esetenként átruházhatja.

Kiemelten fontos, az általános iskolákkal, felsőoktatási intézményekkel, társiskolákkal és szakmai fórumokkal való kapcsolattartás, különböző lehetőségeinek kihasználása, melyben mindenki lehetőségeihez mérten vegye ki részét!

A szakmai képzés átalakulásával a külső gyakorlati hellyel való kapcsolattartás feladata az igazgatóhelyettesre hárul (vizsgaszervezés, gyakorlati helyek koordinálása, megállapodások, igazolások, kikérők, igazolások). Ezen feladatok adminisztrációs részét az osztályfőnök is átveszi (hiányzások, értékelések) Kapcsolattartás rendszeres, illetve szükség esetén alkalmi. Formája elektronikus, telefon, látogatás.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelősök kiemelt feladata az iskolában folyó ifjúságvédelmi feladatok koordinálása, kapcsolattartás a szülőkkel, illetékes szakértői bizottságokkal, iskolaorvossal, iskolapszichológussal, melyről a tanév elején tájékoztatni kell a tanulókat és a szülőket is. A külső kapcsolattartásban a szabadidő-szervezőnek a munkaköri leírásban szabályozott módon részt kell vennie.

Gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás az osztályfőnök mellett kiemelt feladata az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőseinek. Az iskola egészségügyi védőnője

minimum heti egy alkalommal fogadóórát tart a diákok részére a diákönkormányzat által szabadon használt helyiségben.
2. Az intézmény támogatására létrejött alapítványok esetén a kapcsolattartás formáját és módját ezen alapítványok alapító okiratai határozzák meg.
3. Az intézmény jogszabályban előírt kapcsolatot tart fenn a gyermekjóléti szolgálattal és az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval. A kapcsolattartás az igazgató feladata, a kapcsolattartásban közreműködik az ifjúságvédelmi felelős.
4. A felsoroltakon kívül további intézményi kapcsolatok felvételéhez és fenntartásához nevelőtestületi döntés szükséges, amely meghatározza kapcsolat formáját és módját.
5. A kapcsolattartás formái és módjai

- közös értekezletek tartása,
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel,
- módszertani bemutatások és gyakorlatok tartása,
- közös ünnepélyek rendezése,
- intézményi rendezvények látogatása,
- napi szakmai tájékozódás személyesen vagy telefonon

6. Az intézmény kapcsolatai

- a fenntartóval,
- a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal,
- Pedagógiai Szakszolgálattal,
- a családsegítő központtal,
- más fenntartású oktató- nevelő intézményekkel,
- patronáló cégekkel,
- sportegyesületekkel,
- oktatási, kulturális és szakmai szervezetekkel
- kollégiumokkal

AZ ISKOLA MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

1. Az intézmény munkarendje

1.1. A nevelési-oktatási intézmény benntartózkodásának rendje (nyitvatartási idő)

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodni. Az intézmény vezetője vagy vezető-helyettesei heti beosztás alapján látják el az ügyeletes vezető feladatait. Az ügyeletes vezető köteles a saját helyettesítéséről gondoskodni.

a) Az intézmény – tanítási időtől független – hivatalos munkaideje:
Munkanapokon: 7^{30} órától 17^{00} óráig, esti tagozat esetén 20 óráig.

b) A technikai dolgozók munkaideje:
Munkanapokon: 7^{45} órától 20^{00} óráig
Az iskolai szünetekben az ügyeleti nap a szerda: $8^{00} – 16^{00}$.
Az intézmény zavartalan működése érdekében az alkalmazottak munkarendjét – a hatályos jogszabályok betartásával – az intézményvezető állapítja meg.

Az alkalmazottak munkaköri leírásait a vezető-helyettesek készítik el, és az intézményvezető hagyja jóvá. Minden alkalmazottnak és tanulónak az intézményben be kell tartania az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést az intézmény megbízott munkatársa tartja.
A vezető helyettesek tesznek javaslatot – a törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével – a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a dolgozók szabadságának kiadására.
A pedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény rögzíti. A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje

- a tantárgy felosztás szerinti órákból,
- a nevelő-oktató munkából,
- szabadidős tevékenységből
- a tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A munkabeosztások összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése.

A pedagógusok napi munkarendjét, - a felügyeleti és helyettesítési rendet- az igazgatóhelyettesek állapítják meg, – az intézményvezető jóváhagyásával. A tanórák (foglalkozások) elcserélését az igazgatóhelyettesek engedélyezik.

A pedagógus köteles munkakezdése előtt 15 perccel a munkahelyén megjelenni.

A pedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell a közvetlen munkahelyi felettesének, hogy helyettesítéséről gondoskodni lehessen. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében a pedagógust hiányzása esetén – lehetőség szerint – szakszerűen kell helyettesíteni.

A szakszerű helyettesítés érdekében a tanmeneteket az iskola tanári szobáiban kell tartani. A rendkívüli távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon 7.45 percig köteles jelenteni az intézmény vezetőinek.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszámon felüli – tanítási (foglalkozási) órák megtartására, egyéb feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja, – a képzési, szakoktatási és tagintézmény-vezetőnek vezetők javaslatainak meghallgatása után.

1.2. Belépés, benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Idegenek az épületbe csak az ügyeletes portás kellő tájékozódása után léphetnek be. A látogató köteles megnevezni a látogatott személyt vagy jövetele célját, és az épületben tartózkodás várható időtartamát, erről nyilvántartást kell vezetni. A meghívott vendégek és az előzetesen bejelentett látogatók érkezéséről a portás telefonon értesíti a vendéglátót.

1.3. Az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak munkarendje, a távollevők helyettesítési rendje

Az **oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak** munkarendjét, a távollevők helyettesítési rendjét a vezető-helyettesek állapítják, meg és az intézményvezető hagyja jóvá. Az egyes részlegek alkalmazottainak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni a köznevelési intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását.

A technikai alkalmazottaknak munkakezdésük előtt 15 perccel kell munkahelyükön megjelenniük, távolmaradásukról a gazdasági igazgatóhelyettest kell értesíteniük.

A tanulók munkarendjét e szabályokon felül, az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat mellékleteként kiadott „Házirend” határozza meg.

A Házirend szabályait a nevelőtestület – az intézményvezető (igazgató) előterjesztése után – az érintett közösségek véleményének egyeztetésével alkotja meg. A Házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulójára és az intézményben tartózkodó személyekre nézve kötelező.

2. Működés rendje

Az intézmény a tanév szorgalmi ideje alatt tanítási napokon.

7 órától 20^{00} óráig tart nyitva folyamatos portaszolgálattal.

A szokásos nyitvatartási rendről való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt – eseti kérelmek alapján. Az iskolában a tanítás 8^{15} –20^{00} -ig tart.

Tanítási szünetek alatt, valamint szombaton és vasárnap a nyitva tartás csak az intézményvezető által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódik. Az intézményt egyébként zárva kell tartani. Az intézmény tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva.

Az oktatás és a nevelés az óratervnek megfelelően, a tantárgyfelosztással összhangban, órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével a kijelölt tantermekben, az alábbiak szerint:

- a napi tanítási idő órarendfüggő (a tantárgyfelosztásnak és órarendnek megfelelően)
- indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el,
- a tanítási órák időtartama: 45 perc, illetve gyakorlatok esetében 45, illetve 60 perc
- az első tanítási óra reggel 8^{15} órakor kezdődik,

A tanítási órák (foglalkozások) látogatása csak engedéllyel történhet. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató és a vezető-helyettesek tehetnek. A tanítási órák tanulókra vonatkozó szabályait a házirend tartalmazza.

3. A felnőttoktatás

Az intézmény tevékenységének célja:

Esti tagozatú gimnáziumi, illetve szakgimnáziumi oktatás, elsődlegesen nagykorú fiatal felnőttek részére. Ezzel elő kívánja segíteni az európai integrációval követelményként megfogalmazódó felsőfokú szakirányú illetve szakmai végzettség megszerzésének alapjait.

A képzési idő alatt általában heti 3 alkalommal a délutáni/esti órákban tartjuk a foglalkozásokat. A felnőttoktatás esti munkarendben, 15^{00} és 20^{00} óra között történik. Az esti oktatás keretében a tanulók számot adnak tudásukról, illetve segítséget kapnak a következő időszakra az egyéni felkészüléshez.

A megszerzett tudásról évente négyszer negyedévenként adnak számot a hallgatók.

Képzés ideje: Előképzettségtől függően 2-4 év

A programok részletes ismertetése az iskola pedagógiai programjában kerül sor.

4. Egyéb foglalkozások szervezeti formái

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. Az egyéb foglalkozások tartását

- a tanulók közössége,
- a szülői szervezetek,
- a munkaközösségek kezdeményezhetik az intézmény vezetőjénél.

A tanév tanórán kívüli foglalkozásait az intézmény szeptember 15-ig hirdeti meg, és a tanulók érdeklődésüknek megfelelően szeptember 30-ig választhatnak. A foglalkozásokra írásban kell jelentkezni a tájékoztató füzetben a szülők aláírásával.

A tanulók jelentkezése önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező.

A tanórán kívüli foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettesek rögzítik az iskola heti tanórán kívüli órarendjében, terembeosztással együtt.

4.1. Szakköri foglalkozások

A szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően, valamint arra alkalmas szakember megléte esetén indítja az iskola. A szakköröket vezető pedagógusokat az igazgató bízza meg.

(2) A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek. Erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért.

(3) A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalmi és szaktárgyi osztályzatában. A szakkörök működésének feltételeit elsődlegesen az iskola költségvetése biztosítja.

(4) Az intézményben a tanulók igényeinek és érdeklődési körének megfelelő szakkörök indulnak.

4.2. Önképzőkörök

Az iskola

- művelődési,
- művészeti,
- ismeretterjesztő,
- képesség- és készségfejlesztő célokkal önképző köröket szervezhet

Az önképzőkörök szakmai irányítását kimagasló felkészültségű pedagógusok vagy külső szakemberek végzik az intézményvezető engedélyével és a működés feltételeinek intézményi támogatásával.

4.3. Énekkar

Az énekkar célja a megfelelő adottságú tanulók zenei képességeinek, személyiségének igényes fejlesztése és színpadképes közösségi produkciók létrehozása.

Az iskola énekkara sajátos önképzőkörként működik, az iskolai rendezvények állandó szereplője.

Az énekkar vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető tanár. Az énekkar működésének minden költségét az iskola viseli.

4.4. Sportkörök

A tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésén túl, a sport megszerettetésére, a versenysport szempontjait is figyelembe véve sportköri foglalkozások, és

edzések tartására van lehetőség.

Az intézmény lehetőséget nyújt tanulóinak a különböző sportági foglalkozásokon és versenyeken való ingyenes részvételre.

4.5. A könyvtár

Lásd: XII. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSE

4.6. Felzárkóztató foglalkozások

Az intézmény biztosítja a korrepetálási lehetőséget, az igazgató által megbízott pedagógusok által, a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás céljából.

Az 9-13 évfolyam korrepetálásai órarendbe illesztett időpontban az osztályfőnök javaslatára, kötelező jelleggel történnek. Az 9-13 évfolyamtól a korrepetálás differenciált foglalkoztatással – egyes tanulókra vagy kijelölt tanulócsoportokra kötelező jelleggel – a szaktanárok javaslatára történik.

4.7. Versenyek és bajnokságok

Az intézmény támogatja és elősegíti a diákok tanulmányi, szakmai, kulturális és sportversenyeken, valamint bajnokságokon való részvételét.

Tanulóink az intézményi, a települési, a körzeti és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt. Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg, és felelősek lebonyolításukért. A tanulmányi versenyek megszervezését a versenyt meghirdető munkaközösség vezető irányítja.

4.8. Tanulmányi kirándulások

Az intézmény a diákok részére tanulmányi és osztálykirándulásokat szervez, melyeknek fő célja – a Pedagógiai Program célkitűzéseivel összhangban – hazánk tájainak és kulturális örökségének megismertetése.

A kirándulások az iskola munkaterve alapján tanítás nélküli munkanapon, vagy tanítási szünetben szervezhetők. Az osztálykirándulás részletes tervezetét írásban kell leadni a közismereti, szakmai és tagintézmény vezetőnek, engedélyezéséről az igazgató dönt.

A tanulmányi kirándulásokat az adott osztály osztályfőnöki tanmenetében kell tervezni. A tanulmányi kirándulások szervezésének szempontjai:

- a szülőkkel szülői értekezleten kell egyeztetni a kirándulás szervezési kérdéseit
- költségkímélő megoldást kell választani,
- a kirándulás várható költségeiről a szülőket az ellenőrző útján kell tájékoztatni és írásban nyilatkoztatni a kirándulás költségeinek vállalásáról,

A tanuló szociális helyzetétől, tanulmányi eredményétől függően a kirándulás költségeihez az iskola is hozzájárulhat. Erről a mentálhigiénés munkaközösség vezető javaslatára az igazgató mérlegelési jogkörben dönt.

A kiránduláshoz osztályonként legalább 2 fő kísérő pedagógust kell biztosítani. A kirándulásokon a szülők is részt vehetnek.

4.9. A külföldi utazásokra vonatkozó szabályok

A külföldi kirándulásokra az általános szabályokat megfelelően alkalmazni kell, azzal az eltéréssel, hogy:

- tanítási idő alatt, szorgalmi időben a három tanítási napnál hosszabb egyéni és

csoportos külföldi utazáshoz, – amelynek célja tanulmányi továbbképzés, kulturális, sport és tudományos rendezvény – az igazgató engedélye szükséges.

- A kérelmet egyéni utazás esetén a szülő, csoportos utazás esetén a külföldre utazásért felelős csoport vezetője az utazás előtt legalább egy hónappal az igazgatónak írásban nyújtja be.
- csoportos utazási kérelemnek tartalmaznia kell a külföldi tartózkodás időpontját, útvonalát, a szálláshelyet, a résztvevő tanulók számát, kísérő tanárok nevét, a várható költségeket.

4.10. Egyéb programok, rendezvények szervezése

Múzeum, színház, mozi, kiállítás és tárlatlátogatások, valamint sportrendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők az osztályközösségek, vagy kisebb tanulócsoportok számára. Tanítási időben történő látogatásra az igazgató engedélye szükséges.

Az iskola tanulói közösségei (osztályközösségek, diákkörök, szakkörök, stb.) egyéb rendezvényeket is szervezhetnek. Az egyéb jellegű rendezvények lebonyolításához akkor kell kérvényt benyújtani az intézmény vezetőjéhez, ha a tanulók az iskola helyiségeit igénybe kívánják venni, illetve amennyiben a rendezvény időtartama érinti a tanítási időt.

4.11. Tanfolyamok

Igény esetén az iskola – vállalkozási formában – tanfolyamokat indíthat a tanulók érdeklődésének és a szaktanárok vállalkozásának függvényében. Az iskola által szervezett tanfolyamokon való részvételt a szülő írásban kérheti a tanfolyamvezetőtől. Ezek a tanfolyamok költségtérítésesek.

5. A pedagógusok munkarendje, munkakörükben és megbízásaik alapján ellátandó feladatok

Az iskola pedagógus munkakörben foglalkoztatott tagjai **jogait és kötelességeit, a tevékenységük leírását** az Nkt tartalmazza, valamint a beosztásukra érvényes munkaköri leírás határozza meg.

A pedagógusok munkájuk ellátása érdekében jogosultak igénybe venni az iskola informatikai eszközeit: laptop, vetítő, hálózati lehetőségek, kép és hangrögzítő eszközök, PC-k, stb. Ezeket vagy a rendszergazda segítségével, vagy a pedagógus nevére kiírva használhatják. Az informatikai eszközök állandó használatra való kiadásáról az intézmény vezetője dönt.

6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Ellenőrzésen (intézményi szinten) azt a tevékenységet értjük, melynek során az erre jogosult személy **közvetlen tapasztalatokat** szerez a nevelő-oktató munkáról.

Az ellenőrzés **hatálya** az intézményben vagy iskolai irányítású létesítményben folyó pedagógiai munkára, tanítási órákra, gyakorlati foglalkozásokra, kollégiumi nevelési tevékenységre, tanórán kívüli programokra, foglalkozási formákra, valamint egyéb, a tanulók nevelésével – oktatásával összefüggő pedagógiai, szervező, irányító tevékenységre terjed ki.

Az ellenőrzésre jogosultak köre az iskola vezetői feladatkört érvényes megbízás alapján ellátó pedagógusaiból tevődik össze.

6.1. Az ellenőrzés állandó formái és módszerei

- tanórai, tanórán kívüli, valamint tanműhelyi foglalkozások látogatása;
- írásos dokumentumok, adminisztrációs tevékenység vizsgálata;
- tanulói munkák (dolgozatok, munkadarabok, képző- és i§művészeti alkotások, tárgyak, stb.) értékelése;
- az írásos és szóbeli beszámoltatás SZMSZ-ben meghatározott formái;
- a felsoroltaktól eltérő – **céljellegű**-vizsgálatokat, ellenőrzést az éves iskolai programban **tervezni kell**, erről az érdekelteket tájékoztatni szükséges;
- a foglalkozások, tanórák látogatását – a lehetőség szerint – a pedagógusokkal **egyeztetni kell**. Az ellenőrzésre jogosultak azonban e nélkül is látogathatnak órákat, foglalkozásokat – a látogatásra vonatkozó általános szabályok betartásával.

Az ellenőrző tevékenységet vezetői szinten **össze kell hangolni,** és úgy kell tervezni, hogy valamelyik formája a tanév során a tantestület minden tagját érintse. El kell érni, hogy a vezetőnek a területéhez tartozó munkatársai tanórai (gyakorlati) tanórán kívüli foglalkozásait legalább **két tanévenként** látogatni és értékelni kell. Kivételek az új vagy 5 évnél kevesebb gyakorlattal rendelkező pedagógusok, akiknél **tanévenként legalább kétszer kell** látogatást végezni.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal **egyénileg** meg kell beszélni és értékelni. Az ellenőrzött személy beleegyezése esetén a tapasztalatok a munkaközösség tagjaival is megbeszélhetők.

Az óra- és foglalkozáslátogatások általánosítható tapasztalatait az ellenőrzést végző vezetőknek **összegezni és értékelni** kell.

Az intézményben folyó valamennyi tevékenység – benne a vezetői munka – ellenőrzésére az **igazgató jogosult**. E jogát és kötelezettségét **vezető beosztású** munkatársaival **megosztva** (is) gyakorolja. Ellenőrző tevékenységük elsősorban feladatkörükbe tartozó pedagógiai munkára irányul, de a tanulókkal történő pedagógiai foglalkozás **általános** kérdéseiben, az adminisztrációs tevékenység, a munkafegyelem betartása területén **vezetői beosztásukból eredően általános ellenőrzési, intézkedési joguk és kötelezettségük van**.

7. Karbantartás és kártérítés

A tantermek, szaktantermek, előadók, laboratóriumok, tornatermek és más helyiségek balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért a gondnok felel.

A meghibásodott eszközöket, berendezéseket a terem felelőse köteles a gazdasági igazgatóhelyettes tudomására hozni. A hibás eszközöket le kell adni a gondnoknak a hiba megjelölésével. Újbóli használatbavételről a gondnok tájékoztat.

Az intézményben, annak felszereltségében és a berendezési tárgyaiban okozott kárt a jogszabályi keretek között a károkozónak meg kell téríteni.

EGÉSZSÉGVÉDELEMMEL ÖSSZEFÜGGŐ ISKOLAI FELADATOK

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

Az iskolaorvos minden tanévben elvégzi a következő feladatokat:

- Az iskola diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, a tanulók évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata.
- A vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a tanuló gondozásba vétele. (26/1997. (IX.3.) NM-rendelet)
- A testnevelési órákkal kapcsolatos gyógytestnevelési, könnyített, felmentett, illetve normál testnevelési csoportokba való besorolást végzi el
- Végrehajtja a szükséges és esedékes védőoltásokat, ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását.
- Sürgősségi eseti ellátást végez.
- Gondoskodik a tanulók egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről, a védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, hogy a tanulók a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek. A szükséges vizsgálatokra beutalót biztosít a diákoknak, őket a legszükségesebb gyógyszerekkel ellátja, ezt követően a háziorvosi rendelőbe irányítja kezelésre.
- Az osztályok szűrését követően kapcsolatot tart az osztályfőnökkel és a testnevelővel, velük konzultál a tapasztalatairól, felhívja figyelmüket a tanulóknál tapasztalt rendellenességekre.

Az iskolai védőnő feladatai:

- A védőnő munkájának közvetlen irányítója az iskolaorvos.
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatóhelyettesével. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét.
- Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket. (Például a vérnyomás, a testsúly, a magasság mérése, hallásvizsgálat.)
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Heti 2 órában fogadóórát tart az iskola diákjai számára.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú videofilmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Munkaidejét munkáltatója határozza meg.
- Kapcsolatot tart segítő intézményekkel (például pedagógiai szakszolgálat, drogambulancia, családsegítő központ).
- Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek elvégzése során az intézmény vezetője

gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg a feladatok koordinálásával. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős – szükség esetén – kapcsolatot tart fenn a fenntartó által működtetett Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

1. A Nkt értelmében az iskolának a tanulóbalesetekkel kapcsolatban **bejelentési, nyilvántartási** kötelezettsége van.

2. A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbalesetről **jegyzőkönyvet** kell felvenni.
Súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

3. A balesetek megelőzése érdekében az iskola által használt – munkavédelmi üzembe helyezési engedéllyel működtetett – eszközök, berendezések **munkavédelmi felülvizsgálatra** tanévkezdést megelőzően sort kell keríteni. Ebbe a munkába hivatásos **munkavédelmi szakértőt** kell bevonni.

Felelős:

- szakmai igazgatóhelyettes
- gyakorlatioktatás-vezető;
- gondnok.

4. A vizsgálatok eredményét **munkavédelmi jegyzőkönyvben** kell rögzíteni.

5. A tantestület részére tanévenként **munkavédelmi és balesetvédelmi oktatást** kell tartani, melyet **jegyzőkönyvvel** kell igazolni.

6. Kirándulás, testnevelési vagy sporttevékenység **nem szervezhető** balesetvédelmi tájékoztatás nélkül. Külön kell szabályozni a vegyszerekkel, egészségre ártalmas vegyületekkel folytatott oktatómunka folyamatát.
Felelős:

- igazgatóhelyettesek;
- az érintett szaktanárok;
- gondnok.

Felszerelt mentőládát minden műhelyben, a titkárságon és a portán kell tartani. A felszerelésekről a műhelyek vezetői, a titkárság dolgozói és a portás a gondnok bevonásával gondoskodik.

A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend:

- A pedagógus, a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő, a technikai dolgozók észlelik a tanuló veszélyeztető helyzetet.
- Jelzés adnak az osztályfőnöknek, vezetőnek.
- Az osztályfőnök, vezető meggyőződik az veszélyhelyzet elhárításának sürgősségéről, típusáról, majd intézkedik a veszély elhárításával kapcsolatban.

INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK, EZEN BELÜL AZ INTÉZMÉNY VEZETŐINEK FELADATAI

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartani az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

Az iskola helyi tanterve alapján minden szakmai gyakorlati tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

Az igazgató és helyettesei felelősek a dolgozókkal szemben támasztott követelmények, valamint előírások betartásáért, illetve a munka, tűz, és balesetvédelmi oktatásért. E mellett baleset esetén kötelességük betartatni az értesítési, valamint dokumentációs kötelezettségeket. Élet és vagyonmentés esetén az irányítás és objektív döntéshozatal mellett ugyanazon kötelességek vonatkoznak rájuk, mint a többi pedagógusra, dolgozóra.

Az intézmény pedagógusainak, valamint más alkalmazottainak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében és esetén

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.

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 következő esetekben:

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 katasztrófabekövetkezésekor 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.

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

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról,

hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) és a gyakorlati oktatást vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen munkaköri leírásuk és 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 intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

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

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

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:

- A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
- A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. 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 intézményi munkabiztonsági szabályzat (munkavédelmi) szabályozza.

2. Rendkívüli esemény, bombariadó 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
- ügyeletes vezető

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

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

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket szaggatott csengőszóval, illetve a hangos bemondón keresztül 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 felügyeletért a tanulók **részére** tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógusok a felelősek.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

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

megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia!

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

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

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

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

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

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

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

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

A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az "Intézkedési terv robbantással való fenyegetés esetére - bombariadó terv" c. igazgatói utasítás tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény igazgatója a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős. A gyakorlat végrehajtásáról, annak tapasztalatairól és a meghozott intézkedésekről jegyzőkönyvet kell készíteni.

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:

- Gondnoki iroda
- Tanári szoba
- Szakszertárak
- Titkárság
- Porta

AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSE

Az iskolai könyvtár célja, annak lehetővé tétele, hogy szolgáltatásait a tanulók és a pedagógusok minden tanítási napon igénybe tudják venni.
A pedagógus az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, valamint adathordozókat.
Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét – a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékleteként kiadott – gyűjtőköri szabályzat határozza meg.
Az iskolai könyvtár nyilvános könyvtári feladatokat nem láthat el.

Az iskolai könyvtár működését a 20/2012. /VIII.31./ EMMI rendelet XVII. fejezet 64. pontja alapján a **Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata** szabályozza. (1. számú Függelék)

ISKOLAI SPORT ÉS EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS

1. Diáksport

1.2. A testi nevelés és a gyógytestnevelés rendje

A tanulók hetente az órarendben meghatározott számú testnevelés órán vesznek részt.

Az egészséges tanulókat testnevelés órán való részvételről csak a házi orvos mentheti fel. A felmentést a tanuló köteles a testnevelő tanárnak átadni. Az házi orvos könnyített vagy gyógytestnevelési foglalkozást is előírhat

A könnyített testnevelés során az érintett tanuló részt vesz ugyan az órarendi testnevelés órákon, de bizonyos mozgásokat és gyakorlatokat – az orvosi mentesítésnek megfelelően – nem kell végrehajtania.

Az házi orvos gyógytestnevelési foglalkozásokra utalhat. A gyógytestnevelési órákat szakképzett gyógytestnevelő tanár vezeti, ahol az érintett tanulók számára szükséges speciális gyakorlatokat kell elvégezni. A gyógytestnevelési ellátás és a gyógyúszás kötelező egészségvédő alapellátás a rászoruló tanulók részére.

Az osztályfőnök vagy külső meghívott a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében az élvezeti szerek káros hatásairól (dohányzás, droghasználat, alkoholfogyasztás) – osztályfőnöki órán, illetve igény szerint – felvilágosító előadásokat tart.

1.3. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az intézmény havi 1 alkalommal a rendelési idő alatt orvosi ellátást biztosít a tanulók és az alkalmazottak részére. Ugyancsak rendelési időben védőnő fogadja a tanulókat egészségügyi problémáikkal kapcsolatban.

Az iskola-egészségügyi ellátás az alábbi területekre terjed ki:

- a tanulók évfolyamonkénti törzslapozó vizsgálata és ortopéd szűrése,
- a könnyített- és gyógytestnevelés besorolásának elkészítése,
- a gyermekek kötelező védőoltásokban való részesítése,
- színlátás és látásélesség vizsgálat,
- pályaalkalmassági vizsgálatok végzése,

- tüdőszűrés megszervezése,
- fogászati kezelés,

A kötelező orvosi vizsgálatokat, védőoltások időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja.

Az orvosi vizsgálatokról nyilvántartást kell vezetni Az osztályfőnökök feladata, hogy megszervezze osztályuk tanulóinak az orvosi vizsgálatokon való megjelenését.

AZ ISKOLA HAGYOMÁNYAI, ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, HAGYOMÁNYÁPOLÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, a jó hírnév megőrzése, öregbítése az intézmény valamennyi dolgozójának és tanulójának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint a felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

1. Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei

- Nándorfehérvári Diadal Emléknapja (július 22.)
- Tanévnyitó ünnepség
- Október 6- megemlékezés
- Gólyaavató
- Október 23-i megemlékezés
- Reformáció napja (október 31.)
- november 13 – a magyar nyelv napja
- Esély-vendéglátó kupa
- Erzsébet-napi gála
- Hálaadás napja (november 28.)
- Mikulás napi kavalkád
- Luca napi vásár
- Iskolai Karácsony
- Szalagavató, szalagtűző bál
- Kommunizmus áldozataira emlékezés
- Március 15 üzenete
- Emlékezés a Holocaust áldozataira
- Tolerancia napok
- Majális
- Pedagógus napi köszöntő
- Ballagási ceremónia
- Sportnap
- Tanévzáró ünnepség
- Nemzeti összetartozás napja

Az iskolai ünnepségeink kezdőpontja alkalomtól függően változó.

Az iskolai ünnepségeken – akik nem vesznek részt aznap gyakorlaton - elegáns öltözetben kell megjelenni.

Az iskolai ünnepségek, megemlékezések, rendezvények időpontját a tanév rendje alapján az iskola éves munkaterve határozza meg. A rendezvények szervezésével, az ünnepi műsor összeállításával és lebonyolításával kapcsolatos feladatokat a felelősök megnevezésével a munkaterv határozza meg.
Az iskolai ünnepség napján általában rövidített órával biztosítjuk a tanórák megtartását.

2. A szakmai évfolyamok hagyományai

- Pályaválasztási rendezvények (kiállítások, szakmai bemutatók)
- Szakmai vizsgakiállítás
- Mesterségek ünnepe
- Országos Ifjúsági Népi Kézműves pályázaton való részvétel

3. A végzős tanulók búcsúztatása

A végzős tanulók búcsúztatására évenként szalagavatót és ballagási ünnepséget kell szervezni.

4. Az iskolaújság

Az iskolaújság alkalmilag jelenik meg. Szerkesztésében az intézmény pedagógusai és tanulói vesznek részt.

5. Az adott évre tervezett ünnepélyek, megemlékezések időrendje

Az intézmény éves programjában augusztus 30-ig – a tantestülettel egyeztetve – rögzítjük az adott évre tervezett ünnepélyek, megemlékezések időrendjét.
Ünnepi megemlékezések:
Reformáció napja
Hálaadás napja
Nándorfehérvári diadal emléknapja

6. A hagyományápolás külsőségei

Az intézmény ünnepélyein a pedagógusoknak és a diákoknak ízléses- lehetőleg sötét, az alkalomhoz illő- ünneplőruhában kell megjelenni.

7. Archiválás

Az iskolai rendezvényekről fényképek, hang és videofelvételek készülnek, amelyeket archiválni kell. Ezek az anyagok folyamatosan kerülnek az iskola honlapjára.

A végzős osztályokról csoportképet (tablót) kell készíteni. Fenti feladatokat az igazgatóhelyettesek koordinálják, az adatvédelmi szabályzat alapján.

AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ VÁLLALKOZÁSI TEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI

Az intézmény vállalkozási tevékenysége

A köznevelési intézmény bevételszerzés céljából vállalkozási tevékenységet folytathat, kihasználatlan kapacitása bérbeadás útján való hasznosítására. Az intézmény helyiségeinek,

létesítményeinek, berendezéseinek bérbeadásáról, illetve az egyéb gazdasági tevékenységekről - ha az nem veszélyezteti az alapfeladatok ellátását - a gazdasági igazgatóhelyettes javaslatára, az érintett közösségek véleményének kikérésével - az intézményvezető dönt.

Az intézmény bérleti, illetve egyéb szerződéseiben ki kell kötni, hogy az évente felülvizsgálható, az intézmény változó feladatainak végrehajthatósága érdekében.

A tanuló által előállított dologért járó díjazás szabályai

A tanuló által elkészített termékek értékesítése és a költségek levonása után képződött nyereségből - a tanuló teljesítményét figyelembe véve - a szakoktató javaslatot tehet a tanuló gyakorlati munkája után adható díjazásra.

Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének és tárolásának rendje

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványokat az intézmény igazgatója vagy annak helyettese, illetve az általa megbízott személy hitelesítheti. A dokumentumokat fajtájától és használatától függően az irattárban, a titkárságon, az igazgatóhelyettesi irodában, a gazdasági osztályon, a tanáriban, a tanuló kartonjában kell elhelyezni. Selejtezni csak a jogszabályban meghatározott idő elteltével lehet.

NYILATKOZATOK

Nyilatkozat

(szülői szervezet)

A **Kövessi Erzsébet Baptista Szakközépiskola, Szakgimnázium, Gimnázium és Általános Iskola Szülői Szervezetének** (továbbiakban: SzSz) képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogát gyakorolta.

Budapest, 2019. május 13.

szülői szervezet elnöke

Nyilatkozat

(Diákönkormányzat)

A **Kövessi Erzsébet Baptista Szakközépiskola, Szakgimnázium, Gimnázium és Általános Iskola** Diákönkormányzata képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogát gyakorolta.

Budapest, 2019. május 13.

.....
a diákönkormányzat vezetője

Nyilatkozat

(nevelőtestület)

A **Kövessi Erzsébet Baptista Szakközépiskola, Szakgimnázium, Gimnázium és Általános Iskola** Nevelőtestülete képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt egyetértési jogát gyakorolta. A Nevelőtestület 2019. május 13-án megtartott értekezletén az SzMSz-t megtárgyalta, az abban foglaltakkal egyetértett, azt elfogadta.

Budapest, 2019. május 13.

.....

nevelőtestület nevében

Nyilatkozat

(fenntartó)

A fenntartó képviseletében a **Kövessi Erzsébet Baptista Szakközépiskola, Szakgimnázium, Gimnázium és Általános Iskola** Szervezeti és Működési Szabályzatát az Nkt. 32. § (1) bek. i.) pontja alapján jóváhagyom.

Budapest, 2019. 05. 24.

P.H.

.....

fenntartó

1 sz. Függelék

AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSE

(A 20/2012-es EMMI rendelet 64. alapján)

Az iskolai könyvtár, az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését és mindezek használatát, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység. Működését, igénybevételének szabályait az iskolai könyvtár SZMSZ-e határozza meg (ld melléklet), amit elfogadása előtt iskolai könyvtár szakterületen köznevelési szakértői tevékenység folytatására jogosult szakértővel kell véleményeztetni.

Iskolánk könyvtára nyilvános könyvtári feladatokat nem lát el. Állományába csak a gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. (Ld könyvtári SZMSZ 1.sz mellékleteként a gyűjtőköri szabályzatot!)

Felszerelése, megközelíthetősége megfelel a vonatkozó törvényi előírásoknak (20/2012 EMMI rendelet 165.§).

A könyvtárostanár a nevelő-oktató tevékenységét könyvár-pedagógiai program alapján végzi (könyvtár pedagógiai programot ld az iskolai PP mellékleteként), feladatkörét munkaköri leírása tartalmazza (ld a könyvtári SZMSZ 5.sz. mellékleteként a könyvtárostanár munkaköri leírását).

Kövessi Erzsébet Baptista Szakközépiskola, Szakgimnázium, Gimnázium és Általános Iskola KÖNYVTÁRÁNAK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

1. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR FENNTARTÁSA, IRÁNYÍTÁSA, MŰKÖDTETÉSE

Az iskolai könyvtári SZMSZ szerves része az Kövessi Erzsébet Baptista Szakközépiskola, Szakgimnázium, Gimnázium és Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának, szoros összhangban áll az iskola Pedagógiai Programjával.

1.1. **Működésének alapelvei**
A könyvtár gyűjteményét, szolgáltatásait, működési rendjét az intézmény szükségleteinek megfelelően alakítja ki az igazgató irányításával és az iskola közösségeinek javaslatai, igényei figyelembevételével. Munkáját összehangolja az iskolai élet különböző területein végzett tevékenységekkel.

1.2. Az iskolai könyvtár működését meghatározó jogszabályok
- 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (4.§, 92.§, 120.§, 161.§ 163.§, 164.§, 165.§, 166. §, 167.§ valamint a Felszerelési jegyzék)
- - 2012. évi CLII törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL törvény módosításáról
- 110/2012. Kormány rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 2011. évi 190. törvény a nemzeti köznevelésről (45.§, 53.§, 62.§, 63.§, 98.§, 2. melléklet, 3. melléklet)

1.3. **A könyvtár adatai**
Fenntartó: Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy
Működtető: Kövessi Erzsébet Baptista Szakközépiskola, Szakgimnázium, Gimnázium és Általános Iskola
Neve: Kövessi Erzsébet Baptista Szakközépiskola, Szakgimnázium, Gimnázium és Általános Iskola Könyvtára
Címe: 1089 Budapest, Dugonics u. 17-21.
Létesítésének időpontja:
Elhelyezése: az iskola épületének 2. emeletén
Alapterülete:
Helyiségeinek száma: 1 olvasóterem + 1 raktár

1.4. A könyvtár bélyegzője
25 mm-es körpecsét
felirata: **Kövessi Erzsébet Baptista Szakközépiskola, Szakgimnázium, Gimnázium és Általános Iskola Könyvtár**
lenyomata:

1.5. A könyvtár működtetője, fenntartója és felügyelője
A könyvtár a Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy fenntartásában működik. Fenntartásáról és fejlesztéséről az iskola költségvetésében gondoskodik. A könyvtári szolgáltatások biztosításáért a könyvtárat működtető iskola és a fenntartó közösen vállal felelősséget.
Működését az iskola igazgatója irányítja és ellenőrzi a nevelőtestület és a diákközösség észrevételeinek, javaslatainak figyelembe vételével.
Szakmai felügyeletét, értékelését az igazgató, illetve a fenntartó megbízása alapján kizárólag az országos szakértői névjegyzékben szereplő iskolai könyvtári szakértők végezhetik a 20/2012. EMMI rendelet értelmében.

1.6. Gazdálkodása
Az iskola költségvetésében évente meghatározott összeget fordít a könyvtár fenntartására és fejlesztésére, a mindenkori költségvetési törvényben meghatározott központi támogatások, fenntartói juttatások és egyéb források felhasználásával.

A könyvtári keret felhasználásának módjáról a tanulói és oktatói igények ismeretében, a pedagógiai programhoz és az éves munkatervekhez igazodva a tanév elején a könyvtáros tesz javaslatot, amit az igazgató hagy jóvá.
A könyvtári keret felhasználásáról a könyvtáros nyilvántartást vezet. Az eredeti gazdasági, pénzügyi iratok (megrendelő jegyzékek, számlák, ajándékozási jegyzékek) a gazdasági osztály, másolatai pedig a könyvtár irattárában, a leltári nyilvántartás mellékleteként vannak elhelyezve.

1.7. Külső szakmai kapcsolatok:
- környező oktatási intézményekkel
- kerületi könyvtárakkal
- kerületi pedagógiai intézettel.

1.8. Személyi feltételek
Munkatársak száma: a törvényben előírt módon (2011. évi CXC. törvény 2. melléklete), a tanulók létszámának megfelelően 1.
Munkatársak besorolása: könyvtárostanár

2. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYAI, MUNKARENDJE

2.1. Nyitvatartás
Könyvtárosaink a könyvtár nyitvatartási rendjét az igazgató jóváhagyásával, a diákok és nevelők igényeinek figyelembevételével úgy határozzák meg, hogy minden tanítási napon lehetőség legyen a könyvtár használatára; kölcsönzésre és könyvtári foglalkozások tartására.
A nyitva tartás rendje minden tanév elején aktualizásra kerül, a tanév során, a könyvtár ajtaján kifüggesztve látható.

2.2. A könyvtár használóinak köre
A könyvtár használói az iskolával jogviszonyban álló nappali- és esti tagozatos diákok, a nevelőtestület tagjai és az iskola technikai dolgozói. Könyvkölcsönzésre csak a beiratkozottak jogosultak.
A beiratkozás egyszeri és ingyenes, az iskolával való jogviszony fennálltáig érvényes. Az olvasók személyes adataikban bekövetkezett változásokat kötelesek a könyvtárosokkal közölni.
A tanulók és dolgozók tanulói, illetve munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás kiegyenlítése után lehet megszüntetni. Amennyiben könyvtári tartozás nem áll fenn, a Kilépési nyilatkozatot a könyvtáros ellenjegyzi. Amennyiben mulasztás történik, a kiléptetést intéző személyt terheli felelősség.

2.3. A kölcsönzés rendje
A kölcsönzések nyilvántartása részben kölcsönzői adatlapok, részben számítógép segítségével történik.
A kölcsönző egyszerre 5 könyvet (a tartós tankönyveken kívül) kölcsönözhet.
A kölcsönzés időtartama 3 hét. Hosszabbítás egy alkalommal 2 hét.
Nem kölcsönözhetők, illetve a kölcsönzés bizonyos szabályokhoz kötött a kézikönyvek, a tankönyvek, a kötelező olvasmányok és az AV-dokumentumok esetén. (Lásd 2.sz mellékletben a könyvtárhaszálati szabályzatot!)
Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünidő egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni.
Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat az adott évfolyamon tanulja.
A vissza nem hozott könyveket felszólítással, térítési kötelezettség megvalósításával kell a könyvtárba visszajuttatni.
Az olvasó anyagilag felel a dokumentumok megrongálásával vagy elvesztésével okozott kárért. Az elveszett, megrongálódott könyv pótlásáról az olvasónak kell gondoskodnia annak megvásárlásával vagy forgalmi értékének megtérítésével.

2.4. A könyvtári állomány jogi és fizikai védelme
A könyvtáros felel a gyűjtemény tervszerű, folyamatos gyarapításáért, a rendelkezésre álló anyagi eszközök felhasználásáért, a nyilvántartások pontos, naprakész vezetéséért. (ld 5.sz melléklet)
A könyvtáros hozzájárulása és tudta nélkül a könyvtár számára dokumentumokat senki nem vásárolhat.
A könyvtáros felelősségre vonható a dokumentumok és/vagy eszközök hiányáért,
- ha bizonyíthatóan nem tartotta be a könyvtár kezelési, használati és működési szabályait,

- ha kötelességszegést követett el,
- ha leltárhiány meghaladja a megengedett mértéket.

A könyvtári dokumentumok az olvasóteremben, a raktárban és a tanáriban túlnyomó részt szabadpolcos rendszerben vannak elhelyezve.
A könyvtár zárainak kulcsát naponta munkaidejük kezdetekor kizárólag a könyvtárosok vehetik fel a portáról. Ők azok, akik munkaidejük végén vissza is viszik oda azt. Tudtuk nélkül az olvasóterem kulcsa másnak át nem adható. A könyvtár rendelkezésére álló helyiségek kulcsa a takarító személyzetnél is megtalálható. Az anyagi felelősség így megoszlik.

A könyvtáros betegsége esetén a munkáját ellátó helyettes részarányos anyagi felelősséggel tartozik. Ugyancsak részarányos anyagi felelősséggel tartoznak azok a dolgozók, akik a könyvtár helyiségét valamilyen célból egyedül vagy csoporttal a könyvtáros távollétében igénybe veszik.

Az állomány védelme érdekében a tűzrendészeti szabályokat be kell tartani, gondoskodni kell a dokumentumok fizikai ártalmaktól való megvédésről.

2.5. Az iskolai könyvtár használatára vonatkozó szabályokat részletesen a Könyvtárhasználati szabályzat tartalmazza. (Ld. 2.sz melléklet.)

3. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR FELADATAI

3.1. Alapfeladatok

- Gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása.
- A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást vezet.
- A könyvtár a tantervi követelményeknek megfelelően folyamatosan, tervszerűen és arányosan fejleszti állományát gyűjtőköri szabályzata szerint. (1d 1. sz. melléklet).
- Az állományalakítás során figyelembe veszi az igazgató, a nevelői közösségek és a diákképviselet javaslatait, az intézmény oktatási-nevelési stratégiáját, helyi tantervét, valamint az iskola könyvtári környezetének állományi adottságait.
- Az állomány gyarapítását (beszerzés, ajándék, csere, stb.) gyűjtőköri szabályzatának megfelelően, a beszerzési keret figyelembevételével végzi.
- A gyűjtemény rendszeres és szakszerű gyarapításával és apasztásával elősegíti, hogy a könyvtári állomány tartalmi összetételében és mennyiségi szempontból egyaránt megfeleljen a korszerű oktatási követelményeknek.
- Az újonnan beszerzett dokumentumokat 1 héten belül leltári nyilvántartásba veszi, ellátja a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal és raktári jelzettel, valamint az állományi kiemelés megkülönböztető jelével.
- Gondoskodik a dokumentumok épségéről, raktári rend megóvásáról.
- Az elavult, feleslegessé váló, fizikailag használhatatlanná vált, vagy az olvasók által elvesztett könyveket a 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM sz. együttes rendeletével (a könyvtári állomány ellenőrzéséről és az állományból való törléséről) összhangban állományából kivonja és az ezzel kapcsolatos nyilvántartást elvégzi.
- A tankönyvekről, tanári kézipéldányokról, útmutatókról, gyorsan avuló kisebb terjedelmű kéziratokról külön nyilvántartást vezet.
- Tájékoztatást nyújt a dokumentumokról és szolgáltatásokról. Eligazítást ad a szükséges ismeretekről, segíti pl. a szakmai munkaközösségek tájékozódását a meglévő és új dokumentumok körében.
- A könyvtárosok az intézmény helyi pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozásokat tartanak. (Könyvtárhasználati, kultúrtörténeti órák)
- Nyitvatartási idejében a könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatát biztosítja.
- A csak helyben használatos állományrészek kivételével biztosítja a könyvtári dokumentumok kölcsönzését, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését is.

3.2 Kiegészítő feladatok

- A nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörösítése.
- Számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása.
- Adatbázisok használatának elősegítése, oktatása.
- Tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól.

- Más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása.
- Részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.
- Programok, rendezvények, jó gyakorlatok közvetítése, azokon való részvétel.
- Versenyek, vetélkedők szervezése, tartása.
- Különféle iskolai rendezvények, témanapok, projektek előkészítésében, lebonyolításában való részvétel – akár a helyszín biztosításával.
- Tanulmányi versenyekre, vizsgákra való felkészítés segítése. Tehetséggondozás támogatása.
- A könyvtár az iskola közösségi tereinek egyike. A szabadidő tartalmas eltöltésének szorgalmazása, ennek biztosítása a könyvtárban olvasás, tanulás, filmvetítés, társasjátékok által.

3.3 Az iskolai könyvtár, illetve a könyvtárostanárok a tartós használatba adott tankönyvek kölcsönzésével, a könyvtárból kölcsönözhető dokumentumok nyilvánosságra hozatalával (elektronikus katalógus), tankönyvrendelési listák összeállításával közreműködnek az **iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában**.

4. A GYŰJTEMÉNY SZERVEZÉSE

4.1. A könyvek beszerzése, nyilvántartása, raktározása és feltárása

Beszerzés: a könyvtár állománya vásárlás és ajándékozás útján gyarapodik.
A vásárlás történhet: jegyzékekről, katalógusokról, kiadóktól, intézményektől, könyvesboltokból, stb., kizárólag a könyvtárostanár tudtával.
Az ajándékozás független a könyvtár költségvetésétől, de csak a gyűjtőkörbe tartozó könyvet lehet elfogadni és állományba venni.

4.2. A könyvtár állományának nyilvántartása
Könyvtárosunk a dokumentumokat ellátja a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal és raktári jelzettel, Cutter-számmal, valamint az állományi kiemelés megkülönböztető jelével.
A dokumentumon feltünteti a leltári szám előtt az adott dokumentumtípus jelét, a dokumentumtípus nevének első betűjelét.
Az ideiglenes megőrzésre beszerzett dokumentumok B, a tartós tankönyvek T, a műsoros videokazetták V, a CD-k és CD-ROM-ok CD betűjelet kapnak a szám elé.

4.2.1. Végleges nyilvántartás
A tartós megőrzésre szánt dokumentumok egyedi nyilvántartásba kerülnek: a könyvtáros darabonként rögzíti az egyedi, illetve címleltárkönyvbe. Az egyedi leltárkönyv pénzügyi okmány. Nem selejtezhető, a címoldalon a fenntartó bélyegzőjével hitelesíteni kell.
Emellett 2010 óta a könyvtár könyveit a Szirén integrált számítógépes program segítségével tartjuk nyilván (2010 óta). A visszamenőleges digitalizálás folyamatos. Tankönyv és AV állományunkat Excell táblázatokban is rögzítjük.
4.2.2. Időleges nyilvántartás
Időleges nyilvántartásba, külön címleltárkönyvekbe kerülnek mindazok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár átmeneti időtartamra (legfeljebb 3 évre szerez be). Az ideiglenes megőrzésre szánt dokumentumok gyorsan avuló tartalmúak, vagy kötészetileg gyorsan rongálódóak.
Az időleges nyilvántartásba vett dokumentumok később végleges nyilvántartásba kerülhetnek, vagy törölhetők az állományból.

4.3. A könyvtár állományának feltárása: a katalógusok
A könyvtár állományát számítógépes adatbázisban tartjuk nyilván.

4.4.Tervszerű állományapasztás
A tervszerű, folyamatos állományapasztás szerves része a könyvtári munkának. A dokumentumok állományból való kivonása a következő jogcímeken történhet:
- természetes elhasználódás: az elszakadt, ill. megrongálódott dokumentumok;
- tartalmi elavulás;
- több példányban meglévő, fölösleges dokumentumok ;
- elveszett dokumentumok;
- hiány: az olvasónál maradt, vissza nem hozott, illetve az eltulajdonított, elveszett dokumentumok. Ennek megengedett mértékét a 3/1975. KM-PM rendelet rögzíti;

- elháríthatatlan esemény: eltűnt, megsemmisült, elemi csapás miatt használhatatlanná vált dokumentumok .
A dokumentumok állományból való kivonását a 3/1975. KM-PM sz. együttes rendelete alapján folyamatosan kell végezni.

4.5. Az állomány ellenőrzése – leltározás
A könyvtári állomány ellenőrzése lehet időszaki vagy soron kívüli, teljes vagy részleges. Az ellenőrzést a 3/1975. KM-PM rendeletben és az MSZ 3448-78. szabványban előírtak szerint kell elvégezni.

4.6. A dokumentumok elhelyezése, tagolása
- A szépirodalom abc sorrendben van elrendezve az olvasótermi szabadpolcokon.
- Az ismeretközlő irodalom (kézikönyvek és szakirodalom) az Egyetemes Tizedes Osztályozás (ETO) rendjében az olvasóteremben szabadpolcokon.
- Pedagógiai, pszichológiai gyűjtemény olvasótermi szabadpolcokon és letéti állományként a „Mentál-team" irodájában.
- Könyvtáros segédkönyvtára: jogszabályok, összefoglaló kézikönyvek, módszertani kiadványok az olvasóteremben, illetve elektronikus formátumban a könyvtáros számítógépén.
- Hivatali segédkönyvek az igazgatói, igazgatóhelyettesi irodákban.
- A tankönyvek bemutató példányai, segédkönyvek és a tanári kézikönyvek a nevezett tantárgy nevének abc sorrendjében találhatóak ugyancsak az olvasótermi szabadpolcokon.
- A tartós használatra szánt tankönyvek tantárgyak, azon belül évfolyamok szerint, alapvetően a könyvtár raktárában, az olvasóterem zárható szekrényeiben és tantermi letéti állományként vannak elhelyezve.
- Elektronikus dokumentumok – adathordozó típusa és szaktárgyak szerint az olvasóteremben, polcokon.
- Kéziratok, szakdolgozatok, iskolai dokumentumok (szak)tárgyanként abc rendben az olvasóteremben és raktárban.

5. ZÁRÓ RENDELKEZÉS

5.1. Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata az Kövessi Erzsébet Baptista Szakközépiskola, Szakiskola és Gimnázium szervezeti, működési szabályzatának a melléklete. A jelen szabályzatban nem említett valamennyi kérdésben az iskola működési szabályzatában foglaltak szerint kell eljárni.
5.2. Jelen szabályzat kiterjed a könyvtárosra, a könyvtár szolgáltatásait igénybe vevők körére és mindazokra, akik a könyvtárral kapcsolatban tevékenységet végeznek.
5.3. Az iskolai könyvtár szabályzatát át kell dolgozni, ha jogállásában, szervezeti felépítésében, feladatrendszerében alapvető változások következnek be.
5.4. Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

AZ ISKOLAI KÖNYVTÁRI SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MELLÉKLETEI:

1. Gyűjtőköri szabályzat
2. Könyvtárhasználati szabályzat
3. Katalógusszerkesztési szabályzat
4. Tankönyvtári szabályzat
5. Könyvtáros munkaköri leírása
6. Könyvtárpedagógiai program (az iskolai PP mellékleteként)

Dátum:…….

Készítette:……

Jóváhagyta:……..

Könyvtári SzMSz 1.sz. melléklete

Kövessi Erzsébet Baptista Szakközépiskola, Szakgimnázium, Gimnázium és Általános Iskola KÖNYVTÁRÁNAK GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA

Ezen gyűjtőköri szabályzat az iskola szervezeti és működési szabályzata alapján készült és annak 1. sz. mellékletét képezi.

1. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRÉT MEGHATÁROZÓ TÉNYEZŐK

A **Kövessi Erzsébet Baptista Szakközépiskola, Szakgimnázium, Gimnázium és Általános Iskola** könyvtára az intézményben folyó speciális oktató-nevelő munka fontos eszköztárát nyújtja. Dokumentumainak ezért kapcsolódnia kell az iskolai munka valamennyi területéhez.

1.1.Gyűjtőkörét az iskola szakmai profilja, képzési szerkezete és az intézmény által megfogalmazott, nevelőtestület által elfogadott pedagógiai programja határozza meg. Iskolánkban középiskolai osztályai számára idegenforgalmi, vendéglátói§i specializációt biztosítunk, szakiskolai csoportjainknak népi hagyományokon alapuló kézműves illetve vendéglátói§i és egyéb a piaci igényeknek megfelelő szakmákat oktatunk.
1.2.Diákjaink jelentős részének az alapkompetenciák tekintetében is komoly hiányai vannak, ezért ezek fejlesztése – szakmai ismeretek átadásán túl – fontos feladatunk. Több éves gyakorlatunk van általános iskolások felzárkóztató képzésében, a Dobbantó program működtetésében sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelésében-oktatásában.
1.3.A könyvtári állomány fejlesztésekor figyelembe kell venni továbbá, hogy tanulóink a fővárosból és vonzáskörzetéből érkeznek és jellemzően komoly szociokulturális hátrányokkal rendelkeznek, ezért fokozott mértékben szükség van a tankönyvek, segédletek egész tanévi kölcsönzésére, a kötelező és ajánlott irodalom megfelelő példányszámban történő beszerzésére. Ugyancsak fontos szempont, hogy diákjaink olvasáskultúrája erősen korlátozott, ezért a könnyebben feldolgozható, életkoruknál fiatalabbaknak való könyvek beszerzése (gyermek- és ifjúsági irodalom) is indokolt.
1.4.A gyűjtőkör fontos meghatározó tényezője az iskola tanulólétszáma, a pedagógusok és szakoktatók száma, valamint a mindenkori dokumentumkínálat és nem utolsó sorban az iskola anyagi lehetőségei.

1.5. A gyűjtőkört meghatározó külső tényezők:
- Szirén integrált könyvtárprogram 2010 óta történő alkalmazása
- a kerület könyvtáraival való kapcsolat
- és a könyvtárközi kölcsönzés lehetősége.

1.6.Az állományegységek aránya a tankönyvállomány javára billen (40%) A szépirodalom (30%) és, ismeretterjesztő szakirodalom aránya emelendő (15%), frissítendő. A kézikönyvtári állomány (13%), ugyancsak frissítendő, s az audiovizuális hordozók (2%) száma növelendő.

2. AZ ÁLLOMÁNYGYARAPÍTÁS MÓDJAI

Az iskolai könyvtár állománya vétel, ajándék, pályázatokon való részvétel és csere útján gyarapodik.
Az iskolai könyvtár gyűjtőkörébe nem tartozó anyag még ajándékként sem kerülhet az állományba.

A vásárlás történhet:
- jegyzéken megrendeléssel és előfizetéssel (könyvtárellátótól, kiadóktól, folyóirat terjesztőktől),
- a dokumentum megtekintése alapján készpénzes fizetéssel (könyvesboltokból, kiadói üzletekből, antikváriumokból, magánszemélyektől).

Az ajándékozás, mint gyarapítási mód független a könyvtár költségvetésétől. Történhet más könyvtáraktól, intézményektől, jogi- és nem jogi személyektől.

A csere, mint állománygyarapítási forma szintén független a könyvtári költségvetéstől. A csere alapja lehet fölös példány vagy/és az intézmény saját kiadványa.

3. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRE

3.1. A gyűjtött dokumentumok formája lehet:

- könyv
- periodikum
- brosúra
- tankönyv
- segédkönyv
- elektronikus
- oktatócsomag

A könyvtár gyűjtőkörét a nevelés és oktatás céljai határozzák meg. Ennek megfelelően a főgyűjtőkörbe kerülnek az ehhez közvetlenül felhasználható dokumentumok, az ehhez lazábban kapcsolódóak pedig a mellékgyűjtőkörbe. A könyvtári költségvetésből elsődlegesen a főgyűjtőkörbe tartozó dokumentumok beszerzésére kell forrást biztosítani.

3.2. Főgyűjtőkör

Szépirodalom	
Tartalom	Mélység
házi és ajánlott olvasmányok	a teljesség igényével nagy példányszámban
átfogó irodalmi antológiák	válogatással
a tananyagban szereplő szerzők művei	kiemelten
a tananyagban nem szereplő szerzők művei	válogatással
tematikus irodalmi antológiák	erős válogatással
regényes életrajzok, történelmi regények	erős válogatással
gyermek- és ifjúsági irodalom	kiemelten
az iskolában oktatott nyelvek irodalma (idegen nyelven)	erős válogatással

Kézikönyvek	
Tartalom	Mélység
általános lexikonok és enciklopédiák	tematikus teljességgel
a tudományok alap-, középszintű elméleti és történeti összefoglalói	a teljesség igényével
a tantárgyakhoz kapcsolódó középszintű ismereteket tartalma összefoglaló jellegű művek, lexikonok, enciklopédiák	tematikus teljességgel
a szakmai tantárgyakhoz kapcsolódó középszintű ismeretel tartalmazó összefoglaló jellegű művek, lexikonok, enciklopédiák	teljességre törekedve

Szakirodalom	
Tartalom	Mélység
a tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó szakkönyvek	tematikus teljességgel
a tananyaghoz közvetve kapcsolódó szakkönyvek	válogatva
művészeti albumok	válogatva
az emelt szintű érettségire való felkészítéshez közvetlenül kapcsoló szakkönyvek	válogatva
az oktatott szakmákhoz, és azokhoz közvetve kapcsolódó szakkönyv	tematikus teljességgel
a tanulókat érintő pályaválasztási és felvételi kiadványok	teljességre törekedve
a szabadidő eltöltéséhez kapcsolódó kiadványok	válogatva
helytörténeti vonatkozású művek	erősen válogatva
az iskolára vonatkozó művek	teljességgel

Kéziratok	
Tartalom	Mélység
Iskolánk tanulóinak korábbi éveken készült szakdolgozatai	teljességre törekedve
az iskola tanárainak és tanulóinak az iskolával vagy az iskolai élet kapcsolatos dokumentumai	teljességre törekedve

Pedagógiai, pszichológiai gyűjtemény	
Tartalom	Mélység
pedagógiai, pszichológiai kézikönyvek	teljességgel
pedagógiai, pszichológiai szakkönyvek	válogatva
tantárgyi módszertani segédkönyvek	teljességre törekedve
pedagógiához kapcsolódó tudományágak szakkönyvei	erősen válogatva

Hivatali segédkönyvtár	
Tartalom	Mélység
az iskola működtetéséhez nélkülözhetetlen igazgatási, gazdasági, jo ügyviteli dokumentumok	tematikus teljességgel
az iskola speciális feladatainak (pl. gyermek- és ifjúságvédele ellátásához és intézményeinek működtetéséhez szükséges jogi módszertani kiadványok, segédletek, szabályzatok)	tematikus teljességgel

A könyvtáros segédkönyvtára	
Tartalom	Mélység
az iskolai könyvtárra vonatkozó szabályzatok, táblázatok, módszertá segédletek	teljességgel

Tankönyvek, segédkönyvek	
Tartalom	Mélység
az iskolában használatos tankönyvek	kis példányszámban
az iskolában használt tartós használatú vagy ingyenesen biztosít tankönyvek	igényeknek megfel példányszámban
munkáltató eszközként használatos művek	nagy példányszámban kiemelten
alkalmazott tantárgyi programok segédkönyvei	teljességre törekedve
kötelező érettségi tárgyak tankönyvei és feladatgyűjteményei	válogatva
az iskola által választott tankönyvekhez kapcsolódó tantervek	válogatva

Nem hagyományos dokumentumok	
Tartalom	Mélység
a tantárgyak oktatásához rendszeresen felhasználható n hagyományos dokumentumok	válogatva

Periodikum	
Tartalom	Mélység
az oktatáshoz közvetlenül felhasználható, illetve pedagógiai és tantárgyaknak megfeleltethető szakmai folyóiratok	válogatva

Mindezeken felül
- az intézmény jellegének megfelelően kiemelten gyűjtjük a vallással, hitélettel kapcsolatos különböző típusú dokumentumokat.

- szórakoztató irodalmi, zenei stb. alkotásokat
- társas- és fejlesztő játékokat.

3.3. A gyűjtőkörbe nem tartozó művek
- egy-egy szakma nem oktatott részterületét érintő szakirodalmi művek
- tartalmilag elavult dokumentumok.

A gyűjtőkörbe nem tartozó művek még ajándékozás útján sem kerülhetnek az állományba.

Kövessi Erzsébet Baptista Szakközépiskola, Szakgimnázium, Gimnázium és Általános Iskola
KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZATA

1. A KÖNYVTÁR HASZNÁLÓINAK KÖRE

Iskolai könyvtárunk nem nyilvános könyvtár. Az iskolával jogviszonyban álló nappali és esti tagozatos tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. Igazgatói engedéllyel régi kollégák, szükség esetén az iskola tanulói számára előadást, foglalkozást tartó személy is igénybe veheti a foglalkozás megtartásához szükséges könyvtári szolgáltatásokat.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

Beiratkozás: a tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor automatikus lehetőség nyílik rá, a jogviszony megszűntekor a könyvtári tagság is megszűnik.

A könyvtár a beiratkozásnál a következő adatokat kéri:
- név (asszonyoknál születési név),
- születési hely és idő,
- anyja neve,
- állandó lakhely, illetve ideiglenes, értesítési cím
- e-mail cím.

Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni a könyvtárban.
Az adatokat csak az olvasóval való kapcsolattartáshoz, a könyvtári nyilvántartásokhoz illetve tartozás esetén a végrehajtási eljáráshoz használja fel. Az adatok a könyvtári tagság megszüntetése után törlésre kerülnek.

A tanulók és dolgozók tanulói, illetve munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás kiegyenlítése után lehet megszüntetni. Amennyiben könyvtári tartozás nem áll fenn, a dolgozók Kilépési nyilatkozatát a könyvtáros ellenjegyzi.

2. NYITVA TARTÁS

A könyvtár minden tanítási napon nyitva tart, a nyitvatartási órák száma hetente minimum 22. Ezek beosztását minden tanév elején a könyvtárosok az igényeknek megfelelően az igazgató jóváhagyásával határozzák meg.
A nyitvatartási idő, az olvasóterem ajtaján, a tanáriban és a portán kifüggesztésre kerül.

3. A KÖNYVTÁRHASZNÁLAT MÓDJAI

Az iskolai könyvtárat az olvasók a nyitvatartási időben használhatják, illetve azon kívül a könyvtárossal való előzetes egyeztetés alapján.
Módjai:
- Helyben használat
- Kölcsönzés
- Csoportos használat

3.1. Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész;
- a különgyűjtemények: audiovizuális (AV) anyagok, elektronikus dokumentumok, a kézirattári dokumentumok, folyóiratok (legutolsó számok)
- a könyvtár tulajdonát képező játékok.

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik. Ezeket külön füzetben jegyezzük fel.

3.2. Kölcsönzés

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostanár tudtával lehet kivinni.
Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad. Az átvételt a kölcsönző a papír alapú nyilvántartás aláírásával hitelesíti.

A kölcsönzés nyilvántartása jelenleg papír alapon és számítógépen történik. A kölcsönzések nyilvántartása - nappali illetve esti tagozatos diákoké, valamint az intézmény dolgozóié – külön, névsor szerint történik.

A könyvtárból egy alkalommal (a tartós tankönyveken kívül) legfeljebb 5 dokumentum kölcsönözhető egy hónap időtartamra. A kölcsönzési határidő egy – indokolt esetben két – alkalommal meghosszabbítható újabb 2 hétre.
A kölcsönzésben levő dokumentumok előjegyezhetőek.
A pedagógusok a tanév során egy-egy tananyagrészhez a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyagrész feldolgozásához szükséges ideig használhatják.
A kölcsönzési korlátozások indokolt esetben egyénenként feloldhatók.

Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünidő egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni.
Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat az adott évfolyamon tanulja.

A tanulói jogviszony illetve a dolgozói munkaviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött tankönyveket, tartós tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni.

A vissza nem hozott könyveket felszólítással, térítési kötelezettség megvalósításával kell a könyvtárba visszajuttatni.
A kölcsönzési határidő lejárta után egy hét határidőt ad a könyvtár, amely után a dokumentumokat késve visszahozó tanulók dokumentumonként és munkanaponként 10 Ft késedelmi díjat fizetnek a könyvtárnak, amely díjak összegét a könyvtár a tanév végén könyvtári dokumentum vásárlására fordítja. A könyvtárral szemben fennálló türelmi időn felüli késedelem, tartozás ideje alatt a kölcsönzés nem vehető igénybe.
Az olvasó anyagilag felel a dokumentumok megrongálásával vagy elvesztésével okozott kárért. Az elveszett, megrongálódott (firkás, szakadás, kivágás, hiány) könyv pótlásáról az olvasónak kell gondoskodnia annak megvásárlásával vagy forgalmi értékének megtérítésével.

3.3. Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoportok, a szakkörök részére a könyvtárostanár, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.
A szakórák, foglalkozások megtartására a könyvtári nyitva tartásnak megfeleltetett ütemterv szerint kerül sor.
A könyvtárostanár szakmai segítséget adhat a foglalkozások megtartásához.

4. A KÖNYVTÁR EGYÉB SZOLGÁLTATÁSAI

- Információszolgáltatás,
- szakirodalmi témafigyelés,
- irodalomkutatás,
- ajánló bibliográfiák készítése,

- internet-használat,
- fénymásolás (a szerzői jogok figyelembe vételével),
- társas- és fejlesztő játékok használatának biztosítása.

5. A KÖNYVTÁRHASZNÁLÓKTÓL MEGKÍVÁNT VISELKEDÉS

A dokumentumok és a berendezési tárgyak, eszközök védelme érdekében a helységben étkezni, dohányozni, italt fogyasztani tilos.
A könyvtár helyiségébe kabátot, iskolatáskát, értéktárgyat lehetőség szerint ne hozzanak be a könyvtárhasználók, mert tárolásukra nincs elég hely, másrészt, mert azok eltűnéséért a könyvtárosok nem vállalnak felelősséget.
Hangoskodásnak, rendetlenkedésnek a könyvtárban kéretik mellőzni, mert a csend és nyugalom segít a jó könyv kiválasztásában, az elmélyült olvasásban, a nyugodt információszerzésben.
A könyvtári rend megőrzése érdekében kérünk mindenkit, hogy a könyvek kiválasztásánál használja az őrjegyet, vagy ha azt elfelejtette, csak tegye valamelyik asztalra a könyvet, a könyvtáros majd később a helyére rakja.

Budapest,. ……..
könyvtáros

Könyvtári SZMSZ 3.sz. melléklete

KATALÓGUSSZERKESZTÉSI SZABÁLYZAT

A könyvtár a Szirén integrált könyvtári program folyamatosan frissített verzióját használja.

Bevitelkor egyszerűsített címleírást alkalmazunk, azaz feltüntetjük a szakjelzetet, címet (egyéb címadatokat), szerzőt, megjelenési helyet, kiadót, évet, lelőhelyet, terjedelmet, sorozatot, ISBN-számot, beszerzési időt és módot, beszerzési és feltüntetett árat, tárgyszót, ETO-t, Cutter-számot. Tankönyv esetében a raktári számot is.

A tárgyszó meghatározásakor elsősorban az OSZK-ban szereplő tárgyszavak alkalmazására törekszünk.

A selejtezési jegyzékeket folyamatosan vezetjük, külön jegyzéket alkalmazunk a tartós és az ideiglenes nyilvántartású dokumentumokra.

TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT

1. A TANULÓ JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

A tanulók a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) a tanév kezdetekor, a tanév folyamán érkezők beiratkozásukat követően kapják kézhez. A tankönyvet köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni, távozásakor a könyvtárnak visszaszolgáltatni. Erre és a kapcsolódó anyagi felelősségvállalásra vonatkozóan tudomásulvételi nyilatkozatot ír alá gondviselőjével. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv tanulmányai végéig használható állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:
az első év végére, amelyben tényleges használat történt[1], legfeljebb 25 %-os
a második év végére, amelyben tényleges használat történt, legfeljebb 50 %-os
a harmadik év végére, amelyben tényleges használat történt, legfeljebb 75 %-os
a negyedik év végére, amelyben tényleges használat történt, 100 %-os lehet.
Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros feladata. Vitás esetben az igazgató szava döntő.
Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie:
az első év végén a tankönyv árának 75 %-át
a második év végén a tankönyv árának 50 %-át
a harmadik év végén a tankönyv árának 25 %-át.
A támogatásként kapott ingyenes tankönyvet a tanuló a fent meghatározott avulás figyelembevételével megvásárolhatja.
A használatra kapott tankönyveket a tantárgy tanulásának végeztével vagy a tantárgyból letett vizsga teljesítésekor vissza kell szolgáltatni.

2. A KÖNYVTÁR FELADATA A TARTÓS HASZNÁLATBA ADOTT TANKÖNYVEKKEL KAPCSOLATBAN

A tanulók számára ingyenesen kiadott tankönyvek különgyűjteményt alkotnak. Ez a tankönyvtár.
Szintén a könyvtári állomány ezen részét képezik a tanárok részére munkaeszközként kiadott tankönyvek, segédkönyvek, elektronikus dokumentumok.
A tankönyvtár állományára vonatkozó adatokat az éves statisztikában szerepeltetni kell.

A tanulók tanulmányuk végeztével visszaviszik a könyvtárba a tartós használatba kapott tankönyveket; a visszakapott, már nem használható tankönyveket a nyilvántartásból törölni kell. A tankönyvtárban lévő még használható tankönyvekről minden tanév végén, de még a tankönyvrendelés lezárása előtt lista készül, amit iskola tankönyvrendelésében figyelembe kell venni.

Legkésőbb a tankönyvrendelés lezárásakor a táblázatot készít (osztály, név, tankönyv, ár lebontásban) arról, hogy a támogatott tanulóknak milyen tankönyvet rendelt meg. Ez a lista lesz a későbbi kölcsönzés és leltári nyilvántartás alapja.

---

1 Tényleges használat alatt azt értjük, hogy a tanuló a tankönyvet munkájához napi/heti rendszerességgel használja.

A KÖNYVTÁROSTANÁR(OK) MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A könyvtárostanárok feladatainak egymás közti megosztását az éves munkaterv részeként rögzítjük.

A munkaköri leírás a könyvtári szmsz-ben meghatározott alap- és kiegészítő-, valamint a gyűjtemény szervezésével kapcsolatos feladatokról rendelkezik.

Közvetlen felettese: az igazgató
Kinevezése: munkaszerződése szerint
Munkakör megnevezése: könyvtárostanár (könyvtáros)
Munkaidő tartalma: heti 40 óra. Ebből kötetlen munkaidő 8 óra, kötetlen munkaidő 32 óra, ami a következőképpen oszlik meg. 22-26 óra neveléssel-oktatással töltött idő, a könyvtár nyitva tartása mellett. A fennmaradó 6-10 óra 70%-a a könyvtári állomány gondozása a könyvtár zárva tartása mellett, 30%-a munkahelyen kívül végzett felkészülési munka, beszerzés, kapcsolatépítés, önképzés. (2011. évi tv a nemzeti köznevelésről 62. § (12))
Helyettesítéséről tartós távollét esetén: a közismereti igazgatóhelyettes gondoskodik.
Alkalmazásának típusa:
Besorolás, bérezés: a közalkalmazotti illetménytábla alapján.
Megbízatása visszavonásig érvényes.

Az iskolai könyvtáros tanár, az iskola nevelőtestületének tagja, munkája pedagógiai tevékenység, ezért állandó kapcsolatban áll a szaktárgyi munkaközösséggel, osztályfőnökökkel.
Anyagilag felel a könyvtár állományáért, rendeltetésszerű működtetéséért, amennyiben a vagyonvédelmi követelmények biztosítottak.

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen felettesének vagy az iskola igazgatójának.
A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.
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.

Bármely munkakört betöltő személy felkérhető az iskola érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen. A felkérésre az iskola vezetői jogosultak. A felkéréskor jelezni kell, hogy a munkavégzés a kötelező munkakör részeként vagy külön díjazás ellenében történik.

2. FELADATKÖREI

2.1. A könyvtár vezetésével, ügyvitelével kapcsolatos feladatok

- Megteremti a működéshez szükséges feltételeket.
- Végzi a könyvtári ügyviteli dokumentumok kezelését.
- Kiépíti, ápolja a könyvtár külső kapcsolatait.
- Részt vesz az időszakos vagy soros leltározásban, megbízása megszűntével előkészíti a könyvtár átadását.
- Nevelőtestületi, munkaközösségi értekezleten képviseli a könyvtárat.
- Részt vesz továbbképzéseken, szakmai ismereteit önképzés útján is gyarapítja.
- Az iskola igazgatójával és munkaközösségeivel közösen kidolgozza a könyvtár működési feltételeinek és tartalmi munkájának tervét.

- Éves munkatervet, tanév végi beszámolót, statisztikai jelentést készít az iskolai munkatervnek megfelelően az állományok változásáról, a könyvtár használatáról.

2.1. Állományalakítás, nyilvántartás, állományvédelem
- Javaslatot ad a költségvetés tervezéséhez, figyelemmel kíséri a könyvtári célokra jóváhagyott összegek tervszerű, gazdaságos felhasználását.
- Tájékozódik a könyvpiacon megjelent könyvekről. A tankönyvpiaci változásokat figyelemmel kíséri, ezekről a pedagógusokat, munkaközösségeket tájékoztatja.
- Az állomány folyamatos, tervszerű és arányos gyarapítását végzi.
- Beszerzi a dokumentumokat, az egyedi leltárkönyvet naprakészen vezeti. A leltárkönyv mellékleteként nyilvántartást vezet, mely tartalmazza az állományok gyarapodását igazoló megrendeléseket, számlákat, adományozásról szóló bizonylatokat.
- Feltárja a dokumentumokat, állományba veszi azokat.
- Építi, kiépíti a könyvtár katalógusait.
- Az állományt rendszeresen gondozza, kigyűjti az elhasználódott, tartalmilag elavult dokumentumokat, évente egy alkalommal elvégzi ezek törlését a szabályzatnak megfelelően.
- Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.
- Végzi a letétek nyilvántartását, ezeket rendszeresen ellenőrzi.
- Állományellenőrzést tart 2 évenként. A leltárt a kezelési szabályzatnak megfelelően végzi, ezt a munkát nem végezheti egyedül.
- Elkészíti az éves statisztikákat.
- Felelős a technikai eszközök és taneszközök állapotának megőrzéséért, a szükséges javítások iránti igény bejelentéséért, kiemelt figyelemmel kíséri a nagy értékű eszközöket.

2.3. Olvasószolgálat, tájékoztatás
- Biztosítja az állomány egyéni és csoportos helyben használatát.
- Segíti az olvasókat a könyvtár használatában, tájékoztat a könyvtári szolgáltatásokról, végzi a kölcsönzést.
- Megtartja a könyvtári órákat, segítséget ad a könyvtárban tartandó szakórákhoz, egyéb foglalkozásokhoz.

2.4. Egyéb feladatok
- Kapcsolattartás más könyvtárakkal, országos könyvtárostanári egyesületekkel, szervezetekkel.
- Önmaga szakmai továbbképzése.

2.5. Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában
Ennek kapcsán a könyvtárostanárnak a következő teendői vannak:
- közreműködik a tankönyvrendelés előkészítésében, lebonyolításában;
- minden tanévben összeállítást készít az iskolai könyvtár számára beszerzendő tankönyvekről, oktatási segédletekről;
- igényfelmérést végez az iskola tanulói körében minden év dec 15-ig, illetve beiratkozáskor a következő tanév ingyenes tankönyvellátásra vonatkozóan;
- állományba veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokat leltári nyilvántartásba veszi és kikölcsönzi a tanulóknak;
- a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására,
- követi a tankönyvelhasználódás mértékét.
Ezen munkaköri leírás hatályba lép:

Budapest……
Jóváhagyom
……..…….
igazgató

A munkaköri leírásba foglaltakat megismertem, magamra nézve kötelezően elismerem, 1 példányt átvettem.

Budapest, …….. …….
könyvtáros

2 sz. Függelék

MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

Pedagógus modulok

Gyógyped

Név:
FEOR száma: 2421
Munkakör megnevezése: tanár
Megbízza: Az intézmény igazgatója
Előírt képesítés: a tantárgy tanításának megfelelő felsőfokú képesítés
A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Igazgató
A munkakör szakmai irányítója: Igazgató, igazgatóhelyettes
A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

A munkakör célja:
A köznevelési törvényben előírtak alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása.

Helyettesítés rendje:
- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
- pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.

A munkavégzés helye:
- az intézmény székhelye: 1089 Budapest, Dugonics u. 17-21.

Heti munkaidő: óra
Kötelező óraszám: óra
Munkaidő beosztás: órarend és tantárgyfelosztás szerint

A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok:
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2011. évi CLXXXVII törvény a szakképzésről
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- Alapító okirat, SZMSZ,
- Pedagógiai Program.

A 326/2013. korm. rend. 17. § (1) A pedagógus számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében
1. foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
2. a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
3. az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
4. a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítésével összefüggő feladatok végrehajtása,
5. előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,
6. a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
7. a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,

8. eseti helyettesítés,
9. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
10. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
11. a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
12. osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység,
13. pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
14. a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
15. munkaközösség-vezetés,
16. az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
17. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
18. iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
19. hangszerkarbantartás megszervezése,
20. különböző feladatellátási helyekre történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás, valamint
21. a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása
rendelhető el.
(2) Egyéb foglalkozás a tantárgyfelosztásban tervezhető, rendszeres nem tanórai foglalkozás, amely
a) szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör,
b) sportkör, tömegsport foglalkozás,
c) egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
d) egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
e) napközi,
f) tanulószoba,
g) tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,
h) pályaválasztást segítő foglalkozás,
i) közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás,
j) diákönkormányzati foglalkozás,
k) felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos, a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni, a kollégiumi közösségek működésével összefüggő csoportos kollégiumi, valamint szakkollégiumi foglalkozás,
l) tanulmányi szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság, valamint
m) az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás
lehet.

A tanár a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve felettesei utasításainak megfelelően látja el.

I. Általános szakmai feladatok

A) Főbb felelősségek, tevékenységek összefoglalása:

- Takarékosan bánik az iskola anyagi forrásaival, energiatakarékosságra törekszik, a lehető legnagyobb mértékben törekszik az áram, a gáz, a víz és a papír felhasználás csökkentésére.
- Munka, tűz- és balesetvédelmi oktatást tart.
- Ellenőrzi a tanulók felszerelését
- Bármilyen helyzetben tanárhoz méltó magatartást tanúsít.
- Ismerteti és betartatja a tanulókkal a Házirendet.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására és büntetésére.

- Szaktanárként kapcsolatot tart a szülőkkel.
- Javaslatot tesz a felmentési és áthelyezési ügyeket illetően.
- Részt vesz a javító-, osztályozó- és felvételi vizsgák szervezésében és lebonyolításában.
- Előzetes igényfelmérést követően javaslatot tesz munkaközösség vezetőjének szakkörök indításához.
- Részt vesz iskolai rendezvények lebonyolításában.
- Részt vesz a tantestületi és munkaközösségi értekezleteken.
- Egyéni munkatervet készít.
- Részt vesz a kötelező továbbképzéseken.
- Félévente összeírja eszközigényét és leadja közvetlen felettesének.
- Segíti az iskolaújság megjelenését.
- Szaktanárként részt vesz a könyvtár fejlesztésében.
- Óraközi ügyeletet lát el.
- Részt vesz szaktárgyát érintő pályázatok írásában.
- Segíti a mentálhigiéniás team munkáját.
- Elvégzi a rábízott minőségbiztosítási feladatokat.
- Elvégzi a kötelező szaktanári statisztikákat.
- Anyagi felelősséget vállal a rábízott eszközökért, ezeknek leltározásában részt vesz.
- Betartja a munka-, tűz- és balesetvédelmi szabályokat.
- Elsajátítja a technikai eszközök használatának módját.
- Részt vesz a fegyelmi tárgyalásokon.
- Hetente fogadóórát tart.
- A munkaközösség-vezetővel képzési tervet készít a tehetséges tanulók fejlesztésére.
- A lemaradó tanulókat igény szerint felzárkóztatja.
- Segíti a DÖK munkáját.
- Segíti az iskolában történő külső- és belső felmérések lebonyolítását.
- Szaktanárként a humán-, és osztályfőnöki munkaközösség tagja, munkáját az elfogadott tanterv szerint magas színvonalon végzi.
- Részt vesz a nevelőtestület rendezvényein és értekezletein, aktívan törekszik az iskola céljainak megvalósítására

B) Alapfokú nevelési-oktatási feladatai
- Végzi a tanulók nevelését, fejleszti készségüket és képességeiket.
- A tanulók életkori sajátosságaihoz alkalmazkodó fejlesztési módszereket alkalmaz.
- Végzi a különböző érdeklődésű, eltérő értelmi, érzelmi, testi fejlettségű, képességű, motivációjú, szocializáltságú, kultúrájú gyerekek együttes nevelését. Ehhez kapcsolódóan a tanulókat érdeklődésüknek, képességüknek és tehetségüknek megfelelően készíti fel a további tanulásra.
- Fejleszti a tanulókban azokat a képességeket, készségeket, melyek a környezettel való harmonikus, konstruktív kapcsolathoz szükségesek.
- Pedagógiai tevékenysége során felhasználja a tanulói közösségnek a tanuló önismeret fejlesztésére, együttműködési készség növelésére gyakorolt hatását.
- Munkája során példát mutat, különösen a megbízhatóság, becsületesség, szavahihetőség tekintetében, ezzel közvetítve ezen értékek fontosságát.
- Segíti a tanulókban a nemzeti, a nemzetiségi és az etnikai hagyományok tudatosulását, és ezek ápolására neveli őket.
- A tanulót testi és a lelki fejlettsége figyelembe vételével, harmonikusan fejleszti.

- Elősegíti a tanuló szocializációs folyamatait.

C) A tanuló nevelésével kapcsolatos feladatok

- Alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása.

a) oktató tevékenysége keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,

b) oktató tevékenysége során az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,

c) oktató tevékenysége során figyelembe veszi a tanuló

- egyéni képességét,
- tehetségét,
- fejlődésének ütemét,
- szociokulturális helyzetét és fejlettségét,
- sajátos nevelési igényét,

d) segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását,

e) segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanulótársaihoz,

f) a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik,

g) ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,

h) közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,

i) közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,

j) a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására,

k) a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,

l) a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,

m) a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,

n) a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Budapest,

.....	.....
munkáltató	munkavállaló

A munkaköri leírás 3 példányban készült:

- munkavállaló példánya
- munkáltató példánya
- irattári példány

Iskolatitkár munkaköri leírása
Frissítve:
nevelő-oktató munkát segítő munkakör
A munkakör fő célkitűzése:
Az iskolaigazgató (és helyettesei) munkájának segítése.
Kapcsolattartás az iskola külső partnereivel.
Az intézményi ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása.
Alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása.

Az iskolatitkár a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok

I. Általános szakmai feladatok

1. Legfőbb feladata
- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat az iskolatitkár
  - nagyobbrészt önálló munkával,
  - részben igazgatói, igazgató-helyettesi irányítással oldja meg.
    - Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, gépírási, illetve szövegszerkesztési feladatokat.
    - Szakszerű, naprakész tájékoztatást nyújt az iskolában folyó oktatásról, képzésekről, az iskolai eseményekről.
    - Nyilvántartja az igazgató (és a helyettesei intézményen kívüli) programját , továbbá az iskola külső kapcsolatait .
    - Folyamatosan figyelemmel kíséri az iskolai eseményeket, hiteles információkat közvetít, tevékenyen részt vesz az iskola életében.
    - Külön megbízási szerződéssel az iskolafenntartó Alapítvány ügyeit intézi, adminisztratív feladatait ellátja.
- Tevékenységét jó kommunikációs készségekkel, , rendkívül körültekintően, megbízhatóan, maximális udvariassággal, az iskola iránti elkötelezettséggel, gyermekközpontú szemlélettel, alapvető pedagógiai, szervezési, protokoll ismereteket felhasználva végzi.

2. Együttműködés a szülőkkel
- Munkája során - ha annak jellege indokolja -, együttműködik a szülőkkel.

3. Az egyes jogok biztosítása
- Feladatellátása körében közreműködik a gyermekek közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításában.
- Feladatellátása körében közreműködik a szülők jogainak biztosításában.

II. Részletes szakmai feladatok

1. Gépírási, szövegszerkesztői és levelezési feladatok

- Értekezleteken, munkamegbeszéléseken az eseti elvárásoknak megfelelő részletezettséggel vezeti a jegyzőkönyvet , másnapra elkészíti az Emlékeztetőt, a résztvevőknek átadja elolvasásra, (esetleges javításra,) hitelesítés után pedig mindig az aktuális igazgatói intézkedés szerint jár el.
- Feladatellátása során megfelelően alkalmazza a magyar nyelvtan és helyesírás szabályait.
- Tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket, munkája során használja az Internetet.
- Feladatellátása során alkalmazza a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait.

2. Ügyviteli tevékenységek

- Kezeli az ügyiratokat, betartva az iskolai Ügyiratkezelési Szabályzat előírásait
- Ellátja a postázási feladatokat. Ennek keretében kezeli a bélyegeket, a bélyegek elszámolását elkészíti.
- Kezeli az iskolai és egyéb szakmai kiadványokat.
- Tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációkat.

3. Iskolatitkári feladatok

- Ellátja az adminisztrációs, szervezési munkákat: iktatja a bejövő és kimenő leveleket, faxokat, E-mailokat , postára viszi a küldeményeket, a kiszignált leveleket haladéktalanul átveteti a címzettel.
- Feladatellátása során alkalmazza:
  - a kommunikációs alapismereteket,
  - az irodatechnikai alapismereteket,
  - a protokoll szabályait.
- Ellátja a telefonügyelettel kapcsolatos feladatokat.
- Szükség szerint közreműködik az anyag és eszközbeszerzések lebonyolításában.

4. Feladata az igazgatási, gazdálkodási és jogi ismeretek alkalmazása

- Tevékenysége során alkalmazza az államigazgatási ismereteket.
-Naprakészen ismeri az oktatással és szakképéssel kapcsolatos fontosabb jogszabályokat.
- Feladatellátása során alkalmazza a közoktatási intézményekben foglalkoztatott munkavállalókkal kapcsolatos alapfokú munkajogi ismereteket.
- Az intézmény gazdasági kapcsolatait megismeri .
- Alkalmazza az intézmény gazdálkodására vonatkozó legfontosabb szabályokat.
- Az iskolával és funkcióival kapcsolatos napi ismerteket megszerzi és alkalmazza.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Rendszergazda munkaköri leírása
Frissítve:
nevelő-oktató munkát segítő munkakör
A munkakör fő célkitűzése:
Az intézményben használt számítástechnikai eszközök működőképességének biztosítása, az állandó oktatási állapot fenntartása. Munkáját az iskola nevelési- oktatási feladatainak alárendelve, a számítástechnika tanáraival együttműködve és igényeiket figyelembe véve végzi.

Folyamatos feladatai

Általános feladatok

- Figyelemmel kíséri a számítástechnika legújabb vívmányait, és lehetőség szerint beépíti a rendszerbe, ezzel biztosítva annak folyamatos fejlődését.
- A szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz a beszerzésekre, fejlesztésekre.
- Az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felmérésével, kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat.
- Az állandó működőképesség érdekében biztosított számára a rendezőszekrényekhez, szerver helyiségbe és a számítástechnika terembe bejutás lehetősége, különösen indokolt esetben munkaidőn kívül is, 0-24 óráig. A munkaidőn kívül végzett munkát naplóba kell jegyeznie.
- Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására. Az iskola anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését.
- Leltárt készít és vezet a gépekről és a hozzá tartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, felelősséggel tartozik értük

Hardver

- Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében. A tapasztalt hibákat – ha javítása külső szakembert igényel – jelenti az igazgatónak, és a rendelkezésére bocsátott anyagi fedezet erejéig megjavíttatja.
- Kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát, erről munkanaplót vezet.
- Jelenti az igazgatónak a károkat és rongálásokat. Ha a károkozó személye kideríthető, javaslatot tesz az anyagi kártérítésre.
- Rendszeres időközönként köteles beszámolni az igazgatónak a számítástechnikai termek és berendezések állapotáról, állagáról.

Szoftver

- Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licencszerződéseket nyilvántartja. Összegyűjti a licenccel nem rendelkező programokat, és javaslatot tesz a legalizálásra, vagy más, hasonló képességű, de ingyenes programok használatára.

- Az intézmény által vásárolt, oktatást segítő programokat feltelepíti, beállításait elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja a beállítások megőrzését.
- Az irodákban szükséges (és beszerzett) új szoftvereket installálja, elindításukat és használatukat bemutatja. A programok kezelésének betanítása is feladata.
- Az ISZ-ben rögzített módon biztonsági adatmentést végez.
- Szoftver telepítését visszautasíthatja, ha nem tud meggyőződni a szoftver jogtisztaságáról, illetve a szoftver veszélyezteti a rendszer biztonságát vagy stabilitását.

Hálózat

- Különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére.
- Megtervezi a hálózat optimális struktúráját, a későbbiekben a tervet a mindenkori állapothoz igazítja.
- Felhasználói dokumentációt készít, mely ismerteti az informatikai hálózat által nyújtott főbb lehetőségeket.
- Szakmai dokumentációt készít a rendszer felépítéséről, működéséről.
- Az ISZ-ben foglaltak szerint új hálózati azonosítókat ad ki, a hálózati felhasználókat, a felhasználói jogokat karbantartja.
- Üzemelteti az iskola szervereit, ügyel azok lehető legmagasabb biztonsági beállításaira.
- A hálózati rendszerek belépési jelszavát (administrator, root, supervisor jelszó) lezárt borítékban átadja az igazgatónak, és azt elhelyezik a páncélszekrényben. A borítékot csak különösen indokolt esetben, az igazgató engedélyével az iskola számítástechnika szakos tanára bonthatja fel.

Időszakos feladatai

- Az iskolavezetés tájékoztatása szerint a számítástechnikai eszközöket igénylő rendszereket működteti, nyilvántartja és gondoskodik a gépek biztonságos felügyeletéről.
- Részt vesz a hardver és szoftver beszerzések szakmai véleményezésében.
- Anyagbeszerzés, szállítás.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: .....

....

átadó átvevő

A könyvtáros munkaköri leírása
Frissítve:
nevelő-oktató munkát segítő munkakör
A munkakör célja:
Az intézményi könyvtár szakszerű, felelős és pontos működtetése. Az iskolában folyó nevelő-oktatómunka segítése, Az intézmény helyi pedagógiai programja szerinti korszerű könyvtári

szolgáltatás nyújtása.

Feladatok:

1. Szükség szerint elvégzi a gyűjtőköri szabályzat és a pedagógiai program könyvtári részének módosítását. Együttműködik a könyvtári szakértővel.
2. Könyvtárhasználati rendet készít és azt jól látható helyen kifüggeszti – mely tartalmazza a könyvek, folyóiratok, egyéb információhordozók igénybevételének és kölcsönzésének rendjét.
3. Folyamatosan fejleszti, gondozza és gyarapítja a gyűjteményt. Ellátja az állomány feltárását, rendszerezését, selejtezését, védelmét.
4. Felelős az állomány megóvásáért.
5. Naponta biztosítja a nyitvatartási időt, a dokumentumok kölcsönzését.
6. Beszerzi, és nyilvántartásba veszi – az igények figyelembe vételével – az új dokumentumokat.
7. A könyvtári tagokkal megismerteti a katalógusrendszert, a könyv- és könyvtárhasználatot. Egyénileg is foglalkozik a tanulókkal, az olvasás népszerűsítése érdekében.
8. Jól használható kézikönyvtárat állít össze (lexikonok, enciklopédiák, nagy szótárak, kézikönyvek, albumok, atlaszok, stb.) Biztosítja a kézikönyvtár zavartalan használatát. Gondoskodik a tanulók testi épségéről, erkölcsi védelmükről, a balesetek megelőzéséről.
9. Tájékoztatást ad a könyvtárhasználati rendről az egyéni és csoportos érdeklődőknek, használóknak.
10. Megrendeli a folyóiratokat. Ezekből információkat ad tovább. Vezeti a könyvtári statisztikát. Közreműködik a tankönyvellátás szervezésében, a tartós tankönyvek kezelésében.
11. Irányítja a raktári rend fenntartását, az állomány adatbevitellel történő nyilvántartásba vételét.
12. Folyamatosan tájékoztatja a pedagógusokat a beszerzett könyvekről, szakfolyóiratokról és cikkekről, a tanári segédanyagokról, kézikönyvekről.
13. Precízen vezeti a szükséges nyilvántartásokat, ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációt. Félévente beszámol a nevelőtestületnek szakmai tevékenységéről, javaslatokat tesz.
14. Határidőre elvégzi - minőségi kivitelezésben - mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel a vezető, és helyettese megbízza.
15. Az intézmény feladat ellátási tervében meghatározottak szerint végzi munkáját. A nevelőtestületi szobában a hirdetőtáblán közzétett és számára kijelölt feladatokat végzi.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.
Kelt: .....

....
átadó átvevő

Takarító

munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: Takarító
Képesítési követelmény: alapfokú iskolai végzettség
A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Kozma László igazgató
A munkakör szakmai irányítója: gondnokság vezetője
Az utasítást adó felettes munkakörök:
- Iskolaigazgató
- Más vezető munkakörök (gazdasági igazgatóhelyettes, gondnokság vezető)

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek.

A munkakör célja:
Az intézmény tisztántartása, az oktatási-nevelési feladatokhoz megfelelő, rendezett környezet biztosítása.

Helyettesítés rendje:
- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: - más takarító
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
  - más takarító

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:
Közegészségügyi előírások és Iskolai szabályzatok

A munkavégzés helye: 1089 Budapest, Dugonics utca 17-21. Esetenként kihelyezett iskolai rendezvények helyszinei
A munkaterülete a következő helyiségekre terjed ki: az iskolaépületen **belül** valamennyi helyiségre.

A takarító a munkaköri, leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el. Munkáját felelősséggel, körültekintően, udvariasan, megbízhatóan, tiszta ruházatban, ápolt, tiszta megjelenéssel végzi. Munkáját az iskola egész területén köteles annak tudatában végezni, hogy az intézmény oktatási-nevelési feladatot lát el, nevezetesen: a munkavégzés során a diákokat nevelni kell, így a munkavégzésével, magatartásával és cselekedeteivel példát mutat a tanulók előtt. Köteles együttműködni a pedagógusokkal és más munkaterületen dolgozó munkatársaival.

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok

I. Általános feladatok

- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a takarító
  - nagyobbrészt önálló munkával látja el,
  - részben vezetői iránymutatás alapján végzi.
- Ellátja a takarítási feladatokat.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen, takarékosan végzi.
- Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény oktatási-nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, tanulókkal.

II. Részletes szakmai feladatok

Feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat az itt meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva ellássa.

1. Napi karbantartási feladatok

- A tanítás kezdetére a tantermeket, a tornatermet, öltözőket, mosdókat, zuhanyzókat WC-ket és egyéb mellékhelyiségeket, folyosókat, lépcsőket, irodákat munkatársával közösen kitakarítja, a padokból a szemetet eltávolítja.
- Feladata a munkaterületének felseprése, felmosása, fertőtlenítése, szükség szerint porszívózása,.(A felmosás tisztítószeres vízzel történik.)
- A mellékhelyiségek (gyermek és tanári WC-k, mosdók, zuhanyozók, öltözők) és a hozzájuk tartozó folyosók tisztántartása kiemelt feladat. Fontos a fertőtlenítő takarítás.
- A mosdókat és WC kagylókat vegyszeresen tisztítja. A tükröket megtisztítja, a törölközőket cseréli, a WC. papírt pótolja. A tanári WC-t illatosítóval, folyékony szappannal, papír kéztörlővel, körömkefével szereli fel.
- Feladata az oktatási-nevelési feladatok, illetve egyes szabadidős tevékenységek ellátáshoz használt eszközök tisztántartása is.
- Feladata a munkaterületén található szemetes-edények illetve szeméttárolók kiürítése, valamint ezen az eszközöknek a tisztítása, a szemetes vödrök kimosása, fertőtlenítése.
- Feladata a lábtörlők, egyéb szőnyegek portalanítása.
- A radiátorok mögötti szennyeződést, szemetet rendszeresen eltávolítja.

2. Időszakonként jelentkező takarítási feladatok:

- Feladata havi rendszerességgel a munkaterületén található bútorok, berendezések tisztántartása. A tisztítás a bútor, berendezés, valamint a szennyeződés jellegének megfelelően jelent száraz, vagy nedves (csak vizes, vagy vegyszeres) takarítást.
- A csempék lemosását havonta legalább egy alkalommal elvégzi.
- Gondoskodik a villanykapcsolók és a dugaszoló aljak tiszta felületéről.
- Az ajtókat azok szennyezettségi állapotától függően, de legalább havonta egy alkalommal tisztítószeres lemosással megtisztítja.
- Az ablakokat szennyezettségétől függően, de legalább negyedévenként megtisztítja, lemossa. Az ablaktisztítás során az ablakkeretek, ablakpárkányok tisztántartási feladatait is ellátja.
- Tisztántartja a függönyöket
- A fűtési szezon megkezdése előtt, valamint a téli szünet után mindenképpen gondoskodik a fűtőtestek tisztításáról. A radiátorokat tisztítószerrel mossa le.

3. Alkalmanként jelentkező takarítási feladatok:

- Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégezi a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítását. Ezen feladatokat az intézményvezető külön utasítása nélkül ellátja.
- A rendezvényeket követően segédkezik a rendezvény helyszínei rendjének eredeti visszaállításában.
- Évente kétszer nagytakarítást végez: a szőnyegeket kitisztítja, leszedi a pókhálókat, a bútorok mögött kitakarít, a mosható falfelületeket lemossa.

III. Egyéb feladatok, felelősségek.

- Köteles előre meghatározni és jelezni a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószerek mennyiségi szükségletét.
- Felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószerek biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre, tanulókra veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek.
- Köteles tájékoztatni a karbantartót és a gazdasági vezetőt arról, ha munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel, ezt az erre a célra a portán rendszeresített hibafüzetbe bejegyzi. A karbantartási munkálatok elvégzését figyelemmel kíséri.
- A károkozásokról a munkahelyi feletteseit értesíti.
- A talált tárgyakat a portásnak átadja, aki ezt a portásnaplóba bejegyzi.

- Feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat, valamint gondoskodjon a munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról.
- A rábízott gépeket rendeltetésszerűen, a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, állaguk megóvásáról, tisztántartásukról gondoskodik.,
- A rábízott kulcsokért teljes körű felelősséggel tartozik, azokat át nem ruházhatja senkire.
- A tűz és munkavédelmi előírásokat betartja.
- A gyermekekről, szülőkről, az iskola belső életéről, gazdasági helyzetéről információkat nem szolgáltat ki senkinek.
- Teljesíti - az időszakonként esetleg felmerülő - a feletteseinek azon egyéb itt fel nem sorolt utasításait, melyek az iskola zavartalan működését szolgálják és a munkájával, munkakörével, szakértelmével összefüggésbe hozhatók.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Budapest,

…… …….

Munkáltató Munkavállaló