Kövessi Erzsébet Baptista Technikum, Szakképző Iskola, Gimnázium,
Szakiskola és Általános Iskola
OM azonosító: 038245 (520026) Székhely: 1147 Telepes u. 22.
E-mail: kovessi@baptistaoktatas.hu · honlap: www.kovessi-erzsebet.baptistaoktatas.hu

Kövessi Erzsébet Baptista Technikum, Szakképző Iskola, Gimnázium, Szakiskola és Általános Iskola

Szervezeti és Működési Szabályzata

2022. január 3. (újabb változatig)

Tartalomjegyzék

Tartalomjegyzék 2
PREAMBULUM 5
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK 8
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogszabályi alapja 8
1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat 8
1.2. Az iskola működésének jogszabályi háttere 8
2. Az SZMSZ elfogadása, jóváhagyása 8
3. A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi és időbeli hatálya 8
1. Az iskola neve, címe, típusa, alapfeladatai, képzési formái, jogosítványai 10
1.1. Az intézmény neve, székhelye 10
1.2. Az iskola típusa: többcélú szakképző intézmény 10
1.3. Az iskola alapfeladatai 10
1.4. Az intézmény joga 10
2. Az iskola jogállása és képviselete 10
2.1. Alapítója 10
2.2. Felügyeleti szerve 11
2.3. Az Intézmény szakmai felügyelete 11
2.4. Az intézmény képviselete 11
AZ ISKOLA MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK 12
A törvényes működés alapdokumentumai 12
AZ ISKOLA VEZETÉSE 12
A nevelési-oktatási intézmény vezetőjének feladatai 13
A vezetők benntartózkodási rendje 13
AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDJE, AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI 13
1. Az intézmény nevelési-oktatási egységei 13
2. Az intézmény felelős vezetője 14
3. Az intézményvezető közvetlen munkatársai és azok munkatársai 15
3.1. Vezetők közötti feladatmegosztás 15
3.1.a/ Az igazgatóhelyettes 15
4. Az iskola oktatótestülete 16
4.1. Az oktatótestület működési rendje 16
4.2. Az oktatótestület legfontosabb feladatai 16
4.3. Az oktatótestület döntési jogköre 17
4.4. Az oktatótestület véleményezési joga 17
4.5. Az oktatótestület munkaközösségei 18
4.6. Munkaközösségek 18
4.7. Egyéb 18
4.8. A szakmai munkaközösség részvétele az oktatók munkájának segítésében 18
4.9. A szakmai munkaközösség vezetője 19
4.10. A munkaközösség vezetők feladatai 19
4.11. Az oktatótestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések 19
4.11.a/ Felvételi Bizottság 20

5. Oktatótestületünk feladatkörébe tartozó ügyek közül az alábbiakat ruházza át: 20
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 oktató munkakört betöltő dolgozói 27
8. Az iskola tanulói közösségei 27
8.1. Az osztályközösség 27
8.2. A diákönkormányzat, a diák képviselők és az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje 27
8.2.1. A diákönkormányzat jogai 28
A BELSŐ ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁS ÁLTALÁNOS FORMÁI ÉS RENDJE 29
1. Értekezletek 29
1.1 Az oktatótestület 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
4.4. Sportkörök 34
4.5. A könyvtár 34
4.6. Felzárkóztató foglalkozások 34
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
5. Az oktatók munkarendje, munkakörükben és megbízásaik alapján ellátandó feladatok 36
5.1 Az oktatók munka idejének kitöltése: 36
6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje 37
6.1. Az ellenőrzés állandó formái és módszerei 37
7. Karbantartás és kártérítés 38
EGÉSZSÉGVÉDELEMMEL ÖSSZEFÜGGŐ ISKOLAI FELADATOK 39
A gyermekek, tanulók, valamint a képzésben résztvevők egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend: 40
INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK, EZEN BELÜL AZ INTÉZMÉNY VEZETŐINEK FELADATAI 41
1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén 42
2. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők 43

AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSE 45
ISKOLAI SPORT ÉS EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS 45
1. Diáksport 45
1.2. A testi nevelés és a gyógytestnevelés rendje 45
1.3. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje 45
AZ ISKOLA HAGYOMÁNYAI, ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, HAGYOMÁNYÁPOLÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK 46
1. Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei 46
2. A szakmai évfolyamok hagyományai 47
3. A végzős tanulók búcsúztatása 47
4. Az iskolaújság 47
5. Az adott évre tervezett ünnepélyek, megemlékezések időrendje 47
6. A hagyományápolás külsőségei 47
7. Archiválás 47
AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ VÁLLALKOZÁSI TEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI 47
Az intézmény vállalkozási tevékenysége 47
Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének és tárolásának rendje 48
Függelék 52
MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK 52

PREAMBULUMi

„Az ifjakat pedig hasonlóképp intsed, hogy legyenek mértékletesek: Mindenben tenmagadat adván példaképül a jó cselekedetekben; a tudományban romlatlanságot, méltóságot mutatván, Egészséges, feddhetetlen beszédet; hogy az ellenfél megszégyenüljön, semmi gonoszt sem tudván rólatok mondani.” (Tit 2, 6-8)

A (**Kövessi Erzsébet Baptista Technikum, Szakképző Iskola, Gimnázium, Szakiskola és Általános Iskola**) a Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy által fenntartott keresztény egyházi intézmény. Küldetését akkor töltheti be, ha szellemiségében, rendjében, megnyilatkozásaiban a Biblia tanításainak és Jézus Krisztus példájának követésére törekszik.

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

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

Alapvetések:

Az iskolai közösség tagjainak tettei és megnyilatkozásai feleljenek meg a tisztelet, a szeretet és a mértéktartás követelményeinek. A tisztelet, szeretet és mértéktartás vonatkozik a diákok egymás közötti viselkedésére, kommunikációjára is. Kerüljék a tettleges durvaságot éppúgy, mint annak bármely formáját, az alantas és trágár beszédet, azaz minden olyan megnyilatkozást, amely a közösség tagjait zavarja, megbotránkoztatja vagy sérti, kárt okozva ezzel a társak, esetleg az egész közösség testi vagy lelki egészségének. Saját véleményüket társaikról, tanáraikról, az iskola alkalmazottairól olyan módon, olyan helyen/helyzetben/időpontban fogalmazzák meg, hogy az, az illető emberi méltóságát és személyiségi jogait ne sértse.

Működjenek közre saját környezetük alakításában, rendben tartásában.

Szüleiket az iskolai eseményekről pontosan, rendszeresen és elfogulatlanul tájékoztassák.

A társadalom sok rossz példát mutat a testi-lelki egészséget károsító szenvedélyek gyakorlására. Ezért leszögezzük, hogy tanulmányi ideje alatt az iskola minden tanulója számára szigorúan tilos a dohányzás, a szeszes italok fogyasztása. Hasonlóan szigorú tilalom alá esik a kábítószer-fogyasztás, melyet az 1978. évi IV. tv. A Büntető törvénykönyvről is tilt.

A tanulók tegyenek eleget tanulmányi kötelezettségeiknek, rendszeresen tanuljanak, képességeiknek megfelelő tanulmányi eredményt érjenek el. Az iskolai tanórák sikerének egyik előfeltétele az otthoni feladatok pontos elvégzése és a szükséges taneszközök gondos

előkészítése.

A tanórákon a koncentrált figyelem és a másik ember – tanár vagy diák – munkájának megbecsülése a jó munka feltétele. Az órai munkában való folyamatos részvétel kötelező, az eredményes tanulásnak ez az első, elengedhetetlen szakasza. Tanórákon tilos oda nem illő tevékenységgel (pl: enni és innivalót fogyasztásával, rágógumi rágással, telefonhasználattal), kommunikációval vagy más módon megzavarni. Szünetekben, az intézményben való közlekedéskor, valamint az iskola udvarán mindenkinek vigyáznia kell mások és saját testi épségére.

Fokozott testi és lelki fegyelmet és megfelelő megjelenést, öltözetet kíván az ünnepélyeken és istentiszteleteken való részvétel.

Az intézmény a hétköznapi iskolai ruha- vagy hajviseletben a tisztaság, a mértékletesség és az egyszerűség szabályát a mindennapi gyakorlat követeli meg. Az iskola nem törekszik az uniformizálásra, de a végleteket tiltja – a hivalkodó vagy balesetveszélyes öltözéket és az olyan viseletet, ékszert is, melynek külsőségei az iskola értékrendjével, szellemiségével nem egyeztethetők össze.

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

Küldetésnyilatkozat

Küldetésünk a ránk bízott gyermek fejlődésének minél teljesebb körű elősegítése.
A keresztyén elménk kell a legjobb elménk 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, oktatói 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.

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 tanulói minél nagyobb boldogságot érezzenek, az iskola elvégzése után megállják helyüket az életben, valamint alkalmazottjai elégedetten, munkájukban kiteljesedve térjenek haza.

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

Iskolánk működését a gyorsan változó jogszabályi környezethez igazítjuk. Jelenleg a szakképzésre vonatkozó jogszabályi helyek adják az alaphangot, amit természetesen kiegészítünk azokkal a törvényekkel, rendeletekkel, határozatokkal és íratlan elvárásokkal, amelyek a szakképzési szakaszokban nem jelennek meg.

2. Az SZMSZ elfogadása, jóváhagyása

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

Az elfogadáskor a jogszabályokban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorolt a diákönkormányzat.

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 Technikum, Szakképző Iskola, Gimnázium, Szakiskola és Általános Iskola
1147 Budapest, Telepes u. 22.
Tel: 1/283-0951 1/284-2662
Honlap: www.kovessi-erzsebet.baptistaoktatas.hu
E-mail: titkarsag@kovessi.hu

1.2. Az iskola típusa: többcélú szakképző intézmény

Technikum, Szakképző Iskola, Gimnázium, Szakiskola 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.
- szakképző iskola, 9-11. évfolyam
- technikum 9-13 évfolyam
- gimnázium 9-12. évfolyam
- szakiskola 9-11. 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

Technikumi, szakképző iskolai, gimnáziumi, szakiskolai és általános iskolai **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

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 jogszabályok 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, másodlat 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;
- Szakmai 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 az **oktatótestület készíti el,** elfogadása augusztus 31-ig kerül sor.
- határozat a nyilvántartásba vétel módosításáról
- határozat a működési engedély módosításáról
- SZMSZ, Melléklete és Függelékei

Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

- Az iskolai nyilvános dokumentumokat a közzétételi listában, a KRÉTA 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-az oktatótestületi 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 szakképző 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 a tanítási idő alatt.
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

- technikum
- szakképző iskola
- szakiskola
- 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,
- az oktatótestület 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,
- az oktatótestületi 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,
- az oktatótestület 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 az oktatótestület véleményezése mellett.

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat az intézményvezető közvetlen irányításával végzik.

Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott oktatóa 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 oktatóok továbbképzését,
- javaslatot tesz az éves költségvetésre és a munkaerő-gazdálkodásra.

4. Az iskola oktatótestülete

4.1. Az oktatótestület működési rendje

Az oktatótestület az intézmény oktatóinak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben a köznevelési intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. Az oktatótestület tagja minden oktató, 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. Az oktatótestület legfontosabb feladatai

Az oktató 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 oktatóok, illetve az oktatók testületeinek munkájában, a nevelési-oktatási intézmény vezetésében a tisztségviselők megválasztásában.
- megválasztása esetén tisztséget viseljen.

Az oktató 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 oktatóval egyeztetett.
- Az intézmény berendezéseinek mindenkori, az adott helyzetben elvárható védelme.

4.3. Az oktatótestület döntési jogköre

- a Pedagógiai/Szakmai 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,
- az oktatótestület képviseletében eljáró oktató kiválasztása

4.4. Az oktatótestület véleményezési joga

Az oktatótestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben
Ki kell kérni az oktatótestület véleményét:

- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- az egyes oktatóok 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

Az oktatótestület 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 az oktatótestületet tájékoztatni köteles – a bizottságok által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben az oktatótestület megbízásából eljár.

4.5. Az oktatótestület munkaközösségei

Az azonos műveltségi területen tevékenykedő oktatóok 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 oktató
hozhat létre legfeljebb 10 szakmai munkaközösséget
. Az intézményen a következő munkaközösség működik:
jelenleg nincs munkaközösség.

4.7. Egyéb

- DÖK
- Mentálhigiénés munkacsoport

4.8. A szakmai munkaközösség részvétele az oktatók munkájának segítésében

Az alábbiakkal támogatja, segíti, összehangolja az oktatók munkáját:

- fejleszti a szakterület módszertanát és az oktató munkát.
- javaslatot tesz a speciális irányok megválasztására és a költségvetés szakmai előirányzatainak felhasználására,

- szervezi a oktatóok 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 az oktatótestület által átruházott feladatokat,

Az oktatótestület 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 oktatóok 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. Az oktatótestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

Az oktatótestület 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 az oktatótestületnek a munkatervben rögzített értekezletek időpontjában.

Az oktatótestület – 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
- 1 fő oktató

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

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

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

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

Az átruházott jogkör gyakorlói kötelesek a fegyelmi eljárás lefolytatása után három napon belül az intézmény oktatótestületének 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 az oktatótestülettől 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 az oktatótestülettől 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 oktatótestületétől 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.

<u>Az eljárás során hozott határozatok:</u>

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.

Jogorvoslati eljárás az elsőfokú határozattal szemben:

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 oktató 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
- 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 oktatóok 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 oktatót 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 az oktatótestület 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 Az oktatótestület és a különböző egységek értekezletei

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

Az oktatótestületi 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,
- probléma feltáró, 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 az oktatótestületnek 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 DUÁLIS KÉPZŐVEL, GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLATTAL, AZ OKTATÁSÜGYI KÖZVETÍTŐ SZOLGÁLATTAL, VALAMINT AZ ISKOLA-EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁST BIZTOSÍTÓ EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÓVAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁST)

- 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 duális képzővel 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 oktatótestületi 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: $7^{\underline{30}}$ órától $17^{\underline{00}}$ óráig, esti tagozat esetén $20^{\underline{00}}$ óráig.

b) A technikai dolgozók munkaideje:

Munkanapokon: $7^{\underline{45}}$ órától $20^{\underline{00}}$ óráig
Az iskolai szünetekben az ügyeleti nap a szerda: $9^{\underline{00}}$ – $13^{\underline{00}}$.
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 oktatóok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény rögzíti. A nevelési-oktatási intézményben dolgozó oktató 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 oktatóok egyenletes terhelése.

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

Az oktató köteles munkakezdése előtt 15 perccel a munkahelyén megjelenni.

Az oktatónak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell a közvetlen munkahelyi felettesének, hogy helyettesítéséről gondoskodni lehessen. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében az oktatót 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.

Az oktatók 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 10 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 az oktatótestület – 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.

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

A szokásos nyitvatartási rendről való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt – eseti kérelmek alapján. Az iskolában a tanítás $8^{\underline{15}}$ –$20^{\underline{00}}$ -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 oktatóok 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: 40 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 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 oktatókat 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 oktatók vagy külső szakemberek végzik az intézményvezető engedélyével és a működés feltételeinek intézményi támogatásával.

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 oktatóok 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 fejlesztő oktatóok javaslatára az igazgató mérlegelési jogkörben dönt.

A kiránduláshoz osztályonként legalább 2 fő kísérő oktatót 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.

5. Az oktatók munkarendje, munkakörükben és megbízásaik alapján ellátandó feladatok

Az iskola oktató munkakörben foglalkoztatott tagjai **jogait és kötelességeit, a tevékenységük leírását** az idevonatkozó jogszabályok tartalmazzák, valamint a beosztásukra érvényes munkaköri leírás határozza meg.

Az oktatók 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 oktató nevére kiírva használhatják. Az informatikai eszközök állandó használatra való kiadásáról az intézmény vezetője dönt.

5.1 Az oktatók munka idejének kitöltése:

Az oktató a tanévre vetített munkaidőkeret nyolcvan százalékát (kötött munkaidő) az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni. A kötött munkaidő a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. Az oktató a kötött munkaidőben köteles a szakképző intézményben tartózkodni, kivéve, ha kizárólag az intézményen kívül ellátható feladatot lát el.

Az oktatók számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében

- a foglalkozások, tanítási órák/foglalkozásokelőkészítése,
- a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- a tanulók szakképzőintézményen belüli önszerveződésének segítésével összefüggő feladatok végrehajtása,
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen gyermekek, tanulók –foglalkozási és egyéb foglalkozásnak nem minősülő –felügyelete,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés,
- az oktatóitevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység,

- az oktatói testület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- szakmai munkaközösség-vezetés,
- az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,

Egyéb foglalkozás a tantárgyfelosztásban tervezhető, rendszeres nem tanórai foglalkozás, amely

- szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör,
- egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
- egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
- tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,
- közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás,
- diákönkormányzati foglalkozás,
- tanulmányi szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság,
- az iskola szakmai programjában rögzített, a tanítási órák/foglalkozások keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás lehet.

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 oktatóaiból 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 iparművészeti 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 oktatóokkal **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 oktatóok, akiknél **tanévenként legalább kétszer kell** látogatást végezni.

Az ellenőrzés tapasztalatait az oktatókkal **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.
- Bent létekor 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
- gyakorlati oktatás-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 oktatók;
   - 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, valamint a képzésben résztvevők egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend:

- Az oktató, a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő, a technikai dolgozók észlelik a tanulót, illetve a dolgozót 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 oktatóra, dolgozóra.

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

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

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. Az oktatónakvisszakérdezéssel 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 oktatók a felelősek.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

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

megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia!

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

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

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

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

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

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

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat az oktatótestület által meghatározott 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:

- Tanári szoba
- Titkárság
- Porta

AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSE

Az iskolai könyvtár célja, annak lehetővé tétele, hogy szolgáltatásait a tanulók és a oktatóok minden tanítási napon igénybe tudják venni.
A oktató 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 gyógy testnevelő tanár vezeti, ahol az érintett tanulók számára szükséges speciális gyakorlatokat kell elvégezni. A gyógytestnevelési ellátás és a gyógy úszás 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,

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 az oktatótestület 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.)
- Advent
- Mikulás napi kavalkád
- Luca napi vásár
- Iskolai Karácsony
- Szalagavató, szalagtűző bál
- Kommunizmus áldozataira emlékezés
- Március 15 üzenete
- Emlékezés a Holocaust áldozataira
- Tolerancia napok
- Majális
- Oktató napi köszöntő
- Ballagási ceremónia
- Sportnap
- Tanévzáró ünnepség
- Nemzeti összetartozás napja

Az iskolai ünnepségeink kezdőpontja alkalomtól függően változó.

Az iskolai ünnepségeken 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 oktatóai 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 az oktatóknak 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 facebook oldalára.

A végzős osztályokról csoportképet (tablót) lehet készíteni. Fenti feladatokat az igazgatóhelyettesek és az osztályfőnökök 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.

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.

Nyilatkozat

(Diákönkormányzat)

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

Budapest, 2021. 12.01.

.....

a diákönkormányzat vezetője

Nyilatkozat

(oktatótestület)

A **Kövessi Erzsébet Baptista Technikum, Szakképző Iskola, Gimnázium, Szakiskola és Általános Iskolaz oktatótestülete** képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt egyetértési jogát gyakorolta. Az oktatótestület 2021.12.01.-én megtartott értekezletén az SzMSz-t megtárgyalta, az abban foglaltakkal egyetértett, azt elfogadta.

Budapest, 2021. december 1.

.....

oktatótestület nevében

Nyilatkozat

(fenntartó)

A fenntartó képviseletében a **Kövessi Erzsébet Baptista Technikum, Szakképző Iskola, Gimnázium, Szakiskola és Általános Iskola** Szervezeti és Működési Szabályzatát a vonatkozó jogszabály alapján jóváhagyom.

Budapest, 2021. 12. 20.

P.H.

Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy

.....

fenntartó

Függelék

MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

Oktató modulok, oktatók, fejlesztő oktató

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:
- oktató és szakvizsgázott oktató munkakörök.

A munkavégzés helye:
- az intézmény székhelye: 1147 Bp., Telepes u. 22.

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 oktató 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. oktatójelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
14. az oktatótestület, 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 az oktatótestület 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 többboldalúan 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 szakképzéssel 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
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
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 oktatókat a beszerzett könyvekről, szakfolyóiratokról és cikkekről, a tanári segédanyagokról, kézikönyvekről.
13. Precízen vezeti a szükséges nyilvántartásokat, ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációt. Félévente beszámol az oktatótestületnek 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. Az oktatótestületi 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 oktatóokkal 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