



**Grassalkovich Antal Baptista Szakképző Iskola, Technikum, Szakiskola és
Felnőttek Általános Iskolája**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



Érvényes: 2020.09.01-től

TARTALOMJEGYZÉK

BEVEZETÉS	6
PREAMBULUM.....	6
KÜLDETÉSNYILATKOZAT	7
ELVÁRÁSAINK	8
1. A SZMSZ CÉLJA, TARTALMA, NYILVÁNOSSÁGA:.....	10
2. A SZMSZ HATÁLYA:.....	10
3. JOGSZABÁLYI HÁTTÉR:.....	10
4. INTÉZMÉNYI ALAPADATOK.....	12
5. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS	14
5.1 A szervezeti egységek (intézményi közösségek) megnevezése	14
5.2 Vezetők, vezetőség	14
5.2.1 Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök, munkaköri leírás-minták	16
5.2.1.1 Általános vezetői feladatok- és hatáskörök közül Intézményvezető részére meghatározott feladat-és hatáskörök	16
5.2.1.2 Az intézményvezető át nem ruházható hatáskörei.....	17
5.2.2 Az intézményvezető vagy intézményvezető- helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	17
5.2.2.1 Szorgalmi időben egy fő vezető jelenléte	17
5.2.2.2 Szorgalmi időn kívül az intézmény ügyeletet tart	17
5.2.2.3 A gyermekek, tanulók intézményben tartózkodása alatti időben biztosított vezetői jelenlét szabályozása	17
5.2.2.4 Ezen belül a helyettesítő közalkalmazott felelősségének, intézkedési jogkörének meghatározása.	17
5.3 Gazdasági szervezet felépítése és feladata	18
5.4 Oktatók	19
5.4.1 Az oktatókkal szembeni elvárások.....	19
5.4.2 Az oktatók közösségei.....	20
5.5 Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak	20
5.5.1 Tanulók közösségei	20
5.5.2 Szülői szervezetek	20

6. A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA TOVÁBBÁ A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, A KIADMÁNYOZÁS ÉS A KÉPVISELET SZABÁLYAI, A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE.....	21
6.1 A kiadmányozás és a képviselet szabályai	21
6.2 A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és kapcsolattartásának rendje	23
6.3 A diákönkormányzat a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje	23
6.4 Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje	24
6.5. A vezetők és az iskolai szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás formája .	24
6.6. Az egyes intézményi közösségek egymás közötti kapcsolattartásának formája, módja	24
6.6.1 Oktatók közösségei – tanulók közösségei	24
6.6.2 Oktatók közösségei – szülői szervezetek (közösségek).....	24
6.7 Tagintézmény (intézményegység) esetén a tagintézménnyel való kapcsolattartás rendje	24
6.8 A vezetők és az iskolaszék, az óvodaszék, a kollégiumi szék, az intézményi tanács, valamint az óvodai, iskolai, kollégiumi szülői szervezetek, közösség közötti kapcsolattartás formája, rendje.....	24
7. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA	25
7.1 Az intézmény rendszeres kapcsolatai	25
7.1.1 Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás	25
7.1.1.1 <i>A fenntartóval, működtetővel való kapcsolat</i>	25
7.1.1.2 <i>Az Intézmény és az ingatlan tulajdonosával való kapcsolat</i>	25
7.1.1.3. <i>Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás</i>	25
7.1.1.4. <i>Az egyéb, a köznevelési igazgatással összefüggő szervekkel való kapcsolattartás</i>	25
7.2 A pedagógiai szakszolgálattal, szakmai szolgáltatóval való kapcsolattartás	26
7.3 A gyermekjóléti szolgálattal és egyéb gyermekvédelmi, családjogi szervezettel való kapcsolattartás	26
7.4 Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás	26
7.5 Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása	27
7.6 Más hivatalos szervvel, hatósággal, iskolaorvossal.....	27
7.7. Minden más esetben	27
8. SZAKKÉPZŐ ISKOLA ESETÉN A GYAKORLATI KÉPZÉST FOLYTATÓKKAL ÉS	

SZERVEZŐKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE	27
9.A MŰKÖDÉS RENDJE	27
9.1. Az intézmény működési rendje	27
9.2. A tanulók benntartózkodásának rendje.....	28
9.3. Az oktatók benntartózkodásának rendje.....	28
9.4. Az iskola más alkalmazottai munkaköri leírásuknak megfelelően a megjelölt munkaidőben – mely minden esetben a nyitvatartási időre esik – a számukra megjelölt munkaterületeken köteles tartózkodni.	28
9.5. Az iskolavezetés benntartózkodásának rendje	28
9.6. Az oktatók, illetve az alkalmazottak munkarendje.....	29
9.7 Az ügyeletes tanár feladatai a pedagógusok munkaköri leírásának részét képezik.	29
9.8.A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama.....	29
9.9. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel.....	29
9.10 Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei	29
10. A FELNŐTTOKTATÁS FORMÁI	30
11. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK.....	30
12. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE.....	31
12.1 Az oktatói munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények	31
12.2. Az oktatói munka belső ellenőrzésére jogosultak	32
12.3 Az oktatói munka belső ellenőrzésének formái	32
13. A TANULÓI FEGYELMI ELJÁRÁST MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS ÉS A FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI	32
14. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	37
15. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....	37
16. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE.....	38
17. BÁRMELY RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	40
18. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE	41
19. SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG SZÁMÁRA ELŐÍRT FELADATOK	43
20. ADMINISZTRATÍV ÉS EGYES PEDAGÓGIAI FELADATOK ELŐÍRÁSA A PEDAGÓGUSOK RÉSZÉRE.....	44
21. INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA	45
22. EGYÉB JOGSZABÁLY ÁLTAL SZABÁLYOZANDÓ KÉRDÉSEK	45

22.1. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai	45
22.2. Az oktatók számára biztosított informatikai eszközök	46
23. AZOK AZ ÜGYEK, MELYEK BEN A SZÜLŐI SZERVEZETET (KÖZÖSSÉGET) A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT VÉLEMÉNYEZÉSI JOGGAL RUHÁZZA FEL	46
24. ZÁRADÉKOK	47
25. FÜGGELÉKEK	49
I. számú függelék Könyvtári SZMSZ	49
II. számú függelék Munkaköri leírás minták.....	75

PREAMBULUM

“...a ti hitetek mellé ragasszatok jó cselekedetet, a jó cselekedet mellé tudományt, tudomány mellé pedig mértékletességet, a mértékletesség mellé pedig tűrést, a tűrés mellé pedig kegyességet, a kegyesség mellé pedig atyafiakhoz való hajlandóságot, az atyafiakhoz való hajlandóság mellé pedig szeretetet.”
(Péter második levele, 1: 5-7)

A Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy elhívása az oktatásban:

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

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

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

Keresztyén szellemű nevelésünk feladata, hogy a személyiség sokoldalú, harmonikus fejlesztése által gyermekeink önálló, felelősségteljes cselekvésre, őszinteségre, szabadságra törekvő, saját magukra a mértékletesség, másokra a türelem keresztyéni erényeit alkalmazó, helyes erkölcsi érzékkel rendelkező, problémamegoldó személyiséggé váljanak.

Hisszük, hogy a szeretet a leghatékonyabb pedagógiai módszer, és ezzel támogatjuk, hogy a gyermekek e segítséggel találjanak rá az útra, az evangéliumi hitre, mely az Úr Jézuson keresztül Istenhez vezet.

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

KÜLDETÉSNYILATKOZAT

Küldetésünk a ránk bízott gyermek fejlődésének minél teljesebb körű elősegítése.

A keresztyén elmének kell a legjobb elmének lennie, amelyet Krisztus értelme világosít meg, és amely integrálja Isten alapelveit az akadémikus ismerettel.

Küldetésünk személyes életpéldánkkal mintát adni.

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

Küldetésünk a gyermekek képességeinek kibontakoztatása

Minden tanulási tapasztalat célja, hogy hozzásegítse a gyermekeket Istentől kapott képességeik teljes kibontakoztatásához.

A tanítás a következőkre összpontosít:

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

Küldetésünk működés szempontjából hitelesnek lenni.

Törekvésünk, hogy az iskola mindennapos működési gyakorlata az integritás (feddhetetlenség, tisztesség, becsület), hatékonyság és számon kérhetőség következetes mintaképe legyen.

A bibliai értékeket következetes alkalmazása, ahogy az oktatási intézmény:

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

ELVÁRÁSAINK

Az ifjakat ugyanígy intsd, hogy legyenek józanok mindenben; te magad légy példaképük a jó cselekedetekben, mutass nekik a tanításban romlatlanságot és komolyságot, beszéded legyen feddhetetlen és egészséges, hogy megszegyenüljön az ellenfél, mivel semmi rosszat sem tud mondani rólunk. (Pál levele Tituszhoz 2. rész 6-8. versek).

Iskolánk (Grassalkovich Antal Baptista Szakképző Iskola, Technikum, Szakiskola és Felnőttek Általános Iskolája a Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy által fenntartott keresztény egyházi intézmény. Küldetését akkor töltheti be, ha szellemiségében, rendjében, megnyilatkozásaiban a Biblia tanításainak és Jézus Krisztus példájának követésére törekszik.

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

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

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 durvaságot, annak bármely formáját, az alantas és trágár beszédet, azaz minden olyan megnyilatkozást, amely a közösség tagjait zavarja, megbotránkoztatja vagy sérti, kárt okozva ezzel a társak, esetleg az egész közösség testi vagy lelki egészségének.

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. Az iskola minden tanulója számára az intézményben szigorúan tilos a dohányzás, a szeszes italok fogyasztása. Hasonlóan szigorú tilalom alá esik a kábítószer - fogyasztás.

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.

A tanórákat tilos oda nem illő tevékenységgel (pl: enni és innivalót fogyasztásával, rágógumi rágással, telefonhasználatával), 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. Tiltja – a hivalkodó vagy balesetveszélyes öltözetet és az olyan viseletet, ékszert is, melyek az iskola értékrendjével, szellemiségével nem egyeztethetők össze.

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

1. A SZMSZ CÉLJA, TARTALMA, NYILVÁNOSSÁGA:

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

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

Az iskolánk a hatályos szervezeti és működési szabályzatot az iskola honlapján közzéteszi (<http://grassalkovich-antal.baptistaoktatas.hu/>).

Az érdeklődők számára az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek tájékoztatást adnak.

2. A SZMSZ HATÁLYA:

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

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

3. JOGSZABÁLYI HÁTTÉR:

Törvények:

- 2019. évi LXXX. tv. a szakképzésről
- 12/2020. (II.7.) Korm. rend. a szakképzési törvény végrehajtásáról.
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény

Rendeletek

- a pedagógus továbbképzéséről szóló 277/1997. (XII. 22.) Kormányrendelet
- a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet
- nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (R.)
- a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 27.) EMMI rendelet
- a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet
- a tanév rendjéről szóló aktuális miniszteri rendelet.

A Szervezeti és működési szabályzatban használt fogalmak értelmezése

Szervezeti és működési szabályzat

A szervezeti és működési szabályzat az iskola működésére vonatkozó – jogszabályi keretek között az iskolaszék, az intézményi tanács és a diákönkormányzat véleményének kikérésével – a nevelőtestület által elfogadott, a fenntartó által jóváhagyott helyi szabályozás, mellékleteivel együtt.

Fenntartó

A szervezeti és működési szabályzatban a Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy, mint az egyházi fenntartó, a fenntartó egyház tanításával összefüggő viselkedési és megjelenési szabályokat, kötelelességeket, jogokat és hitéleti tevékenységet írhat elő.

Nevelőtestület

Az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a Vhr.-ben meghatározott nevelő-oktató munkát segítő felsőfokú végzettségű dolgozók.

Szakmai munkaközösségek

Az iskolában tantárgyat, tantárgycsoportot, szakmát oktató, illetőleg azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok közössége. Legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget.

Szülői szervezet

A szülők jogaik érvényesítésére, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre. A szülők intézményi szintű képviselője az iskolaszék és az intézményi tanács keretei között biztosított.

Tanulók közösségei

Az iskola tanulói a nevelés-oktatással összefüggő közös tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében – a házirendben meghatározottak szerint – diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét és működését a nevelőtestület segíti. A tanulók, diákkörök a tanulók érdekeinek képviselőjére diákönkormányzatot hoztak létre. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg ötéves időtartamra.

4. INTÉZMÉNYI ALAPADATOK

AZ INTÉZMÉNY LEÍRÁSA

Az intézmény neve:	Grassalkovich Antal Baptista Szakképző Iskola, Technikum, Szakiskola és Felnőttek Általános Iskolája
OM azonosító száma:	200435
Az intézmény rövid neve:	Grassalkovich Antal Szakképző Iskola (GASZI)
Az intézmény fenntartója és székhelye:	Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy
A fenntartó székhelye:	1111 Budapest, Budafoki út 34/b.
Az intézmény székhelye:	3000 Hatvan, Csaba vezér u. 6. (hrsz. 5282)
Az iskola jogelődje:	Grassalkovich Művelődési Központ Pályakezdők Szakiskolája alapítva 1992-ben, alapító: Hatvan Város Önkormányzata.
Az intézmény feladat-ellátási és telephelye:	3000 Hatvan, Tabán u. 21/A (hrsz:4786/1)
Felügyeleti szerve:	Szakmai és törvényességi felügyeletet a fenntartó (BSZ EJSZ)
Az iskola működési területe:	Országos
Az iskola típusa:	Többcélú intézmény, összetett iskola (általános iskola, technikum, szakképző iskola, szakiskola)
Az intézmény jogállása:	Önálló jogi személy
Az intézmény alapfeladata:	
	<ul style="list-style-type: none">– általános iskolai nevelés-oktatás– szakképző nevelés-oktatás– szakiskolai nevelés-oktatás– felnőttoktatás– a többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása– azoknak a sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése oktatása, akik az e célra létrehozott gyógypedagógiai, iskolai osztályban, eredményesebben foglalkoztathatók

Az intézmény hosszú- és körbélyegzőjének hivatalos szövege:

Kör alakú bélyegző: (1 db)

Grassalkovich Antal Baptista Szakképző Iskola, Technikum, Szakiskola és Felnőttek Általános
Iskolája
Hatvan

címer a közepén.

Hosszú bélyegző: (1 db)

Grassalkovich Antal Baptista Szakképző Iskola, Technikum, Szakiskola és Felnőttek
Általános Iskolája
3000 Hatvan, Csaba vezér u. 6

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes,
- gazdasági ügyintéző,
- iskolatitkár
- dokumentumok készítésekor a vizsga jegyzője,
- félévi és év végi érdemjegyek adminisztrálásakor az osztályfőnök.

5. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

5.1 A szervezeti egységek (intézményi közösségek) megnevezése

Az intézmény egy szervezeti egységből áll. A szervezeti egységen belül önálló hatáskörrel nem rendelkező alrendszer:

- Könyvtár
- Iskolatitkárság /Iskolatitkár – gazdasági ügyintéző/

5.2 Vezetők, vezetőség

Az intézmény élén az igazgató áll, munkáját igazgatóhelyettes segíti. A külső gyakorlati munkahelyek, illetve gyakorló műhelyekben folyó gyakorlati képzést külön külsős szakember koordinálja és tájékoztatja az iskolát.

Vezetők közötti feladatmegosztás:

Az igazgató teljes feladat- és hatáskörrel rendelkezik, távollétében a helyettes teljes hatáskörrel helyettesíti. Helyettesítési hatáskörben pénzügyi- illetve személyi elkötelezettséggel járó aláírási, illetve döntési jogkört nem gyakorolhat.

Az igazgatóhelyettes önállóan intézkedhet /az SZMSZ, illetve a pedagógiai program keretein belül/ az intézmény tanulóinak nevelési tevékenységét érintő ügyekben, illetve a pedagógusok helyettesítésére vonatkozóan – beszámolási kötelezettséggel.

Az iskola és a telephelyek közötti kapcsolattartás rendje és formája

Iskolánk a székhelyen kívül 1 telephellyel rendelkezik, mellyel a folyamatos kapcsolattartás biztosított az alábbi formákban:

- telefonos egyeztetés, jelzés,
- személyes megbeszélés, tájékoztatás.

A kapcsolattartás során figyelembe kell venni a telephelyeken –, melyek tulajdonképpen szakmai gyakorlati képzőhelyek – az oktatás (tanórák, szakmai gyakorlati képzés) időbeosztását. A nevelőtestületi értekezletek összehívásakor különös figyelemmel kell lenni, hogy a tanulók érdekében az oktatás időtartama ne csorbuljon.

A telephelyeken dolgozó munkatársak értesítése a gyakorlati oktatásért felelős igazgató-helyettes feladata.

A vezetők közötti feladatmegosztás, a képviselet szabályai

a) Az igazgató (magasabb vezető beosztású alkalmazott)

- Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, aki első fokon ellátja a tanügy-igazgatási feladatokat, vezeti, irányítja és ellenőrzi az iskola pedagógiai munkáját, az előírt módon munkáltatói jogkört gyakorol, irányítja és ellenőrzi az iskola gazdálkodását.
- Az iskolát az igazgató képviseli. Ezt a jogkört távollétében az igazgatóhelyettes gyakorolja.

Az igazgató dönt:

- a tanulók tanulói jogviszonyával,
- az iskola működésével, gazdálkodásával kapcsolatos ügyekben.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket előkészíti, gondoskodik a döntések szakszerű végrehajtásának megszervezéséről, azok ellenőrzéséről.

- Gondoskodik a jogszabályban előírt egyetértési, véleményezési jogosultság gyakorlásának biztosításáról.
- Megad minden rendelkezésre álló információt segítségül a költségvetési, a munkaerő-gazdálkodási, a fejlesztési és karbantartási tervek, valamint a tantárgyfelosztás és órarend, a kerettantervre épülő helyi tanterv, továbbá a szakképzési program készítéséhez.
- Elkészíti a gazdálkodó szervek igényeinek figyelembevételével a tanulói beiskolázási létszámtervet.
- Kezdeményezi és támogatja a nevelő-oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerű újító törekvések kibontakozását.
- Kijelöli a szakmai vizsgabizottság munkájában résztvevő iskolai képviselőt.
- Elkészíti a nevelőtestületi értekezletek szakmai-elméleti anyagát.

Az igazgató gondoskodik:

- a tanulói jutalmak és kitüntetések előkészítéséről,
- az iskolai ünnepek alkalomhoz illő, színvonalas programjának előkészítéséről,
- az iskolai foglalkozások terv szerinti megtartásáról, a foglalkozási naplók rendszeres és folyamatos vezetéséről és ellenőrzéséről,
- a tanulói jogviszony létesítésével, megszüntetésével kapcsolatos ügyek elintézéséről,
- a tanulók vétségeivel és szabálysértésével összefüggő ügyek intézéséről és a fegyelmi eljárás szabályainak betartásáról,
- a technikai dolgozók munkáját megszervezi és ellenőrzi,
- ellenőrzi a szakmai-pedagógiai munka irányítását, az igazgatóhelyettesek tevékenységét.

b) Az igazgatóhelyettes (magasabb vezető beosztású alkalmazott)

- Az igazgatót akadályoztatása, távolléte vagy érintettsége esetén teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti a munkáltatói jogok kivételével. Az igazgató 30 napnál hosszabb tartós akadályoztatása esetén a munkáltatói jogok gyakorlásában is helyettesíti az igazgatót.

Elkészíti:

- a tantárgyfelosztást és órarendet,
- a tantervek leterhelésének tervét,
- félévkor és év végén a munkaterületét érintő elemző jelentését,
- a szakmai vizsgák és érettségi vizsgák ütemtervét,
- az év eleji, a félévi, a tanév végi statisztikai jelentéseket.

Gondoskodik:

- az osztályfőnöki tevékenység ellenőrzéséről,
- a tanórák közötti szünetekben a tanári ügyelet megszervezéséről,
- a tantervek és szertárak tárgyi feltételeinek fejlesztéséről,
- a tantárgyi és szakmai vizsgák szakmai elméleti és gyakorlati tételeinek összeállításáról.

Irányítja:

- a munkaviszonyban álló felnőtt dolgozók tanfolyami oktatását.

Felelős:

- a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak havi túlóradíjainak elszámolásáért.

Szervezi és irányítja:

- a Szakma Kiváló Tanulója Verseny és a közismereti tantárgyi tanulmányi versenyeket,
- a szakmai elméleti tárgyak oktatását,
- a szakmai, elméleti tárgyak szakköreit, alapvizsgára és szakmai vizsgára történő felkészítést,
- a tankönyvellátással kapcsolatos teendőket,

c) A döntések előkészítésében, véleményezésekben, javaslattételben az alábbi személyek segítik az igazgatót

- igazgatóhelyettes,
- gazdasági ügyintézők.

Az igazgató által megállapított munkaprogram alapján havonta tanácskoznak, melyre tanácskozási joggal meghívható a diákönkormányzat vezetője, az alkalmazotti képviselő.

5.2.1 Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök, munkaköri leírás-minták

5.2.1.1 Általános vezetői feladatok- és hatáskörök közül Intézményvezető részére meghatározott feladat-és hatáskörök

Az átadott feladat- és hatáskör új címzettje

a) adatnyilvántartással, -kezeléssel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök

- KIR-rendszer kezelése	- igazgatóhelyettes/iskolaitkár
- ISZIIR-rendszer kezelése	- igazgatóhelyettes/iskolaitkár
- KIFIR-rendszer kezelése	- igazgatóhelyettes/iskolaitkár
- elektronikus tanulói nyilvántartás	- igazgatóhelyettes/iskolaitkár
- szakmai és érettségi vizsgák rögzítése	- igazgatóhelyettes/iskolaitkár
- nyomtatványok kezelése, megrendelése	- igazgatóhelyettes/iskolaitkár
- munkavállalók személyi adatainak kezelése	- gazdasági ügyintézők

b) a tanuló veszélyeztetettséggel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök

- HH, HHH és veszélyeztetett tanulók listájának összeállítása	-- igazgatóhelyettes/iskolaitkár
---	----------------------------------

c) a munkaidő nyilvántartással összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök

- munkaidő-nyilvántartás összesítése, ellenőrzése	- igazgatóhelyettes/gazdasági ügyintézők
- távollétek nyilvántartása	- gazdasági ügyintézők
- szabadságok nyilvántartása	- gazdasági ügyintézők

d) gazdálkodással összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök

- költségvetés előkészítése, beszámoló előkészítése	- gazdasági ügyintézők
---	------------------------

e) Az intézményben alkalmazandó munkakörök munkaköri leírás minták

Az intézményben alkalmazandó munkakörök munkaköri leírás mintái terjedelmi okokból – a jelen SZMSZ -hez mellékletként kerülnek csatolásra. A munkaköri leírás minták – az Nkt. 62. § (1) bek.m) alapján – tartalmazzák a dolgozók pedagógiai és adminisztratív feladatait is.

5.2.1.2 Az intézményvezető át nem ruházható hatáskörei:

- gyakorolja a munkáltatói jogkört
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, nem utal más hatáskörébe
- rendkívüli szünet elrendelése, ha rendkívüli időjárás, járvány természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható

5.2.2 Az intézményvezető vagy intézményvezető- helyettes akadályoztatása, érintettsége, illetve az igazgatói és az igazgatóhelyettesi tisztség betöltetlensége esetén a helyettesítés rendje

- Az iskola igazgatóját a helyettes teljes felelősséggel helyettesíti.
- Mindkét vezető távolléte esetén a helyettesítést külön – eseti - megbízás alapján a tantestület egy tagja látja el a helyettesítésre kiadott eseti hatáskörrel. A helyettesítés esetén valamelyik vezető online v. telefonos elérhetőségének megadása kötelező. Eseti helyettesítés során a megbízott pedagógus nem hozhat személyi, illetve gazdasági tárgyú döntést, illetve intézkedést.

5.2.2.1 Szorgalmi időben egy fő vezető jelenléte – tankötelezettséget teljesítő tanulók oktatása esetén – a szorgalmi időszakra vonatkozó nyitvatartási időben – kötelező.

- Felnőttoktatási tevékenység során vezető, ill. az általa megbízott pedagógus jelenléte kötelező.
- Az iskolai könyvtár önálló SZMSZ alapján működik. A könyvtár tevékenysége feletti ellenőrzési jogkört az iskola részéről az igazgató gyakorolja. A könyvtár köteles a tevékenységét az iskolai tevékenységgel összehangolni. Ennek az SZMSZ-a nem mondhat ellent.
- Az iskola egyéb alkalmazottai tevékenységüket munkaköri leírás alapján az iskola vezetőségének utasításai szerint – a munkaköri leírásban rögzített tevékenységi körön belül – teljes felelősséggel végzik.

5.2.2.2 Szorgalmi időn kívül az intézmény ügyeletet tart – külön beosztás szerint – legalább heti egy napon teljes munkaidőben. Az ügyeletet az iskola – látogatók, ügyfelek fogadásával foglalkozó bármely beosztású alkalmazottja, illetve pedagógusa elláthatja, döntési, intézkedési hatáskör nélkül. A vezetői – online v. telefonos – elérhetőség megadása kötelező.

5.2.2.3 A gyermekek, tanulók intézményben tartózkodása alatti időben biztosított vezetői jelenlét szabályozása.

A gyermekek, tanulók intézményben tartózkodása alatti időben az iskolavezetés egy tagja az iskola épületében jelen van. Rendkívüli esetben, ha az iskolavezetés mindkét tagja távol van, minden esetben az igazgató írásban jelöli ki a helyettesítés rendjét.

5.2.2.4 Ezen belül a helyettesítő közalkalmazott felelősségének, intézkedési jogkörének

meghatározása.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén, távollétében az igazgatóhelyettes járhat el. Az igazgatóhelyettes hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató döntési és egyéb jogait részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettes felhatalmazását.

Kiegészítés: Az alábbi pontokat figyelembe véve valamennyi alkalmazottra nézve intézkedési kötelezettséget ír elő tűz- illetve személyi sérülés esetére /a tűzoltók illetve a mentőszolgálat haladéktalan értesítése; valamint káresemény /víz, betörés, egyéb havária/ a helyszín elzárása, biztosítása és az iskolavezetőség eléréssel rendelkező tagjának egyidejű értesítése mellett.

5.3 Gazdasági szervezet felépítése és feladata

a) **Gazdálkodási jogkör:**

- Az intézmény részben önálló, részjogkörű gazdálkodó tevékenységet folytat.
- Önállóan gazdálkodik a jóváhagyott költségvetésben rendelkezésre álló összegből mind a bér-, mind pedig a dologi jellegű kiadások vonatkozásában.

b) **Az intézmény feladatának ellátását szolgáló vagyontárgyakkal az iskola a következő módon rendelkezik.**

- Az intézmény székhelyét képező épület és telek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat az **Egalité-60 Nonprofit Kft.** gyakorolja úgy, hogy az épület illetve telek használatának joga az intézményt illeti meg – külön jogi dokumentumban foglaltak szerint.
- Az intézmény által vásárolt tárgyi eszközök és készletek az iskola tulajdonát képezik, a készletek, illetve az eszközök feletti rendelkezési jogot a fenntartó egyetértésével gyakorolja az intézmény vezetője.

c) **Az intézmény fenntartási és működési költségeit a naptári évekre összeállított, és a fenntartó által jóváhagyott költségvetésben irányozza elő. A fenntartó gondoskodik az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközökről.**

- A pénzügyi gazdasági szervezet élén az igazgató áll. Tevékenységét az igazgató utasításai alapján a gazdasági ügyintéző segíti. Az utalványozási, illetve kiadmányozási jogkört az igazgató gyakorolja. Ellenjegyzési jogkört az intézmény szabályozása nem köt ki.
- Az iskola pénzügyi- gazdasági tevékenységét az igazgató irányítja. Pénzügyi- gazdasági tárgyú v. elkötelezettséget jelentő döntést mivel az intézmény önálló

- gazdálkodó, teljes jogkörrel rendelkező szervezet, igazgatói felelősség mellett hozhat.
- A helyettesítés rendje szerinti helyettesítés gazdasági tárgyú döntésekre, tevékenységre nem vonatkozik.
 - Az egyes szervezeti alrendszerek vezetői pénzügyi-gazdasági tevékenységet érintő feladat,- illetve hatáskörben, illetve képviselőként nem járhatnak el.
 - Az intézmény munkáltatói jogosítványait egy személyben, teljes hatáskörrel - az alábbi megszorításokkal az igazgató gyakorolja
 - Pénzügyi elkötelezettségekkel járó munkáltatói döntéseket, intézkedéseket az igazgatói felelősség mellett hozhat /új munkavállaló felvétele, elbocsátása, munkabér növelésére, illetve csökkentésére vonatkozó intézkedések, szerződések, számla befogadása, stb./

5.4 Oktatók

5.4.1 Az oktatókkal szembeni elvárások

Az oktatók egyházi közösséghez való tartozása nem kötelező. Életvezetésével, a munkavégzés iránti elkötelezettségével, iskolai és iskolán kívüli viselkedésével méltón képviseli az iskola fenntartóját, a Baptista Szeretetszolgálatot. Törekszik arra, hogy az iskola tanulói számára példakép lehessen.

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

Az intézmény 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 117.§ (1) bekezdésének figyelembe vételével a következők szerint szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- döntés fegyelmi eljárás megindításáról (igazgatóra ruházza át)
- döntés a fegyelmi bizottság tagjainak kiválasztásáról (igazgatóra ruházza át)
- döntés a fegyelmi büntetésről (fegyelmi bizottságra ruházza át)

A nevelőtestület a számára meghatározott hatásköröket az alábbiakban felsoroltak kivételével átruházhatja.

Át nem ruházható hatáskörök

A nevelőtestület jogszabály alapján nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- pedagógiai program elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása,
- házirend elfogadása.

Az átruházott hatáskör és a hatáskör címzettje

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

5.4.2 Az oktatók közösségei

A nevelőtestület osztatlanul, egységesen gyakorolja a jogszabályokban meghatározott hatásköreit.

A nevelőtestület képviselőjére – eseti - felhatalmazást kaphat a nevelőtestület bármely tagja – jegyzőkönyvben rögzített - nevelőtestületi döntés alapján.

A döntés meghatározhatja a megbízás alapján ellátott feladat utólagos beszámolási kötelezettségét, illetve annak formáját.

5.5 Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

- A nevelőtestület munkáját pedagógiai asszisztens, iskolatitkár segíti külön munkaköri leírás, illetve az abban rögzített hatáskör és felelősség alapján. Tevékenységüket az iskolavezetés irányítja.

5.5.1 Tanulók közösségei

- A tanulók alapvető közösségei – az osztályközösségek – a házirendben /is/ rögzített képviselői, illetve véleménynyilvánítási jogkörrel.
- Az osztályközösségek érdekeit a diákönkormányzat jeleníti meg a jogszabályokban rögzített hatáskörökkel.
- Különösen kötelező a tanulók közösségeit érintő intézményi szintű döntések előtt a véleményezési jogkör biztosítása.
- A diákönkormányzat munkáját a „diákönkormányzat munkáját segítő tanár” tanácsadási tevékenységgel, illetve az adminisztrációs tevékenységhez szükséges eszközök biztosításával segíti.
- A tanulók bármely közösségét érintő – intézményi szintű – döntés előtt a döntéshozó /iskolavezetés, tantestület, adott esetben a fenntartó/ az intézményi tevékenységet segítő szervezetek, illetve felelősök, megbízottak és a szülői közösség véleményét, álláspontját megkérheti.

5.5.2 Szülői szervezetek

- Az iskolában Szülői szervezet működik. Az SZMK SZMSZ-e nem mondhat ellen az érvényes jogszabályoknak, illetve az intézmény SZMSZ-ának, pedagógiai programjának és Házirendjének /melyekkel összefüggésben alapvető véleményezési jogkörrel rendelkezik/.
- Az iskola nevelőtestülete az SZMK véleményét döntései során figyelembe veheti.
- Az SZMK véleményt nyilváníthat valamennyi az iskola tanulóközösségeit érintő ügyben, illetve egyes – eseti – ügyekben is, annak hivatalos megkérése nélkül.

6. A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA TOVÁBBÁ A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, A KIADMÁNYOZÁS ÉS A KÉPVISELET SZABÁLYAI, A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

Az iskola önálló szervezeti egységekkel nem rendelkezik, az egyes alrendszer munkavállalóival közvetlen utasítás illetve kommunikáció révén tartja a kapcsolatot – a munkavégzés formájának megfelelően. Írásbeli utasítást csak indokolt esetben, pl vitás feladatellátás v. ismételt kiadott feladat - szükséges adni. A tevékenység konkrét formáját a munkaköri leírás vagy testületi/ alrendszeri jkv. tartalmazza.

6.1 A kiadmányozás és a képviselet szabályai

- A kiadmányozás az iskola igazgatójának hatásköre.
- Az iskolát az igazgató képviseli. Egyes esetekben az igazgató megbízást adhat az igazgatóhelyettesnek, illetve nevelőtestület bármely tagjának. A megbízottak aláírási jogkört / személyi v. pénzügyi elkötelezettséget jelentő/ nem kaphatnak.

A képviselet szabályai

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

- Az intézmény képviseletéről a fenntartó – indokolt esetben – meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet.
- Az intézményvezető a képviseleti jogát – aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában – az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét, illetve a gazdasági vonatkozású, pénzügyi kötelezettséggel járó intézkedések megtétele.
- A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzathelyettesítésről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében tanulói jogviszonnyal az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával, munkáltatói jogkörrel összefüggésben;
- az intézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján
- hivatalos ügyekben
- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt
- az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt

- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során
- a nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal.
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel
- az intézmény belső és külső partnereivel
- megyei, helyi gazdasági kamarával
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal
- munkavállalói érdekképviselői szervekkel
- sajtónyilatkozat megtétele az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra;
- az intézményben tudományos kutatás vagy szépirodalmi művek elkészítésének céljából történő információgyűjtés engedélyezéséről szóló nyilatkozat megtétele.
- Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat-tételről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.
- Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviselői joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény igazgatója és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

Az intézményi dokumentumokat az intézmény képviselője, az igazgató írja alá, és hitelesíti a körbélyegzővel.

Önálló kiadmányozási joggal rajta kívül intézményi dolgozó nem rendelkezik.

Párhuzamos ellenjegyzési joggal rendelkezik:

- intézményi gazdálkodási, pénzügyi dokumentumai - gazdasági ügyintéző
- bizonyítványok – osztályfőnök
- szakmai bizonyítványok, vizsgadokumentáció, érettségi vizsgadokumentáció, szakmai vizsga – megbízott jegyző.

A kiadmányozás szabályai

- Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadmányok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.
- Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt magasabb vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím)
- az irat iktatószáma

A kiadmány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

- az irat tárgya
 - az esetleges hivatkozási szám
 - a mellékletek száma
- A kiadmányokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadmányként lehet elküldeni. Ha a kiadmányozó eredeti aláírására van szükség, a kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadmányozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.
 - A hitelesítést a kiadmány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadmányozó nevét „s.k.” toldattal valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Bal oldalon „A kiadmány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és bélyegzővel hitelesíti.

6.2 A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és kapcsolattartásának rendje

- Jelenleg szakmai munkaközösségek nem működnek. Amennyiben mégis szakmai munkaközösségek alakulására kerül sor az általuk megválasztott képviselők révén tartják a kapcsolatot, szakmai tevékenységükre vonatkozó álláspontjukat, véleményüket a megválasztott képviselő terjeszti a nevelőtestület, illetve az iskolavezetés elé.

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

- A diákönkormányzat véleménynyilvánítási fóruma a DÖK- tanácskozás, melynek összehívását maga a DÖK bármely tagja, illetve a nevelőtestület kezdeményezheti.
- A nevelőtestülettel a kapcsolatot a DÖK elnöke, illetve a nevelőtestület e feladattal megbízott tagja /DÖK-tanár/ tartja. A DÖK elnök közvetlenül is fordulhat az iskola igazgatójához, aki az ügyet saját hatáskörben is intézheti /a DÖK-tanár véleményének kikérésével/ illetve a nevelőtestület elé viheti.
- Egy tanévben egy esetben diákközgyűlést kell tartani, melyen a DÖK által előzetesen begyűjtött kérdésekben ad tájékoztatást az iskolavezetés. A közgyűlésen közvetlenül is fordulhat kérdéssel bármely tanuló az iskolavezetéshez, melyet vagy helyben, vagy 30 napon belül az iskolavezetés megválaszol.

Ezen belül a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás) biztosítása.

- Az iskolavezetés a DÖK üléseihez termet /az iskolaépületen belül/ - alkalmi használatra, illetve eszközöket /nyomtató, számítógépes elérés, stb/ alkalmi szinten biztosít. Amennyiben a DÖK tevékenysége külső szakértő segítségét igényli, az iskolavezetés /szükség esetén fenntartói egyeztetéssel/ biztosítja annak részvételét. Az iskolavezetés a DÖK ülésen képviseltetheti magát. A nevelőtestületet a DÖK tanár képviseli.
- A DÖK rendezvények pénzügyi fedezetéről a tanév előkészítése során az iskolavezetés gondoskodik – írásbeli javaslat alapján, melyet a DÖK elnök ír alá, és a DÖK tanár ellenjegyz.

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

Az iskolai sportkört a sportkör vezetője képviseli. A sportkör ügyeiben közvetlenül fordul az iskolavezetéshez. Pénzügyi konzekvenciákkal járó ügyekben közvetlenül az igazgató dönt. A sportkör önálló szabályzat alapján működik. A szabályzat nem mondhat ellent az iskola SZMSZ-ének, a pedagógiai programnak, illetve a Házi rendnek.

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

- Az iskolai SZMK elnöke közvetlenül fordulhat az iskola igazgatójához, aki saját hatáskörében – a nevelőtestület véleményének kikérésével – eljárhat, illetve az ügyet a nevelőtestület elé terjesztheti. Jegyzőkönyvet, illetve határozatot csak konkrét intézkedés esetén szükséges készíteni.
- Az igazgató közvetlenül is fordulhat – saját hatáskört érintő ügyben, illetve a nevelőtestület felhatalmazása alapján – az SZMK-hoz illetve annak elnökéhez, és kezdeményezheti a közösség összehívását, illetve álláspontjának, véleményének kikérését.

6.6. Az egyes intézményi közösségek egymás közötti kapcsolattartásának formája, módja

6.6.1 Oktatók közösségei – tanulók közösségei

- A nevelőtestület a DÖK tanár segítségével tartja a kapcsolatot a DÖK-al. Az osztályfőnökök közvetlenül fordulhatnak a DÖK-hoz.
- a DÖK tanárral való előzetes egyeztetés szerint. Vitás esetekben nevelőtestületi döntés szerint.

6.6.2 Oktatók közösségei – szülői szervezetek (közösségek)

A nevelőtestület – nevelőtestületi döntés alapján – közvetlenül fordulhat az igazgató személyes képviselőjével vagy a nevelőtestület egy tagjának – tagjainak – eseti megbízásával a SZMK-hoz. Legalább tanévenként egy esetben.

6.7 Tagintézmény (intézményegység) esetén a tagintézménnyel való kapcsolattartás rendje

Tekintettel arra, hogy az intézmény tagintézménnyel, intézményegységgel jelenleg nem rendelkezik, ezért szabályozásra sem kerül a tagintézménnyel (az intézményegységgel) való kapcsolattartás rendje.

6.8 A vezetők és az iskolaszék, az óvodaszék, a kollégiumi szék, az intézményi tanács, valamint az óvodai, iskolai, kollégiumi szülői szervezetek, közösség közötti kapcsolattartás formája, rendje:

Tekintettel arra, hogy az intézmény iskolaszékkal, az óvodaszékkal, kollégiumi székekkel, intézményi tanáccsal, valamint óvodai, iskolai, kollégiumi szülői szervezetekkel jelenleg nem rendelkezik, ezért szabályozásra sem kerül a kapcsolattartás formája, rendje.

7. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

7.1 Az intézmény rendszeres kapcsolatai

7.1.1 Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás

7.1.1.1 A fenntartóval, működtetővel való kapcsolat

Az intézmény és a fenntartó, illetve működtető kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény szakmai működtetése,
- az intézmény működéséhez szükséges eszközök, feltételek megteremtése,
- az intézmény nevének megállapítására,
- a fenntartó által a köznevelési intézmény tantárgyfelosztásának, továbbképzési programjának jóváhagyására,
- az intézményben folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, beleértve a tanulóbaesetek megelőzése érdekében tett intézkedéseket, valamint
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére,
- a pedagógiai program, a házirend és az SZMSZ ellenőrzésére és jóváhagyására.

A fenntartóval, működtetővel való kapcsolattartás formái:

- szóbeli és/vagy írásbeli tájékoztatás, beszámoló,
- dokumentum átadás jóváhagyás céljából,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

7.1.1.2 Az Intézmény és az ingatlan tulajdonosával való kapcsolat

Az intézmény és az ingatlan tulajdonos kapcsolata folyamatos, de elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az ingatlanok karbantartásával kapcsolatos ügyek,
- biztosítási káresemények,
- az ingatlanokkal kapcsolatos fejlesztési elképzelések.

7.1.1.3. Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakít ki. A kapcsolatok lehetnek: szakmai, kulturális, sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái:

- egymás kölcsönös tájékoztatása az oktatás színvonaláról, valamint az elvárásokról,
- rendezvények, versenyek,
- beiskolázási fórumok.

Az igazgató feladata, hogy az iskola számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

7.1.1.4. Az egyéb, a köznevelési igazgatással összefüggő szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart:

- a Megyei Kormányhivatallal,
- a Járási Kormányhivatallal,
- más, az oktatás területén létrehozott hivatalos szervvel.

A kapcsolattartás módja a szervek működését meghatározó jogszabályok szerinti. A konkrét feladatokat az igazgató, illetve az általa kijelölt személy látja el.

7.2 A pedagógiai szakszolgálattal, szakmai szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az intézmény a nevelési-oktatási feladatainak ellátása érdekében kapcsolatot tart több pedagógiai szakszolgálattal valamint a Baptista Pedagógiai Intézettel, mint szakmai szolgáltatóval. A pedagógiai szakszolgálat és a szakmai szolgáltatóval az intézmény a következő területen működik együtt:

- a gyógypedagógiai tanácsadás,
- szakértői bizottsági tevékenység,
- a nevelési tanácsadás,
- a továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás,
- a konduktív pedagógiai ellátás,
- az iskolapszichológiai ellátás,
- a kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása.

A kapcsolattartás formáit, lehetséges módjait a szakszolgálat működését meghatározó jogszabályok tartalmazzák.

7.3 A gyermekjóléti szolgálattal és egyéb gyermekvédelmi, családjogi szervezettel való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a tanulók súlyos veszélyeztettségének megelőzése és megszüntetése érdekében:

- a gyermekjóléti szolgálattal, illetve
- a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal,
- az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattal.

Az intézmény a fenti szervezetekkel közvetlen kapcsolatot tart fenn. Az intézmény segítséget kér, ha a tanulókat veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a szervek értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- a gyermekjóléti szolgálat közreműködésének kérése a tanuló igazolatlan mulasztása miatt,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

7.4 Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az intézmény a tanulók mindennapos, rendszeres egészségügyi felügyeletét az iskolai-egészségügyi feladatokat ellátó egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg. Az egészségügyi

szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van. A szolgáltatást a szolgáltató szolgáltatási szerződés alapján biztosítja az intézménynek. A szolgáltatás díját az intézmény költségvetésében tervezni kell.

A kapcsolattartás részletes formáját, módját a szerződésben az intézményben jelentkező jogos igények szerint kell rendezni.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét jelen SZMSZ 14. pontja részletesen tárgyalja.

7.5 Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a közösségi szervező, kulturális és sporttevékenység jellemző. Összetartó szerepe jelentős. A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg.

7.6 Más hivatalos szervvel, hatósággal az igazgató, illetve a helyettesítés rendje szerint az igazgatóhelyettes – egyeztetett intézkedési jogkörrel, illetve a nevelőtestület – eseti megbízás alapján – tagja, más eltérő intézkedés hiányában az iskolaorvossal a kapcsolatot az igazgatóhelyettes – utólagos beszámolási kötelezettséggel,

7.7. Minden más esetben /szolgáltatók, hatóságok stb./ - az igazgató, illetve – eseti alapon – a nevelőtestület megbízott tagja tartja a kapcsolatot.

8. SZAKKÉPZŐ ISKOLA ESETÉN A GYAKORLATI KÉPZÉST FOLYTATÓKKAL ÉS SZERVEZŐKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

A gyakorlati képzőhelyekkel, illetve a tanulószervező kiadó munkáltatókkal az igazgató, illetve megbízás alapján az igazgatóhelyettes, illetve eseti megbízás alapján a nevelőtestület valamelyik tagja tartja a kapcsolatot.

9. A MŰKÖDÉS REND

A törvényes működés alapküldokumentumai

Az intézmény törvényes működését az alábbi - a hatályos jogszabályokkal összhangban álló - alapküldokumentumok határozzák meg:

- Alapító okirat
- pedagógiai program
- éves munkaterv
- szervezeti és működési szabályzat és mellékletei
- házirend
- belső szabályzatok

9.1 Az intézmény működési rendje

Általános szabályok

A tanév helyi rendjét az iskolai munkaterv határozza meg, melyben meg kell határozni:

- az iskolai tanítás nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,

- a szünetek időtartamát,
- a nemzetünk szabadságtörekvéseit tükröző, nemzeti múltunk mártírjainak emlékét, példáját őrző, így különösen az aradi vértanúk (október 6.), a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatainak (február 25.), a holokauszt áldozatainak (április 16.), a Nemzeti Összetartozás Napja (június 4.), a március 15-ei és az október 23-ai nemzeti ünnepek, hálaadás napja illetve a Baptista Egyház ünnepei, valamint az iskolai hagyományok ápolása érdekében meghonosított egyéb emléknapi, megemlékezési időpontját, az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját.

Az iskola nyitva tartása:

Az iskola tanév közbeni nyitva tartási ideje hétfő-péntek 8.00-15.00 óráig. Ügyintézés: hétfőtől csütörtökig 8.00-12.00 és 13.00-15.00 óra között, pénteken 8.00-12.00 és 13.00-14.00 óráig. A tanulók az iskolatitkárnál ügyeiket ügyfélfogadási rend szerint 7.30-10.00 óráig a titkárságon leadott kérelmek, igazolás igénylések, azok típusának meghatározásával igényelhetők, majd a tanítási órák után átvehetőek. A bejáró tanulók az iskola folyosóján tartózkodhatnak 7.00 órától, ahol reggelizhetnek is. A tisztaság megtartására ügyelni kell!

A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére, az osztály-főnöke (távolléte esetén az igazgató vagy helyettesei), illetve a részére órát tartó szak-tanár (írásos) engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására az igazgató vagy helyettesei adhatnak engedélyt.

A tanév utolsó tanítási napját követően a nyári szünetben az alábbiak szerint van ügyfélfogadás: minden szerdán 8.00-12.00 óra között.

A nyitva tartás ideje alatt vezetői, illetve felnőttoktatás esetén megbízott tanári ügyelet működik./ Vezetői online illetve telefonos elérhetőség egyidejű biztosítása mellett./ Az iskola bármely termék, létesítményének bérbeadása esetén a létesítmény biztonságáért a bére vevő felel. A bérlet idő kiterjedhet a nyitvatartási időn kívülre, illetve szüneti - avagy szabad- és pihenőnapokra is. Bérbeadás során is a vezetői elérhetőséget biztosítani kell.

9.2. A tanulók benntartózkodásának rendje:

- A tanulók az iskola épületében, illetve létesítményeiben csak oktatási illetve nevelési céllal vagy iskola rendezvény alkalmával, szervezett keretek között, tanári felügyelettel tartózkodhatnak.
- A tanulók iskolai elfoglaltsága során iskolai portaszolgálat működik.
- Oktatási időben – a nyitva tartás ideje alatt – nappali munkarend szerint tanuló diák csak az iskolavezetés engedélyével hagyhatja el az épületet.

9.3. A pedagógusok benntartózkodásának rendje:

- A pedagógusok szorgalmi időben beosztás szerint /órarend, illetve egyéb elfoglaltságot jelentő megbízás alapján/ tartózkodhatnak a nyitvatartási időben.
- Szorgalmi időn kívül csak az iskolavezetés által megjelölt időpontban, illetve feladat ellátására tartózkodhatnak az épületben.

9.4. Az iskola más alkalmazottai munkaköri leírásuknak megfelelően a megjelölt munkaidőben – mely minden esetben a nyitvatartási időre esik – a számukra megjelölt munkaterületeken köteles tartózkodni.

- az iskolavezetés a munkaidő rugalmas megosztását, áthelyezését a túlmunkára vonatkozó szabályozás szerint rendelheti el. A pihenőnap kiadása minden esetben

kötelező, összevonása nem lehetséges.

9.5. Az iskolavezetés benntartózkodásának rendje:

- Nyitvatartási időben az iskolavezetés egy tagja folyamatosan benn tartózkodik az intézményben, a korábbiakban meghatározott hatáskörnek megfelelően.
- Mindkét vezető akadályoztatása esetén a nevelőtestület egy megbízott tagja bír korlátozott intézkedési jogkörrel / előbbieik szerint/.

9.6. Az oktatók, illetve az alkalmazottak munkarendjét a munkaköri leírások tartalmazzák, melyek mintái az SZMSZ mellékletét képezik. Módosításuk az SZMSZ módosítására vonatkozó szabályozás szerint. A munkaköri leírások nem mondhatnak ellent a pedagógusok munkaidejére, illetve feladataira vonatkozó szabályozásnak.

Az intézmény valamennyi munkavállalójának munkaidő kerete – ha a munkaszerződése másként nem rendelkezik – heti 40 óra.

9.7 Az ügyeletes tanár feladatai a pedagógusok munkaköri leírásának részét képezik.

9.8.A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

- Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend és terembeosztás szerint folyik.
- A tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (igazgatói engedéllyel) azok előtt szervezhetők.
- A tanítási órák /ideértve a testnevelési órákat is/ időtartama 45 perc. Az első tanítási óra reggel 8.00 órakor kezdődik. Nappali munkarend szerinti oktatás esetében a kötelező tanítási órák délelőtt vannak, azokat legkésőbb 15.00 óráig be kell fejezni.
- Az órák és a szünetek nappali munkarendben nem összevonhatók
- Rendkívüli esetben az igazgató rövidített órák /30 perces órák, illetve 5 perces szünetek/ tartását rendelheti el.
- A tanítási órák látogatására csak az intézmény vezetője adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók. – csak rendkívüli esetekben az igazgató engedélyével.
- A kötelező orvosi vizsgálatok az igazgatóhelyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek.
- Az óraközi szünetek időtartama: 5, 10, illetve 20 perc, a munkatervben feltüntetett csengetési rend szerint. Az óraközi szünet rendjét szükség szerint beosztott pedagógusok és diákok felügyelik.
- A nyílt nap időpontját a munkaterv rögzíti.

9.9 A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

- Az intézménybe idegenek csak engedéllyel léphetnek be így a portaszolgálat értesíti a keresett személyt, illetve ennek hiányában a benn tartózkodó vezetőt. Annak a portára való érkezéséig, illetve intézkedéséig az érkező a porta területét nem hagyhatja el.

9.10 Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei:

- Az intézményben az oktatási célú tevékenységen /tanítási órák/, illetve az ezekhez

kapcsolódó rendezvényeken kívül kulturális, egészségnevelési illetve sporttevékenység folyik. A nyitvatartási időn kívüli tevékenységhez minden esetben igazgatói engedély szükséges.

- Az engedélyben minden esetben rögzíteni kell a tevékenység/rendezvény pontos megnevezését, formáját, lebonyolításának kezdő és befejező időpontját, illetve a felelős/felelősök/közreműködők nevét. Amennyiben a rendezvény megkívánja más hivatalos szerv vagy hatóság engedélyét, akkor az igazgató előzetes hozzájárulása szükséges az engedélyek megkéréséhez, majd ezek rendelkezésre állásakor a lebonyolítási engedélyt ismét meg kell kérni. /Az igazgató a szükséges engedélyek beszerzése után is megtagadhatja a rendezvény engedélyezését – indoklás és fellebbezési lehetőség biztosítása nélkül is./

10. A FELNŐTTOKTATÁS FORMÁI

Az Intézményben Felnőttoktatási Tagozat működik:

- Felnőttek Általános Iskolája /nappali, illetve levelező munkarendben/ - oktatás és vizsgáztatás
- Szakközépiskola – érettségi vizsgára felkészítő évfolyamok (/nappali, esti illetve levelező munkarendben/)

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

Az iskola a következő ünnepeket tartja:

- Tanévnyitó ünnepség
- Ballagás,
- Tanévzáró,
- Baptista Egyház, Baptista Szeretetszolgálat, B49 közös szervezésével, havi alkalommal Istentiszteletek illetve alkalomszerű rendezvények.

Iskolai szintű megemlékezések /nemzeti ünnepeink/:

- Az aradi vértanúk napja (október 6.)
- Az 1848/49-es szabadságharcról való megemlékezés /március 15./
- Az 1956-os forradalomról való megemlékezés /október 23./
- A Holocaust napja
- Hálaadás napja

Hagyományos ünnepeink, rendezvényeink:

- Advent /4 hétvégi/
- Karácsony /iskolai/
- Mosolyfesztivál /tavasszal/
- Farsang
- Tudatos vásárló vetélkedő
- Adventi szavalóverseny
- Éjszaka a Grassalkovichban

12. AZ OKTATÓI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

- A pedagógiai tevékenységet – a külső szakértői ellenőrzéseken kívül – az iskolavezetés alábbi formákban ellenőrzi
- Adminisztratív munka /előírt pedagógiai dokumentáció megléte, illetve minősége/-tanévkezdéskor /szeptember 15-ig/, illetve havonta /naplóvezetés/
- Konkrét órai tevékenység /előre megadott szempontrendszer szerint óralátogatás formájában/- félévenként, illetve szükség szerint
- Egyéb foglalkozások esetén – adminisztráció, programterv, foglalkozásvezetés, eredményesség;
- Diagnosztikus mérések /szükség szerint/

Az ellenőrzési tervet az iskolavezetés minden tanév szeptember 10-ig elkészíti, a fenntartóval jóváhagyatja, és az éves munkaterv részeként kezeli.

Eljárás:

- Az ellenőrzést legalább hét nappal korábban az ellenőrzött tudomására hozza.
- Indokolt esetben az ellenőrzés elhalasztható.
- Óralátogatás esetén az óravázlatot a látogatást végző bekérheti a látogatás előtt legfeljebb 24 órával.
- Az ellenőrzésről feljegyzések készülhetnek;
- A látogatást követően 36 órán belül a tapasztalatokat az ellenőrzést végrehajtó, illetve a látogató megbeszéli;
- Az ellenőrzésről ellenőrzési feljegyzés készül, melyen az ellenőrzött rögzíti a saját véleményét is.
- Amennyiben a feljegyzés helyesbítő tevékenységet ír elő, a feljegyzés rögzíti a következő ellenőrzés tervezett időpontját is.
- A feljegyzés az ellenőrzött személyi anyagába illetve az iskola irattárába kerül.

A pedagógiai munka belső ellenőrzése: az intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése. Az ellenőrzés célja másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

12.1 Az oktatói munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását,
- a tantervi követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,

- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb, tanulóbarát ellátását,
- a szülői és a tanulói közösség (diákönkormányzat) észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

12.2. Az oktatói munka belső ellenőrzésére jogosultak

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:

- a) az intézmény vezetője,
- b) az intézményvezető helyettesei,
- c) a munkaközösségek vezetői, akik a pedagógiai munkát csak az érintett szakmai vonalon jogosultak ellenőrizni,
- d) külső szakértő az igazgató felkérésére.

A pedagógiai munka belső, valamely témájú, területre vonatkozó ellenőrzésére az intézmény valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet.

12.3 Az oktatói munka belső ellenőrzésének formái

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők lehetnek:

- szóbeli és/vagy írásbeli beszámoltatás,
- értekezlet,
- óralátogatás,
- felvételi, továbbtanulókkal és az elhelyezkedéssel kapcsolatos mutatók elemzése,
- kompetencia-felmérések eredményei,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

Az igazgató a pedagógiai munka belső ellenőrzése céljából éves munkatervet készíthet. Az intézményi önértékelés rendszerében a pedagógiai eredmények kerülnek értékelésre, melyek szintén felfoghatóak a pedagógiai munka ellenőrzésének.

13. A TANULÓI FEGYELMI ELJÁRÁST MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS ÉS A FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

A fegyelmi jogkör gyakorlását az intézményvezető a fegyelmi bizottságra ruházza át, a fegyelmi bizottság hozza meg a fegyelmi büntetés határozatát. A fegyelmi büntetés megállapításához kikéri a DÖK véleményét.

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja:

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

Az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről a tanulónak, valamint kiskorú esetén a szülőnek is.

Egyeztető eljárás:

A fegyelmi ügy lefolytatása előtt vizsgálni kell, hogy az egyeztető eljárás lefolytatásának lehetősége nyitva áll-e, azaz az egyeztető eljárással egyetért-e:

a) a sérelmet elszenvedő fél:

- a nagykorú sérelmet elszenvedő fél,
- a kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő.

b) a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló:

- a kötelességszegéssel gyanúsított nagykorú tanuló, és
- a kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő.

A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú tanuló esetén, a szülője figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételenek lehetőségére. Ebben az értesítésben kell már tájékoztatni az érintetteket az egyeztető eljárást vezető személyre vonatkozó javaslatról, valamint arról, hogy a felek más személyt is javasolhatnak e feladatra.

A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be – ha kéri – az egyeztető eljárás lefolytatását.

Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Nincs helye egyeztető eljárásnak, tehát a fegyelmi eljárást le kell folytatni, ha:

- az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá ha
- a bejelentés iskolába, kollégiumba történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

Az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége. Az egyeztető eljárás időpontját az intézmény vezetője tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott személyéről írásban értesíti az érintett feleket.

A mindkét fél által elfogadott személyt az intézmény igazgatója, illetve az általa felhatalmazott személy kéri fel az egyeztető eljárás levezetésére. A felkérést az egyeztetési eljárás lefolytatása iránti kérelem beérkezését követő 5 napon belül meg kell tenni.

Az intézmény igazgatója:

- biztosítja az egyeztető eljárás lebonyolításához szükséges technikai feltételeket, ezen belül különösen:
- rendelkezésre bocsátja az egyeztetési eljáráshoz szükséges helyiséget, termet,
- felkéri az egyeztető eljárást vezető személyt,

- az adminisztrációs feladatokat ellátó intézményi dolgozók közreműködésével segíti az egyeztető eljárás adminisztrációs feladatait.

Az egyeztető eljárás lefolytatása

Az egyeztető eljárás során az egyeztető eljárást vezető személy:

- külön-külön meghallgathatja az érintett feleket,

Az egyeztető eljárást vezető személy írásban értesíti:

- a sérelmet szenvedő felet, valamint

- a kötelezettségszegő felet

az egyeztető eljárás lefolytatásáról. Az értesítésben meg kell adni az eljárási cselekmény pontos időpontját, helyét, tartalmát. Az értesítést úgy kell megküldeni, hogy azt az érintettek a meghallgatás, tárgyalás előtt legalább 8 nappal előbb kézhez kapják.

Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyvet kell felvenni. Az egyeztető eljárás lefolytatására az egyeztető eljárást vezető személy kijelölésétől számított 15 nap áll rendelkezésre.

Az egyeztető eljárást vezető személy:

- az eljárás során megállapíthatja, hogy a felek megállapodtak, illetve

- legkésőbb az eljárási határidő lejártakor megállapíthatja, hogy a felek az egyeztető eljárásban nem állapodtak meg.

Megállapodás az eljárás során

Ha a felek külön-külön a meghallgatásukon, illetve együtt a tárgyaláson megállapodnak a sérelem orvoslásáról, a megállapodást jegyzőkönyvbe kell foglalni. A jegyzőkönyvet az érintettek és az egyeztető eljárást vezető személy aláírják.

A fegyelmi eljárás felfüggesztése

Megállapodás esetén bármelyik fél kezdeményezheti a fegyelmi eljárás felfüggesztését. A kezdeményezésnek tartalmaznia kell:

- az írásbeli megállapodást - mellékelve,

- a kezdeményezést arra vonatkozóan, hogy a sérelem orvoslásához szükséges időre a fegyelmi eljárás felfüggesztésre kerüljön.

- a kezdeményező által a sérelem orvoslásához szükségesnek tartott időtartamot.

A fegyelmi eljárás vezetője a kezdeményezés alapján a sérelem orvoslásához szükséges időtartamra, de legfeljebb 3 hónapra felfüggeszti az eljárást. Az eljárás felfüggesztéséről szóló döntését írásban megküldi az érintetteknek. A döntésben tájékoztatja az érintetteket arról, hogy 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.

Meghallgatás:

A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, amennyiben a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelezettségszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja tárgyalást kell tartani.

Fegyelmi tárgyalás:

A fegyelmi eljárást - a megindításától számított harminc napon belül - egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő, továbbá a gazdálkodó szervezetet érintő kérdésekben a gazdálkodó szervezet képviselője az ügyvel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

A fegyelmi tárgyalást az igazgató által a nevelőtestület tagjai közül kiválasztott, legalább háromtagú fegyelmi bizottság folytatja le, akik maguk közül választják ki a fegyelmi bizottság elnökét.

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

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.

Ezen jegyzőkönyvet a tárgyalást követő 3 munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény vezetőjének, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének. A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni és iktatni.

A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. A fegyelmi büntetésről a határozatot a fegyelmi bizottság hozza meg.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. A határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja. Első fokon a fegyelmi bizottság jár el, a határozatot a fegyelmi bizottság elnöke és a bizottság egyik tagja írja alá.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

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

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.

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. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát

továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

A fegyelmi intézkedések fokozatait a:

Φ 2019. LXXX. törvény a szakképzésről

Φ A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (továbbiakban: R.)

Φ 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (továbbiakban: Ptk.)

Φ A fegyelmi eljárás azon kérdéseit, amelyeket a fenti jogszabályok nem szabályoznak, a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény állapítja meg, tartalmazza részletesen.

Vétkes és súlyos kötelességszegés

A fegyelmi eljárás alkalmazásának alapelveként az ártatlanság védelmét, a méltányosságot és a fokozatosságot tartjuk szem előtt. Kirívó fegyelemsértés esetén az egyes fokozatok kihagyhatók. Ha a tanuló sorozatosan ismétlődő fegyelmezetlenségével az egyes fokozatokat kimerítette, vagy rendkívül súlyos vétséget követett el, fegyelmi eljárást kell indítani. A fegyelmi eljárást követően írásbeli határozattal lehet fegyelmi büntetést kiszabni.

A kiszabható fegyelmi büntetés formái

4) A fegyelmi büntetés lehet

a) megrovás,

b) szigorú megrovás,

c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,

d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,

e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,

f) kizárás az iskolából.

(5) Tíz év alatti tanulóval szemben fegyelmi eljárás nem indítható. Tanköteles tanulóval szemben a (4) bekezdés e) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés nem, a (4) bekezdés f) pontjában és a (7) bekezdés e) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés pedig csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ebben az esetben a szülő köteles új iskolát, kollégiumot keresni a tanulónak. A fegyelmi büntetést hozó iskola, kollégium segítséget nyújt a szülőnek az új iskola, kollégium megtalálásában. Abban az esetben, ha az iskola, a kollégium a fegyelmi büntetés megállapításáról szóló határozat jogerőre emelkedésétől számított nyolc napon belül a tanulót fogadó iskolától, kollégiumtól nem kap értesítést arról, hogy a tanuló más iskolában, kollégiumban történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére megtörtént, a fegyelmi büntetést hozó iskola, kollégium három napon belül köteles megkeresni a köznevelési feladatot ellátó hatóságot, amely három munkanapon belül másik, az állami közfeladat-ellátásban résztvevő iskolát, kollégiumot jelöl ki a tanuló számára. Az iskolát, kollégiumot úgy kell kijelölni, hogy a tanuló számára a kijelölt intézményben a nevelés-oktatás igénybevétele ne jelentsen aránytalan terhet. Szakképzési centrum tanulója esetében a szakképzési centrum másik tagintézménye is kijelölhető. A köznevelési feladatokat ellátó hatóság kijelölő határozata fellebbezésre való tekintet nélkül végrehajtható. A (4) bekezdés d) pontjában szabályozott fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával

megállapodott. A (4) bekezdés c) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem terjed ki. A (4) bekezdés f) pontjában és a (7) bekezdés e) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés tanköteles tanuló esetében nem hajtható végre az új tanulói jogviszony, kollégiumi tagsági viszony létesítéséig.

(6) A szakképző iskola tanulója ellen folytatott fegyelmi eljárásba, ha a tanuló tanulószerveződést kötött, be kell vonni a területileg illetékes kamarát.

Jogorvoslati eljárás

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 59. §-a alapján az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

14. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Az intézmény – az R. 4. § (2) bekezdés g) pontja alapján – az SZMSZ-ben köteles szabályozni az iskolai könyvtár SZMSZ-ét. A könyvtár SZMSZ-ét külön melléklet tartalmazza.

15. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

A munkahelyi balesetek megelőzése érdekében külső munkavédelmi felelős balesetvédelmi oktatást tart a dolgozóknak. Az oktatás tényét, illetve anyagát munkavédelmi oktatási naplóban rögzítik

A tanulók részére az osztályfőnökök tartanak balesetvédelmi oktatást. Az oktatás tényét a naplóban rögzítik. Az esetlegesen előforduló gyermek- és felnőtt balesetek kivizsgálását, jegyzőkönyvezését külső munkavédelmi szakember végzi..

Az iskolában a folyosókon, az aulában, az udvaron a tanítás megkezdéséig, mint az óráközi szünetekben, **tanári ügyelet** működik.

Az ügyeletes nevelő köteles ellenőrizni.

- a tanulók magatartását a házirend alapján,
- az épület rendjét,
- az épület tisztaságát,
- a balesetvédelmi szabályok betartását.

A nevelői ügyeleti rend a munkaköri leírások részét képezik.

A tanuló a tanítási órák idején csak az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes), írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét.

A teremközi mozgás fegyelme érdekében biztosítanunk kell a tanórák pontos befejezését és kezdését, ezen célokra csengetést használunk. Az órák után a szaktantermeket bezárjuk.

Az iskola tantermeiben illetve a folyosókon videofelügyeleti rendszert működtetünk /képrögzítéssel/ - melyet feliratok is jeleznek az intézmény több pontján. Ezért egyetértve minden dolgozónk és diákunk beleegyező nyilatkozatot ír alá ezzel kapcsolatban. Valamint a bejárat ajtóra ki van függesztve erről egy tájékoztató . Amennyiben a látogató a megfigyelt területre e tájékoztatás ellenére bemegy, ezzel hozzájárulását adja a a kép- hangfelvétel készítéshez.

Bombariadó, tüzeset

- A tűz esetén vonatkozó előírások követendők bombariadó esetén is.
- A követendő eljárást a Tűzvédelmi szabályzat tartalmazza.
- A Tűzriadó terv része a menekülési utak kijelölése illetve tantermenkénti elhelyezése.
- Tűzoltást, illetve ezzel összefüggő kárelhárítást csak szakember, illetve erre kiképzett dolgozó végezhet. A tanulók személyi biztonsága az elsődleges.

Katasztrófavédelem

Katasztrófa veszély illetve felhívás esetén a Tűzriadó terv az épület kiürítésére vonatkozó előírásait kell alkalmazni. Kármegelőzést illetve –elhárítást csak szakember, illetve képzett dolgozó végezhet. Elsődleges a személyi biztonság.

Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje:

Az iskolai védelmi szervezet vezetője az igazgató /távollétében az igazgatóhelyettes teljes hatáskörben helyettesíti/

A védelmi szervezet 2 főből áll:

- Iskolatitkár;
- Karbantartó

Végrehajtási rend

- A veszélyhelyzet érzékelése;
- Az igazgató értesítése
- Az igazgató az iskolatitkár /v helyettesítő ügyintéző/ által elrendeli a tűzriadót és a megfelelő hatóság egyidejű értesítését,
- A karbantartó haladéktalanul áramtalanítja az épületet majd közreműködik a személyi biztonság érdekében folyó tevékenységben, melyet
- az igazgató tart kontroll alatt, illetve értesíti a fenntartót;
- A személyi biztonság elsődlegessége mellett /a tanulók és a dolgozók biztonságba helyezését követően/ a lehetséges, személyi kockázattal nem járó kármentő illetve vagyonvédelmi intézkedésekre kerül sor –igazgatói helyzetfelmérés, karbantartó közreműködik.
- A személyi biztonságot veszélyeztető vagyonvédelmi intézkedés nem hozható.

16. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

Az iskola iskolaorvost, illetve iskolai védőnőt alkalmaz, a jogszabályban előírt feladatok elvégzésére. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi.

Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolata

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola igazgatóhelyettesével. Az iskolaorvos illetve a védőnő által tervezett vizsgálatok, szűrések ütemterve az iskola éves munkatervének része. Az iskolaorvos illetve a védőnő szorgalmi időben rendszeresen rendelési időt biztosít részben a tanulók, illetve a dolgozók iskola egészségügyi ellátása végett.

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. (Vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú videofilmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel /Feladatkörét a munkaszerződés tartalmazza./

Gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend:

- Minden tanév első negyedében /az őszi szünetet megelőzően/ külső szakértő igénybevételel felméri az intézmény balesetveszélyes, illetve munkabiztonsági szempontból kockázatot jelentő momentumait.
- Erről jegyzőkönyv készül
- Amennyiben szükséges, a jegyzőkönyv alapján intézkedési terv készül, melyet a fenntartónak köteles megküldeni az iskolavezetésnek.
- Az intézkedési terv tartalmazza a haladéktalan, illetve ütemezendő feladatokat, illetve a megelőzés különös szabályait, melyet az érintett dolgozókkal, illetve tanulókkal ismertetni kell.
- Amennyiben külső vállalkozó bármilyen karbantartási v. felújítási munkát végez az intézményben, a munkavédelmi és baleset megelőzési tevékenységre írásban kell felhívni a figyelmét – vagy a szerződés részeként kell kezelni

Az intézmény alkalmazottjainak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén. Az intézmény valamennyi dolgozója részt vesz minden tanév elején munkavédelmi és baleset megelőzési oktatáson, melyet aláírásával igazol. Az oktatásról készült jegyzőkönyvnek tételesen tartalmaznia kell, hogy milyen kockázati tényezőket, - elemeket emeltek ki, illetve milyen megelőzési tevékenységet írtak elő ezzel összefüggésben.

Baleset esetén a haladéktalanul szükséges életvédelmi teendőket /oktatás szerint/ el kell látni, illetve az iskolában tartózkodó vezetőt értesíteni kell. A mentők értesítését a baleset súlyosságának megfelelően kell megtenni.

- Amennyiben a baleset megkívánja az elsősegélynyújtást, akkor az erre kiképzett személy /az iskola állományában legalább 2 fő/ végezheti.
- Minden dolgozónak tisztában kell lennie az elsősegélynyújtó felszerelés elhelyezésével, illetve tudnia kell az elsősegélynyújtók kilétét.

Évente legalább egy esetben tűzriadó gyakorlatot kell tartani.

17. BÁRMELY RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Bármely rendkívüli esemény bekövetkeztekor azonnal informálni kell az épületben tartózkodó iskolavezetőt, aki a szükséges intézkedés elrendelése mellett /az épület kiürítése, tűzriadó elrendelése stb/, értesíti a megfelelő hatóságot /tűzoltók, rendőrség, mentők, katasztrófavédelem/, illetve az intézkedések megtörténtével értesíti a fenntartót.

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az intézményvezetőt vagy helyettesét, aki a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

a) haladéktalanul értesíti:

- az érintett hatóságokat,
- a fenntartót,
- a szülőket.

b) megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a tanulók védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz, a földrengés, a bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve az oktató munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény:
- egész napos gázszünet,
- az épület biztonságos használhatóságát veszélyeztető körülmény,
- az ellátottak és a dolgozók közlekedését nehezítő helyzet (hó).
- járvány, melynek során a tanulók 25 %-a nem tud megjelenni.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat terve szerint kell, hogy történjen.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az intézményvezető a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

A rendkívüli esemény során az intézményvezetőnek gondoskodnia kell:

- amennyiben a tanulók intézményben történő elhelyezését meg kell szüntetni, a szülők mielőbbi értesítése, a tanulók hazajutásának, illetve más intézményben történő elhelyezésének megszervezése,
- a következő napot, esetleg napokat érintő tanítási szünet elrendeléséről, s a szülők tájékoztatásáról,
- olyan intézkedések meghozataláról, melyek biztosítják a tanulók maximális védelmét.

18. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE

Az elektronikus dokumentum

Az intézmény használhat elektronikus iratokat, dokumentumokat. Elektronikus dokumentumnak minősül: az elektronikus eszköz útján értelmezhető adat együttes. Az elektronikus dokumentumokon belül külön szabályok érvényesek:

- az elektronikus okiratnak minősülő dokumentumokra, valamint
- az egyéb elektronikus dokumentumokra.

Az elektronikus okirat kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó, részmunkaidős tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei, február 1-jei pedagógus és tanulói lista,
- érettségi vizsgák összesítő jelentése,
- szakmai vizsgák összesítő jelentése.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk, hozzáférését korlátozzuk, amiről az intézményvezető dönt, jelenleg még az igazgatóhelyettes és az iskolatitkár fér ezen adatokhoz hozzá.

Az egyéb elektronikus dokumentumok kezelési rendje

Egyéb dokumentumnak minősül minden elektronikus úton létrehozott dokumentum, amely nem az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszerben keletkezett.

Az ilyen iratokat:

- amennyiben az intézményvezető elrendeli elektronikus aláírással kell ellátni,
- elektronikusan kell tárolni.

Az elektronikus aláírás

Az elektronikus aláírásra jogosult az aláíró. Az aláíró az,

- aki intézmény nevében az aláírás létrehozó eszközt birtokolja, és
- az intézmény nevében, mint az intézményt képviselő természetes személy jár el,
- aki jogosult az elektronikus aláírás elhelyezésére.

Elektronikus aláírásra csak megfelelő elektronikus aláírási terméket (szoftver, hardver, más elektronikus aláírás alkalmazáshoz kapcsolódó összetevőt) lehet használni.

Az elektronikus aláíró köteles az elektronikus aláírást létrehozó eszközzel kapcsolatban minden adatvédelmi és biztonsági előírást megtartani.

Az intézményvezető az elektronikus dokumentumok jellegéhez kapcsolódóan dönt arról, hogy milyen szintű elektronikus aláírási rendszert kell működtetni (fokozott biztonságú elektronikus aláírás, minősített elektronikus aláírás).

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az iskolánkban használatos digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő. A rendszer rendelkezik az ágazat irányításáért felelős miniszter engedélyével. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai, szakoktatói, osztályfőnökei és az adminisztrációért felelős alkalmazottak (iskolalelkész, iskolatitkár, fejlesztő pedagógus, stb.). Az adatok tárolása a biztosított szoftverben történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését és egyéb a tanulóra vonatkozó bejegyzéseket.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, túlórák, helyettesítések, stb. számáról készített összesített kimutatást, azt az intézmény igazgatójának vagy igazgatóhelyettesének alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni, és a munkaügyi ügyintézőnek kell továbbítani.

Féléves gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által bejegyzett órákat, azokat elsődlegesen pedagógusonként, másodsorban dátum szerint sorba rendezve ki kell nyomtatni.

A pedagógusok a megtartott óráikat kötelesek aláírni, az aláíráskor nem kell minden megtartott órát külön aláírni, de az aláírásnak át kell nyúlnia az aláírt tartományon.

Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot két példányban ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek. A tanuló, kiskorú tanuló esetén szülője (gondviselője) aláírásával igazolja, hogy a félévi értesítő tartalmát megismerte.

A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzslapot kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.

A tanév végén a digitális naplót osztályonként ki kell nyomtatni, a lapokat kilyukasztani, összefűzni, fedőlapját az iskola pecsétjével kell ellátni és az osztályfőnök, valamint az igazgató aláírását követően az irattárba helyezni, az iratörzési határideig, de legalább 5 évre.

A KIR rendszerből kinyomtatott dokumentumok hitelesítése, az intézmény kör bélyegzőjével és az igazgató vagy az igazgatóhelyettes aláírásával válik hitelessé.

Az elektronikus dokumentumok tárolása

Az elektronikusan tárolt adatok, iratok utólagos olvashatóságát, használhatóságát a selejtezési idő lejártáig, vagy levéltárba adásáig biztosítani kell. Ennek megfelelően olyan tároló-rendszert kell alkalmazni, amely biztosítja a megőrzéshez szükséges feltételeket.

Az elektronikus dokumentumok számítógépen kívüli elektronikus tárolásához szükséges tárgyi, technikai feltételeket az intézményvezető biztosítja. Ennek érdekében az elektronikus dokumentum kezelője számára rendelkezésre bocsátja a szükséges:

- adathordozókat,
- az adathordozók biztonságos elhelyezéséhez szükséges páncélszekrényt, illetve tűz-biztos lemezszekrényt.

Adathordozók külső felületén, vagy az adathordozó külső borítóján egyértelműen meg kell jelölni az adathordozón tárolt adatokat. Az adatok tárolásakor be kell tartani az általános adatvédelmi szabályokat.

Az elektronikus dokumentumok selejtezése, megsemmisítése

- Amennyiben az elektronikus adathordozón levő iratok iktatott iratok, selejtezésükre az iratkezelési szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni. Ha az elektronikus dokumentumok nem iktatott iratok, a dokumentumot előállító rendszerben az érintett, megsemmisítendő iratot fizikailag nem szabad törölni, de a felhasználó számára a törölt dokumentum vonatkozásában csak a törlés ténye lehessen hozzáférhető.
- Az elektronikus adathordozón levő adatok megsemmisítése az adathordozótól függően történhet: törléssel vagy az adathordozó fizikai megsemmisítésével.
- Az elektronikus dokumentumok kezelésére vonatkozóan továbbá az adatkezelési, és az informatikai szabályzatot kell alkalmazni.

19. SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG SZÁMÁRA ELŐÍRT FELADATOK

Intézményünkben jelenleg nem működik szakmai munkaközösség.

A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

- A szakmai munkaközösség az intézmény pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési-oktatási intézményben folyó nevelő-oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.
- A szakmai munkaközösség tagjai kétfévente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása az igazgató jogköre. Feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között.

A szakmai munkaközösségek tevékenysége

a) A szakmai munkaközösségek feladatai

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét

- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat; a fakultációs irányok megválasztásában alkotó módon részt vesznek, véleményt mondanak a felzárkóztató jellegű osztályok tantervének kialakításakor
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket
- Felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét
- Javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai és egyetemi hallgatók szakirányításának ellátására.

b) A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját
- Módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart, önkéntesen vállal bemutató foglalkozásokat, segíti a szakirodalom felhasználását.
- Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál: a munkaközösség, minden tagjánál órát látogat (az öt fő alatti munkaközösség esetén évi két órát személyenként, az öt ~ feletti munkaközösségi létszám esetén évi egy órát személyenként).
- Az igazgató megbízására szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára az intézményvezető részére.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.
- Ha a munkaközösség véleményét kéri az igazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét kéri, akkor ez nem kötelező.

20. ADMINISZTRATÍV ÉS EGYES PEDAGÓGIAI FELADATOK ELŐÍRÁSA OKTATÓK RÉSZÉRE

Az oktatók munkakörükhöz kapcsolódóan kötelezettek a következő tanügyi dokumentumok vezetésére:

- Haladási naplók – az általuk tanított osztályokban

- Foglalkozási és csoport naplók – az általuk vezetett tanórán kívüli foglalkozások esetében.
- Törzslapok – osztályfőnökök esetében

Az oktatók kötelezettek a következő dokumentumok elkészítésére:

- tanmenetek – az általuk tanított osztályokban – tanévenként
- foglalkozási terv – a tanórán kívüli foglalkozások esetében

A határidőket az aktuális tanév munkaterve tartalmazza

Az oktatók a következő adminisztratív tevékenységekben működnek közre /beosztás szerint/

- beiratkozás – anamnézis felvétele
- tanulói portfóliók kezelése, karbantartása

21. INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA

A pedagógiai program egy példánya a könyvtárban elektronikus formában megtekinthető, illetve szabadon megtekinthető az intézmény honlapjának dokumentum tárában.

Az intézményvezető távollétében, illetve helyette a szülők, tanulók részére a pedagógiai programról tájékoztatást ad az igazgatóhelyettes, illetve a nevelőtestület egy megbízott tagja. /A tanári szobában, illetve az iskolatitkárságon az elérhetőség megadva./

Az SZMSZ, a házirend és pedagógia program nyilvánosságra hozásának módja – az iskola honlapján.

A házirend érdemi változásakor a tanuló, a szülő tájékoztatásának módja – a tanulók ellenőrzőjében figyelemfelhívás, tájékoztatás a változásról. Amennyiben a házirend illetve változása a tanulók iskolai viselkedését, magatartását érinti, a megváltozott szövegrészt a tanulók kézhez kapják.

A szülők rövid írásbeli tájékoztatást kapnak az osztályfőnök részéről a megelőző tanév végén azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben a nevelő és oktató munkához szükség lesz, továbbá az iskolától kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről és más felszerelésekről, valamint arról, hogy az iskola milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez. Amennyiben szükséges /illetve az egyes érintett családok/ az igénylő űrlapokat is mellékeljük.

22. EGYÉB JOGSZABÁLY ÁLTAL SZABÁLYOZANDÓ KÉRDÉSEK

22.1. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai

A tanulók a gyakorlati képzés egy részében termelő tevékenységet is végezhetnek az iskolai tanműhelyekben. A munka mindig az iskola által beszerzett anyagokkal, eszközökkel és

energiával történik. A tanulók által elkészített és az iskola által értékesített dolgokból a tanulók külön juttatásban nem részesülnek, a befolyt összeg (a haszon is) az iskola költségvetésének részeként szolgálja a nevelő-oktató munka minél eredményesebb megvalósítását.

A gazdálkodó szerveknél történő termelő tevékenység díjazását a gazdálkodó szerv és a tanuló, kiskorú tanuló esetében a szülő közötti külön megegyezések tartalmazhatják.

22.2. A oktatók számára biztosított informatikai eszközök

Az iskolával határozatlan idejű alkalmazotti jogviszonyban dolgozó oktatók jogosultak használatra átvenni személyi számítógépet (asztali vagy laptop) abból a célból, hogy váljon általánossá az IKT alapszintű ismerete, használata. Ennek érdekében a pedagógus átvételi elismervény aláírásával az iskola gazdasági vezetőjétől és a rendszergazdájától átveszi a számítógépet, s azt az iskolából kiviheti, otthonában tárolhatja, de rongálás vagy meghibásodás esetén teljes anyagi felelősségvállalással tartozik az eszközért. Az igazgató bármikor elrendelheti az eszköz bemutatását.

A pedagógusok részére a következő informatikai eszközök kerülnek biztosításra a tanórai munkához: interaktív tábla, projektor, számítógép, laptop, rendelkezésre álló szoftverek.

23. AZOK AZ ÜGYEK, MELYEKBE A SZÜLŐI SZERVEZETET (KÖZÖSSÉGET) A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT VÉLEMÉNYEZÉSI JOGGAL RUHÁZZA FEL

A szülői szervezet véleményt nyilváníthat az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Meghívás alapján részt vesz az iskola közösségi programjain, figyelemmel kíséri működését.

A szülőkkel való kapcsolattartás egyéb formái:

- szülői értekezlet,
- egyéni fogadóórák előzetes bejelentkezés alapján,
- iskolai rendezvények,
- ellenőrző könyvön
- családlátogatásokon keresztül.

25. FÜGGELÉKEK

I. számú függelék Könyvtári SZMSZ



**Grassalkovich Antal Baptista Szakképző Iskola, Technikum, Szakiskola és
Felnőttek Általános Iskolája**

ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



Érvényes: 2020.01.06

Az iskolai könyvtár feladata:

Az iskolai könyvtár a Grassalkovich Antal Baptista Szakképző Iskola, Technikum, Szakiskola és Felnőttek Általános Iskolája szerves része, az oktató-nevelő munka eszköztára, szellemi bázisa.

Gyűjtőkörének igazodnia kell a tanított tantárgyak követelményrendszeréhez és az intézmény tevékenységének egészéhez.

Az iskolai könyvtár működési szabályzata:

Az iskolai könyvtár működési szabályzata a közoktatási, könyvtári jogszabályoknak, útmutatóknak és intézetünk pedagógiai és minőségbiztosítási programjának megfelelően, hivatalosan jóváhagyott dokumentuma.

A dokumentum szabályozza és meghatározza a könyvtár:

- feladatát és gyűjtőkörét,
- kezelésének és működésének rendjét,
- fenntartásának, fejlesztésének és gazdálkodásának módját,
- állományvédelmi eljárásait,
- használatának rendjét.

A működési szabályzat a fentiek alapján tartalmazza:

- a könyvtár vezetésére és működtetésére,
- gyűjteményszervezésére vonatkozó előírásokat,
- az állományvédelem feladatait, módjait,
- a könyvtár használatára vonatkozó szabályokat, a könyvtár pedagógiai tevékenységeket,
- az egyéb idevonatkozó szabályokat.

1. Az iskolai könyvtár működési szabályzatának alapkümentumai:

- az 1993. évi LXXIX. törvény még érvényben lévő részei és a 2011. évi CXC. törvény már hatályos részei
- - 1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- - 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- - 243/2003. Kormányrendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról (hatályos 2017. VIII. 31-ig)
- - 3/1975. KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről
- - A kulturális miniszter és a pénzügyminiszter együttes irányelve a 3/1975. KM-PM együttes rendelettel megállapított szabályzattal kapcsolatos kérdésekről (Műv. Közlöny 1978/9.)
- - 20/2012. EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- - 110/2012. Kormányrendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- - 16/2013 EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről.
- Nemzeti alaptanterv
- Az iskola pedagógiai programja

2. Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok:

Azonosító adatok:

Grassalkovich Antal Baptista Szakképző Iskola, Technikum, Szakiskola és
Felnőttek Általános Iskolája

3000 Hatvan, Csaba vezér út 6.

Tel.: 06-37-540-104

Fax: 06-37-540-105

email: titkarsag@befogadoiskola.hu

Az alapítás ideje: **2010. január 1.**

A könyvtár típusa: iskolai, korlátozottan nyilvános

Épületen belüli elhelyezés: Főépület, első emelet 7. terem

A tulajdonbélyegző leírása: Grassalkovich Antal Szakiskola Hatvan Könyvtár

3. A könyvtár fenntartása, felügyelete, szakmai kapcsolatok:

Fenntartója: Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy

A könyvtár működését az iskola igazgatója ellenőrzi, a nevelőtestület, a szülői és a diákközösség javaslatainak meghallgatásával irányítja.

Szakmai kapcsolatok

- környező oktatási intézményekkel:
- könyvtárakkal:
- pedagógiai szakmai szolgáltatókkal:

4. Az iskolai könyvtár gazdálkodása:

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges pénzügyi feltételeket az intézmény költségvetésében biztosítja. A könyvtár fejlesztésér tervezett keretet úgy kell a könyvtár rendelkezésére bocsátani, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosított legyen. A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtáros feladata. A könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtár vezetője felel, ezért a könyvtári keretből történő vásárlás csak az ő tudtával történhet.

5. Gyűjteményszervezés:

A folyamatosan és tervszerűen alakított állomány tükrözi az intézmény

- nevelési és oktatási célkitűzéseit,
- a pedagógiai folyamatok szellemiségét,
- tantárgyi rendszerét,
- pedagógiai irányzatát,
- módszereit,
- tanári – tanulói közösségét.

5.1. Gyarapítás:

A könyvtár vétel és ajándék útján gyarapodik. A gyarapítást a nevelőtestülettel egyeztetve kell végezni.

Vétel: A vásárlás történhet:

- megrendeléssel
- a dokumentum megtekintése alapján kézpénzes fizetéssel vagy átutalással.

Ajándék:

Az ajándékozás, mint gyarapítási mód független a költségvetéstől. A könyvtár kaphat ajándékot intézményektől, egyesületektől valamint magánszemélyektől. A kiadók által küldött bemutató példányok térítési és rendelési kötelezettség nélkül megtarthatók. Az ajándékba kapott dokumentumok átvétele előtt az ajándékozóval tisztázni kell a feltételeket. A gyűjtőkörnek megfeleltetett dokumentumok állományba vétele csak az ajándékozó (hagyatékkezelő) engedélyével történhet. A gyűjteménybe nem illő művek jutalmazásra felhasználhatók.

Az iskolai könyvtár gyarapításának legfontosabb tájékozási segédletei:

- gyarapítási tanácsadók,
- kiadói katalógusok,
- kereskedői tájékoztatások,
- folyóiratok ismertetései,
- készlettájékoztatók,
- ajánló bibliográfiák,

A megrendelt dokumentumok átvételekor észlelt hibákat, hiányosságokat azonnal jelezni kell a szállítónak telefonon és írásban is.

A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése, a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése, a gazdasági – pénzügyi iratok megőrzése az intézmény gazdasági vezetőjének a feladata. Az iratok fénymásolt példányát a könyvtári irattárban is el kell helyezni.

A dokumentumokat a leltárbevétellel egy időben el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal és raktári jelzettel.

A leltári nyilvántartás:

Jellege szerint: végleges és időleges

Formája szerint: egyéni és csoportos

Végleges nyilvántartás: Azokat a dokumentumokat, amelyeket a könyvtár tartós megőrzésre szán, hat napon belül végleges nyilvántartásba kell venni.

A leltárkönyv pénzügyi okmány, nem selejtezhető. A leltárkönyvet az intézmény igazgatója hitelesíti aláírásával és az intézet bélyegzőjével. A betelt leltárkönyvet záradékolni kell.

A végleges nyilvántartás formái:

- leltárkönyv,
- kartotékok,

Időleges nyilvántartás: Azon dokumentumok kerülnek ideiglenes nyilvántartásba, melyeket a könyvtár átmeneti időtartamra őriz meg. Az időleges megőrzésre minősített dokumentumok körét az intézmény igazgatójával egyeztetve az alábbiakban határoztuk meg:

- brosrák, alkalmi műsorfüzetek,
- módszertani segédanyagok, jegyzetek,
- tervezési és oktatási segédletek,
- tartalma alapján gyorsan avuló kiadványok,
- kötéstől függően – házi olvasmányok.

Tankönyvek: Tankönyvtári szabályzat: 4. sz. melléklet

Időleges nyilvántartásba kerülnek, de külön bevételezve – évenként leltározva, számozva, december 31-én lezárva, záradékolva.

Csoportos leltárkönyv: Az egyedi nyilvántartású dokumentumokról csoportos leltárkönyvet kell vezetni, amely gyarapodási, törlési és összesítő részből áll. Nem pénzügyi okmány, hanem statisztikai kimutatás, a tervszerű gyűjteményszervező munka eszköze.

5.2. Állományapasztás: Törlési jegyzőkönyv szabályzata: 5. sz. melléklet

Az állományapasztás az állománygyarapítással egyenrangú feladat, s a kettő együtt képezi a gyűjteményszervezés folyamatát. Az állományból dokumentum az alábbi okok miatt törölhető:

- tervszerű állományapasztás, elavulás,
- természetes elhasználódás,
- hiány

Elavult dokumentumok selejtezése: a dokumentum tartalmi értékelése alapján történik.

Fölösleges dokumentumok kivonása – fölös példány keletkezik, ha:

- megváltozik a tanterv,
- változik az ajánlott és házi olvasmányok jegyzéke,
- csonka többkötetes művek terhelik az állományt.

A muzeális értékű könyveket nem szabad selejtezni.

Kölcsönzés közben elveszett dokumentumok kivezetése a kártérítés módjától – pénzbeli vagy azonos dokumentum – függ. Ennek eldöntése a könyvtárvezető hatáskörébe tartozik.

Elháríthatatlan esemény következtében keletkezett károkról – bűncselekmény, elemi kár – jegyzőkönyvet kell felvenni, meg kell tenni a megfelelő intézkedéseket (feljelentés stb.).

Bármely okból kerül sor az állományapasztásra, a könyvtár vezetője csak javaslatot tehet a törlésre. A kivezetésre vonatkozó engedélyt az intézmény igazgatója és a fenntartó adja meg. Az állományapasztás során keletkezett fölös példányokat fel lehet ajánlani megvételre az iskola dolgozóinak, tanulóinak, antikváriumnak. Az ebből származó bevétel az iskolai könyvtárat illeti, állománygyarapításra kell fordítani.

A sérült példányokat értékesíteni lehet ipari felhasználásra, de az ebből származó bevétel nem fordítható állománygyarapításra. A sérült példányok elszállításáról az iskola vezetője gondoskodik.

5.3. A könyvtári állomány védelme:

A könyvtárosnak a rábízott állományért, a könyvtár rendeltetésszerű használatáért anyagilag és erkölcsileg felelős. A dokumentumok védelmét a nyilvántartásba vétel, a használat, a leltározás valamint a nyilvántartásból való kivezetés során biztosítani kell. Az állományra vonatkozó előírásokat a könyvtár működési szabályzatában, a leltári felelősséget a könyvtáros tanár munkaköri leírásában rögzíteni kell.

A könyvtár revízióját az intézet igazgatója rendeli el. A leltár végrehajtásáért, a tárgyi és a személyi feltételek biztosításáért a gazdasági vezető a felelős.

Az állományellenőrzés típusai:

Teljes körű állományellenőrzés: Az állomány egészére kiterjed. Az iskolai könyvtár esetében 5 évente kell végrehajtani.

Részleges leltár: az állomány legalább 20 %-ára kell kiterjeszteni.

Vis major esetén csak a károsodott állományrészt kell ellenőrizni.

A leltározás alatt a könyvtár működése szünetel, ezért kell szorgalmi időn kívül elvégezni.

Az állományellenőrzés előkészítése:

az ellenőrzés lebonyolításához ütemtervet kell készíteni, melyet a leltározás megkezdése előtt hat hónappal be kell nyújtani jóváhagyásra az iskola igazgatójához.

Az ütemtervnek tartalmaznia kell:

- az ellenőrzés lebonyolításának módját,
- a leltározás kezdő időpontját, tartalmát,
- a záró jegyzőkönyv előterjesztésének határidejét,
- a leltározás mértékét,
- a részleges leltározás esetén az ellenőrzésre kiválasztott állományegység megnevezését,
- az ellenőrzésben részt vevő személyek nevét.

Az állományellenőrzés lebonyolítása: az ellenőrzés módszere az állomány tételes összehasonlítása a raktári katalógussal.

A revízió befejezésekként el kell készíteni a záró jegyzőkönyvet, melyet három napon belül át kell adni az intézmény igazgatójának. A záró jegyzőkönyvben rögzíteni kell:

- az állományellenőrzés időpontját,
- a leltározás jellegét,
- az előző állományellenőrzés időpontját,
- az állomány nagyságát, értékét dokumentum-típusonként,
- a leltározás szándékos végeredményét.

A jegyzőkönyvet a könyvtáros tanár, személyi változás esetén az átadó és az átvevő írja alá. A jegyzőkönyvben megállapított hiány, ill. többlet okait a könyvtár vezetője köteles indokolni. A hiányt csak akkor lehet az állományból törölni, ha a fenntartó és az iskola igazgatója a jegyzőkönyv alapján erre engedélyt ad.

A könyvtáros tanár felel a könyvtári beszerzési keret felhasználásáért. Egyéb beszerzés esetén az állományba vétel csak a számla és a dokumentum együttes megléte alapján történhet.

A könyvtáros tanár felelősségre vonható, ha:

- bizonyíthatóan nem tartotta meg a könyvtár nyilvántartási, kezelési, használati és működési szabályzatát,
- kötelességszegést követ el,
- a leltározáskor keletkezett hiány túllépte a megengedett mértéket.

A könyvtár biztonsági zárának kulcsai a könyvtáros tanárnál, az igazgatónál és a takarítónál helyezhetők el, más személynek nem adhatók ki.

Dokumentumok kölcsönzése:

A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok (eszközök) elvesztésével vagy megrongálásával okozott kárért.

A tanulók és a dolgozók tanulói- ill. munkaviszonyuk megszűntetése előtt szükséges egyeztetni a könyvtár vezetőjével esetleges tartozásukat illetően. Amennyiben ezt elmulasztják, akkor az anyagi felelősség nem a könyvtárost terheli.

Nem kerülhet ki a könyvtárból dokumentumkölcsönzési adminisztráció nélkül. A kölcsönzési nyilvántartás adatainak kezelésénél az olvasók személyiségi jogait tiszteletben kell tartani.

6. *A könyvtári állomány tagolása:*

Szabadpolcon helyezkedik el a könyvtári állomány:

- szépirodalom: cutter - számok szerint
- szakirodalom: ETO-szakrend szerint

Kézikönyvtár: szakirodalom ETO-szakrend szerint, szépirodalom cutter - számok szerinti elhelyezésben.

Tankönyvek tantárgyanként

A kézikönyvtár dokumentumai csak helyben használhatók, ill. tanórai munkára adhatók ki.

7. *A könyvtár működésének és igénybevételének szabályai:*

Ezt – különös tekintettel a kölcsönzésre vonatkozó előírásokra – a jelen szabályzat mellékletét képező könyvtárhasználati szabályzat tartalmazza. 2. sz. melléklet

8. Az állományra épülő szolgáltatások:

Az állomány egyéni és csoportos használata általában nyitvatartási időben és kizárólag a könyvtári személyzet jelenlétében történik. Az állomány csoportos használatát előre be kell jelenteni. A könyvtár pedagógiai programban szereplő órák megtartásáért a könyvtáros tanár felel, azok éves beosztását az éves munkaterv tartalmazza, melyet a szaktanárokkal egyeztet. A helyi pedagógiai programban szereplő könyvtári szakórák időpontját az érdekelt szaktanár előre egyezteti a könyvtáros tanárral.

9. A könyvtár kiegészítő feladatai:

A könyvtár lehetővé teszi, hogy az intézményben működő tanórán kívüli foglalkozások (szakkörök, klubok) keretében állományát, helyiségét a tanulók és a pedagógusok használhassák.

A felhasználóknak olvasói számítógépeket, nyomtatót biztosítunk. A könyvtár anyagából oktatási célra másolatokat készítünk. Más könyvtárak és elektronikus könyvtárak szolgáltatásainak elérésében, az adatbázisok használatában segítséget nyújtunk.

10. Záró rendelkezések:

A szabályzat gondozása a könyvtáros tanár feladata. Köteles a jogszabályok változása esetén vagy az iskolai körülmények változása miatt szükséges változtatásokra javaslatot tenni. A szabályzatot az intézmény igazgatója a jogszabályban előírtak szerint módosíthatja. Az iskolai könyvtár szmsz-e a jóváhagyás napján lép életbe.

11.1.: Mellékletek:

- 11.1.1 sz. melléklet: Gyűjtőköri szabályzat
- 11.1.2 sz. melléklet: A könyvtárhasználat szabályzata
- 11.1.3 sz. melléklet: A könyvtáros tanár munkaköri leírása,
- 11.1.4 sz. melléklet: Tankönyvtári szabályzat
- 11.1.5 sz. melléklet: Törlési jegyzőkönyv szabályzata

11.1.6 sz. melléklet: Katalógusszerkesztési szabályzat

11.1.7 sz. melléklet: Az iskolai könyvtár nyitva tartása

11.1.1sz. melléklet

Gyűjtőköri szabályzat

A könyvtár állománya vétel, ajándék és csere alapján gyarapodik.

A gyűjtött dokumentumok formája lehet:

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

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

<u>Szépirodalom</u>	
Tartalom	Mélység
házi és ajánlott olvasmányok	a teljesség igényével nagy példányszámban

átfogó irodalmi antológiák	kiemelten
a tananyagban szereplő szerzők művei	kiemelten
a tananyagban nem szereplő szerzők művei	válogatással
tematikus irodalmi antológiák	válogatással
regényes életrajzok, történelmi regények	erős válogatással
gyermek- és ifjúsági irodalom	erős válogatással
az iskolában oktatott nyelvek irodalma (idegen nyelven)	erős válogatással
<u>az emelt óraszámú formában oktatott nyelvek irodalma</u>	<u>válogatással</u>

<u>Kézikönyvek</u>	
Tartalom	Mélység
általános lexikonok és enciklopédiák	tematikus teljességgel
a tudományok <u>alap /középszintű</u> elméleti és történeti összefoglalói	a teljesség igényével
a tantárgyakhoz kapcsolódó <u>középszintű / felsőfokú</u> ismereteket tartalmazó összefoglaló jellegű művek, lexikonok, enciklopédiák	tematikus teljességgel
<u>az emelt óraszámú formában tanított tantárgyakhoz kapcsolódó középszintű / felsőfokú ismereteket tartalmazó összefoglaló jellegű művek, lexikonok, enciklopédiák</u>	<u>teljességre törekedve</u>

<u>Szakirodalom</u>	
----------------------------	--

Tartalom	Mélység
a tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó szakkönyvek	tematikus teljességgel
<u>az emelt óraszámú formában tanított tantárgyakhoz közvetlenül kapcsolódó szakkönyvek</u>	<u>tematikus teljességgel</u>
a tananyaghoz közvetve kapcsolódó szakkönyvek	válogatva
<u>az emelt óraszámú formában tanított tantárgyakhoz közvetve kapcsolódó szakkönyvek</u>	<u>tematikus teljességgel</u>
a tanulókat érintő pályaválasztási és felvételi kiadványok	teljességre törekedve
helytörténeti vonatkozású művek	válogatva
az iskolára vonatkozó művek	teljességgel

<u>Kéziratok</u>	
Tartalom	Mélység
az iskola tanárainak és tanulóinak az iskolával vagy az iskolai élettel kapcsolatos dokumentumai	teljességre törekedve
<u>Pedagógiai gyűjtemény</u>	
Tartalom	Mélység
pedagógiai kézikönyvek	teljességgel
pedagógiai szakkönyvek	válogatva
tantárgyi módszertani segédkönyvek	teljességre törekedve
pedagógiához kapcsolódó tudományágak szakkönyvei	erősen válogatva

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

<u>A könyvtáros segédkönyvtára</u>	
Tartalom	Mélység
az iskolai könyvtárra vonatkozó szabályzatok, táblázatok, módszertani segédletek	teljességgel

<u>Tankönyvek, segédkönyvek</u>	
Tartalom	Mélység
az iskolában használatos tankönyvek	kis példányszámban – teljességgel
az iskolában használt tartós használatú vagy ingyenesen biztosított tankönyvek	igényeknek megfelelő példányszámban – teljességgel
munkáltató eszközként használatos művek	nagy példányszámban – kiemelten

<u>Nem hagyományos dokumentumok</u>	
Tartalom	Mélység
a tantárgyak oktatásához rendszeresen felhasználható nem hagyományos dokumentumok	válogatva

<u>Periodikum</u>	
Tartalom	Mélység
az oktatáshoz közvetlenül felhasználható, illetve pedagógiai és a tantárgyaknak megfeleltethető szakmai folyóiratok	válogatva

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

A gyűjtőkörbe nem tartozó művek:

- kizárólag szórakoztató irodalmi, zenei stb. alkotások
- egy-egy szakma nem oktatott részterületét érintő szakirodalmi művek
- tartalmilag elavult dokumentumok.

Gyűjtőkörbe nem tartozó művek még ajándékozás útján sem kerülhetnek az állományba.

11.1.2sz. melléklet

Könyvtárhasználat szabályzata

A könyvtár használóinak köre:

Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztrátorai és technikai dolgozói nyitvatartási időben ingyen használhatják.

A könyvtár használatának szabályai:

Minden könyvtárhasználó köteles a könyvtár rendjét megőrizni.

Természetesen, mint az iskola egész területén, itt is tilos a dohányzás!

A könyvtárba tanszereken (tankönyv, írószer) kívül más nem vihető be, tilos az étkezés, a mobiltelefon használata, és minimális elvárás a kulturált, csendes, a többi könyvtárhasználó nyugalmát figyelembe vevő viselkedés.

Az olvasó felsőkabátját, táskáját nem viheti be az olvasói terekbe.

A beiratkozás módja:

A hallgatók adatait (név, osztály, lakcím) kölcsönző lapon tároljuk. A könyvtár a személyes adatok védelméről a jogszabályban megfogalmazottak szerint gondoskodik.

Beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására.

Minden beiratkozott olvasó köteles a könyvtáros felé jelezni, ha személyes adataiban változás következik be. A tanuló adataiban bekövetkező változást az iskolatitkár hivatalosan rögzíti és ezen változásokat átadja a könyvtárosnak.

A könyvtár dokumentumai és használati tárgyai épségének óvása minden olvasónak kötelessége. Aki a kölcsönvett, vagy a helyben olvasásra kapott könyvtári dokumentumot, vagy a könyvtár használati tárgyait szándékosan megrongálja, köteles a kárt megtéríteni. A könyvtárból kivitt dokumentumokat távozáskor az ellenőrzési pontnál - külön felhívás nélkül - köteles bemutatni. Könyvtári dokumentum szabálytalan kivitele esetén a könyvtáros

jegyzőkönyvet vesz fel. A könyvtár használati szabályait súlyosan megsértő olvasót a könyvtárvezető kizárhatja a könyvtár használatából.

Kölcsönzés:

Kölcsönözhető állomány

A könyvtár bármely dokumentumát csak a könyvtáros tanár tudtával lehet kivinni. Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásba vétellel lehet. Az iskolai könyvtár könyveiből tanulók 4 db könyvet, a dolgozók 6 db könyvet kölcsönözhetnek. A kölcsönzési idő általában 3 hét, illetve a mű terjedelmétől függően egy hónap is lehet. Nevelők esetében és a tanulóknak a tankönyvek, tanulási segédletek, feladatgyűjtemények kölcsönzése esetén ettől el lehet térni egy tanév határidőre. A kölcsönzési határidő egy alkalommal meghosszabbítható. A kölcsönözhető dokumentumokra előjegyzés kérhető. A kölcsönzési határidőt túllépőknek késedelmi díjat számolunk fel. Késedelem esetén a következő eljárás a szokásos: a könyvtáros szóbeli emlékeztetője, osztályfőnöki figyelmeztetés a könyvtáros kérésére, írásos figyelmeztetés eljuttatása a szülőhöz (nagykorú tanulónál a tanulóhoz).

A kölcsönző anyagi felelőssége: a kölcsönző felelősséggel tartozik a dokumentumok és a technikai eszközök megrongálásával és/vagy elvesztésével okozott kárért.

A tanulók és a dolgozók tanulói jogát illetve munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni.

A letéti állományért a dokumentumokat átvevő szaktanár anyagilag is felelős.

Az elvesztett dokumentumot a könyvtárhasználó az alábbi módon pótolhatja:

- a dokumentum azonos kiadásának a beszerzésével,
- a dokumentum forgalmi értékének a megtérítésével,
- a dokumentum másolási értékének a megtérítésével,
- a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó {hasonló tartalmú és értékű} dokumentum beszerzésével
- a pótlás módját a könyvtáros határozza meg.

11.1.3sz. melléklet

A könyvtáros tanár munkaköri leírása

A könyvtáros tanár feladatai

A munkaköri leírás a könyvtári szmsz-ben meghatározott alap és kiegészítő feladatok, valamint a könyvtár vezetésével kapcsolatos ellátásáról rendelkezik.

Ezek az alábbiak

1) Az állományra és annak használatára vonatkozóak:

- a beszerzések előkészítése,
- a raktári rend és a dokumentumok épségének megóvása,
- jegyzetelés,
- a katalógusban elhelyezendő cédula elkészítése, és a katalógus gondozása,
- leltározás,
- a selejtezett és az elavult dokumentumok listázása, törlése a katalógusból,
- részvétel az éves munkaterv, beszámoló kidolgozásában, a könyvtári alapidokumentumok felülvizsgálatában,
- folyóiratok nyilvántartása, adatbevitel,
- tartós tankönyvek nyilvántartása
- tartós tankönyvek kölcsönzése, visszavétele és raktározása,
- a letétek és a kölcsönzési nyilvántartások kezelése, felszólítások,
- tanév végén a tartozások behajtása,
- a kölcsönzői nyilvántartások vezetése,
- az érettségihez szükséges könyvtári dokumentumok biztosítása
- dokumentumok kölcsönzése

2) Olvasószolgálattal és rendezvényekkel kapcsolatosak:

- helyben olvasás, olvasószolgálat
- irodalomjegyzék készítése, anyaggyűjtés

- tájékoztatás az új beszerzésekről, folyóiratokról
- a honlap könyvtári részének karbantartása
- dekoráció
- faliújság
- versenyfelkészítés (pl. Bod Péter Könyvtárhasználati Verseny)
- az iskola életével kapcsolatos muzeális dokumentumok gyűjtése, bemutatása, feldolgozása
- az iskola életével kapcsolatos folyamatosan keletkező dokumentumok gyűjtése, bemutatása
- az iskola életével kapcsolatos folyamatosan keletkező dokumentumok publikálása
- a munkaközösségi foglalkozások látogatása
- könyvtári szakórák és rendezvények megtartásának elősegítése
- könyv- és könyvtárhasználati órák megtartása és nyilvántartása az iskola tantervében leírtak alapján
- könyvtárközi kölcsönzésben szolgáltatóként való részvétel
- könyvtárközi kölcsönzés kezdeményezése

2) Könyvtárvezetői feladatok:

- a könyvtár munkájának megszervezése
- a rendelések nyilvántartása és lebonyolítása
- az éves statisztika elkészítése
- az éves munkaterv, beszámoló, nyitvatartási rend kidolgozása
- a könyvtári alapidokumentumok felülvizsgálata
- folyóiratok megrendelése

A könyvtáros tanárok munkaköri kötelezettségeire mindezekon felül a pedagógusok munkaköri leírásában szereplő általános (nem a tanítási órákra vonatkozó) előírások érvényesek. A tanítási órákra vonatkozó előírásokat a könyvtári órák megtartásakor kell alkalmazni.

A munkaidőre, a munkaidő megosztására a vonatkozó jogszabályok érvényesek.

11.1.4sz melléklet

Tankönyvtári szabályzat

1. A tanuló jogai és kötelességei

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) tanév kezdetekor kapja kézhez. A tankönyvet köteles megőrizni, és rendeltetésszerűen használni, távozásakor a könyvtárnak visszaszolgáltatni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv tanulmányai végéig használható állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- az első év végére, amelyben tényleges használat történt¹, legfeljebb 25 %-os
- a második év végére, amelyben tényleges használat történt, legfeljebb 50 %-os
- a harmadik év végére, amelyben tényleges használat történt, legfeljebb 75 %-os
- a negyedik év végére, amelyben tényleges használat történt, 100 %-os lehet.

Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros feladata. Vitás esetben az igazgató szava döntő.

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél **indokolatlanul** nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie:

- az első év végén a tankönyv árának 75 %-át
- a második év végén a tankönyv árának 50 %-át
- a harmadik év végén a tankönyv árának 25 %-át.

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

A támogatásként kapott ingyenes tankönyvet a tanuló a fent meghatározott avulás figyelembevételével megvásárolhatja.

A használatra kapott tankönyveket a tantárgy tanulásának végeztével vagy a tantárgyból letett vizsga teljesítésekor vissza kell szolgáltatni.

2. A könyvtár feladata a tartós használatba adott tankönyvekkel kapcsolatban:

A tanulók számára ingyenesen kiadott tankönyvek külön gyűjteményt alkotnak. Ez a tankönyvtár, nyilvántartásuk egyedi, külön füzetben történik. Szintén a könyvtári állomány ezen részét képezik, a tanárok részére munkaeszközként kiadott tankönyvek, segédkönyvek, elektronikus dokumentumok.

A tankönyvtár állományára vonatkozó adatokat az éves statisztikában szerepeltetni kell. A tankönyvrendelés befejezésekor a tankönyvfelelős közli a könyvtárral, hogy milyen tankönyvekre lesz szükség a következő tanévben. A tankönyvtár állományából ezután a feleslegessé vált tankönyveket selejtezni kell.

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

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

11.1.5sz. melléklet

Törlési jegyzőkönyv szabályzata

A törlési jegyzőkönyv tartalmazza:

- a jegyzőkönyv sorszámát,
- helyszínét,
- idejét.

- aláírásokat (pecsétet): készítette, ellenőrizte, jóváhagyta

Mellékletek:

1. Állományapasztás,
2. Elhasználódás,
3. Behajthatatlan v. megtérített követelés,
4. Megengedett hiány,
5. Normán felüli hiány,
6. vis major v. bűncselekmény

A törölt könyvek megvásárolhatók 100,- forintos egységáron.

A megmaradt könyveket az intézményben a selejtezés előírt módja szerint kezelik.

11.1.6sz. melléklet

Katalógusszerkesztési szabályzat

/ A könyvtár az alábbi cédulakatalógusokkal rendelkezik:

Raktári katalógus:

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

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

11.1.7sz. melléklet

Az iskolai könyvtár nyitva tartása

Hétfő: 10-16

Kedd: 10-16
Szerda: 10-14
Csütörtök: 10-14
Péntek: 10-12

A szabályzathoz kapcsolódó egyéb önálló dokumentumok:

1. Könyvtár-pedagógiai program és helyi tanterv

1. Célok, feladatok:

- Felkészíteni a tanulókat az önálló ismeretszerzésre, melynek valóságos háttere a könyv- és könyvtárhasználat hagyományos és elektronikus formája.
- Az információkeresés és feldolgozás technikái, módszerei épüljenek be minden tantárgy ismeretanyagába, illetve követelményeibe.
- Legyenek képesek arra, hogy a különböző információforrásokból a szükségleteiknek megfelelő információkat megtalálják, s alkotó módon felhasználják.
- Tudják, hogy az információk értéke különböző, azokat kritikával kell fogadni, s helyességét ellenőrizni. Ez különösen az Interneten elérhető elektronikus dokumentumoknál fontos. Legyenek tehát aktív és kritikus befogadók!
- Az Információs Társadalom kívánalmainak megfelelő szemléletű, felkészültségű, a módszereket, technikákat ismerő és alkalmazó tanulók nevelése.
- Az információszerzés, feldolgozás és felhasználás írott és íratlan etikai szabályainak megismertetése és alkalmazása.

2. Fejlesztési követelmények:

- Ismerje meg a könyvtár alapvető feladatait, elrendezését, típusait.
- Tanuljon meg tájékozódni a könyvtár tereiben és az állományrészek között.
- Ismerje meg a könyvtári viselkedés alapvető normáit, s azokat tartsa be.
- Ismerje meg az alapvető hagyományos és elektronikus dokumentumokat, s tudja azokat használni.
- A kézikönyvtárnak a tájékoztatásban betöltött funkcióját ismerje, s legyen képes a feladataihoz megfelelő kézikönyv (nyomtatott és elektronikus) használatára.

- Tudja használni a könyvtár katalógusainak hagyományos és elektronikus formáját.
- Legyen képes a feladataihoz megfelelő forrás kiválasztására (hagyományos és elektronikus), ezekből információkat gyűjteni és feldolgozni.
- Tudja az idézés és a forrásra hivatkozás szabályait, s azokat alkalmazza is.

A könyvtárhasználat minden tantárgy tantervében megjelenik minden évfolyamon legalább 1 alkalommal. A könyvtárismereti órák pedig az osztályfőnöki, ill. az informatika tantervben szerepelnek; évfolyamonként 2-2 óra.

2. Könyvtári stratégia:

1. Az iskolai könyvtár küldetésnyilatkozata:

Az iskolának fel kell készítenie a jövő nemzedékét az információra és tudásra alapozott társadalmunkban való helytállásra, az információk önálló megszerzésére, értékelésére, szelektív használatára. A feladat sikeres ellátásához olyan jól működő iskolai könyvtárra van szükség, amely képes arra, hogy a tanulás, ismeretszerzés hatékony munkaformáihoz eszközt, módszert, megfelelő információs és dokumentális bázist, motiváló tanulási környezetet biztosítson. Az iskolai könyvtár az ismeretforrások rendszeres használatával képessé teszi a tanulókat a különböző típusú könyvtárak használatának elsajátítására, annak az alapelvek a gyakorlati megvalósítására, hogy egy könyvtár igénybevételén keresztül az egyén eljuthat a könyvtári rendszer teljes körű használatáig. Ehhez azonban a kor és a szakma követelményeinek megfelelő szolgáltatásokra van szükség. Olyan színvonalú iskolai könyvtárakra, amelyek alkalmasak arra, hogy korszerű használói kultúrát közvetítsenek, és hitelesen képviseljék azt az alapelvet, mely szerint a korszerűen szolgáltató könyvtár az információs társadalom, az információközvetítés alapintézménye, a könyvtáros pedig az információközvetítés meghatározó szakembere. Az iskolai könyvtárban a szakmai tevékenység sajátos pedagógiai szerepkörrel társul, ezért a közoktatási intézményekben könyvtáros tanári hivatásról beszélünk.

A könyvtárra alapozott önművelés, tudásszerzés igényének felkeltésével és a tevékenységhez szükséges képesség együttes fejlesztésével esélyeket tud teremteni az iskola az élethossziglan tartó tanulásra, biztosítja az egyén érvényesüléséhez, életvezetéséhez szükséges információk

megszerzését. Ezzel elősegíti, hogy a tanulók a különböző társadalmi helyzetekbe beilleszkedni, azokat szükség szerint változtatni tudó és bennük hasznosan tevékenykedni tudó, felelős állampolgárokká váljanak.

2. *Az iskolai könyvtári fejlesztések az alábbi négy kiemelt cél alá rendelhetők:*

- A könyvtári hálózat részeként feleljenek meg a könyvtárszakmai elvárásoknak, annak érdekében, hogy használóik igényeit ki tudják elégíteni, és támogassák a modernebb könyvtárkép kialakulását, ezen keresztül pedig további igényeket tudjanak kiváltani, könyvtárhasználói szokásokat tudjanak formálni.
- Az iskolai oktatás szerves részeként minden tanulócsoporthoz részesüljön tervezett és rendszeres könyvtárhasználati felkészítésben, annak érdekében, hogy a tanulók rendelkezzenek az önszabályozott, egész életen át tartó tanuláshoz szükséges alapvető információs műveltséggel.
- A könyvtár-pedagógiai módszerek, a forrásalapú tanulás váljon szerves részévé a hazai pedagógiai kultúrának, a pedagógusok gyakorlatának, annak érdekében, hogy fel tudják őket készíteni az önszabályozott, egész életen át tartó tanulásra, az információs műveltség használatára, a tudatosan válogató olvasásra. Ehhez a könyvtáros tanárok és más pedagógusok együttműködése szükséges, hogy a fejlesztés biztos alapokon, a könyvtárhasználat oktatása során elsajátított tudására építve hatékonyan, életszerű helyzetekben valósuljon meg.
- A könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérésének biztosításán túl legyenek egy tervszerűen kiépített pedagógiai információs rendszervégpontjai, annak érdekében, hogy minden pedagógus és iskolavezető széles körben hozzáférhessen a pedagógiai szakirodalomhoz, a legfrissebb kutatási eredményekhez, oktatáspolitikai dokumentumokhoz.

3. *A célok megvalósításához szükséges kiemelt beavatkozási pontok:*

- A jogszabályban meghatározott minimális előírásoknak megfelelő végzettségű személyi feltételek biztosítása annak érdekében, hogy a már meglévő iskolai könyvtári tárgyi és szellemi értékek hasznosuljanak a közoktatásban és a könyvtári rendszerben.

(Az iskolai könyvtárak megfelelő könyvtáros tanár munkájával a jelenlegi színvonalukon is pedagógiai és információs többletet biztosítanak.)

- A jogszabályok újragondolása, egyértelmű megfogalmazása, szakmai harmonizációja, annak érdekében, hogy a fenntartók, iskolavezetők, könyvtáros tanárok minden intézményben egyformán biztosítsák az előírt minimális feltételeket.
- Kiszámítható, tervezhető finanszírozás. A jelen gazdasági helyzetre való tekintettel legalább egy minimális kötött felhasználású, a központi költségvetésben meghatározott összeg, és emellett könyvtári-és oktatási pályázati lehetőségek biztosítása annak érdekében, hogy folyamatos állomány- és eszközfejlesztés legyen megvalósítható.
- A szakmai háttérintézmény-rendszer megerősítése, felállítása, annak érdekében, hogy minden intézményben, minden tanuló és pedagógus számára elérhető minőségi munkát, támogatni tudja a szaktanácsadás, a munkaközösségek, a továbbképzés, a pedagógiai információs rendszer és a szakfelügyelet.
- A megváltozott tantervi környezethez új tantervi ajánlások, útmutatók szükségesek a helyi pedagógiai programok és a könyvtár-pedagógiai programok elkészítéséhez, kísérletek, referencialhelyek, továbbképzések, tapasztalatcserék a Nemzeti alaptantervben megfogalmazott célok szerves beépüléséhez, a keresttanterv követelmények megvalósulásához az iskolák nevelési-oktatási tevékenység rendszerében.

4. Várható hatások:

- a tanulók információs műveltségének növekedése, önállóbb információszerzés és könyvtárhasználat
- szerzői jog tiszteletben tartása
- oktatás színvonalának növekedése
- pedagógusok szakmai tájékozottságának növekedése, információs műveltségének fejlődése.
- könyvtári rendszer szolgáltatásainak hatékonyabb kihasználása
- csökken a társadalmi esélyegyenlőtlenség
- iskolavezetés hatékonyabb támogatása

II. számú függelék: Munkaköri leírás minták



**Grassalkovich Antal Baptista Szakgimnázium, Szakközépiskola, Szakiskola és
Felnőttek Általános Iskolája**

MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK



Érvényes: 2017.12.15

PEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Pedagógus neve:

Végzettsége (képesítése): **Főiskola/Egyetem**

Munkakörének megnevezése: **Tanár**

Munkavégzés helye: **Grassalkovich Antal Baptista Szakgimnázium, Szakközépiskola, Szakiskola és Felnőttek Általános Iskolája**

Székhely: **3000 Hatvan, Csaba u. 6.**

Telephely: **3000 Hatvan, Tabán út 19-21.**

Közvetlen felettese: **igazgató**

Heti munkaideje: **..... óra**

Tanórával töltendő kötelező óraszám: **..... óra**

I. A munkaviszonyából és pedagógus beosztásából adódó általános elvárások:

- Példamutató magatartásával és megjelenésével segíti az iskola oktatási és nevelési céljainak megvalósulását.
- Figyel az iskolai élet problémáira, a pedagógus- és diákközösség tagjainak pedagógiai, emberi nehézségeire, segíti a helyes kibontakozást, a hibák felszámolását. Közreműködik az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében.
- A munkarendet pontosan betartja. Munkavégzésre az előírt helyen, a munka kezdete előtt legalább 10 perccel, tanításra, munkavégzésre alkalmas állapotban jelenik meg. Az előírt orvosi vizsgálatokon részt vesz.
- Szaktárgyától függetlenül kötelessége az emberi tisztességre, becsületességre, hivatástudatra, valamint a helyes és szép magyar beszédre és írásra nevelés.
- A tanóra védelme, a munkafegyelem megtartása alapvető kötelessége. Ennek érdekében a tanulót óráról kihívni, illetve kiengedni csak kivételes, indokolt esetben

lehet. Foglalkozáson ételt-italt elővenni szigorúan tilos. Mobiltelefon csak a Házirendben leírtak szerint lehet a tanórán.

- Tanulót fegyelmezési okból óráról kiküldeni nem lehet. Abban az esetben, ha az órán nem dolgozik, felszerelést nem hoz magával, társai tanuláshoz való jogát viselkedésével korlátozza, az igazgatóhoz, vagy helyetteséhez kell küldeni.
- A hiányzásokat az óra elején regisztrálni kell, a hiányzások adminisztrációja alapvető elvárás.
- Munkavégzését érintő minden felmerülő kérdésben közvetlen feletteséhez, illetve az igazgatóhoz fordulhat.
- Az iskola szabályszerű működése érdekében, rendkívüli esetben e munkaköri leírásban nem említett feladatok elvégzésére is kötelezhető.
- Közreműködik a fegyelmi felelősség terhe mellett egy elvárt, egészséges iskolakép kialakításában. Munkahelyéről belső információt nem ad felettese írásos engedélye nélkül, nem nyilatkozik kívülálló részére.
- Köteles felettese utasítására vagy saját kezdeményezésére olyan eseti feladatokat ellátni, amelyek feladatkörének meghatározásában tételesen nem szerepelnek, de a munkakör rendeltetéséből megállapíthatóan tevékenységi körébe tartoznak, esetleg szükséghelyzetből adódnak.

II. Alaptevékenységből adódó feladatok:

- Tanórai és tanórán kívüli oktató, nevelő munkáját a központi oktatási szabályozásban (törvények, rendeletek), valamint az iskolai alapidokumentumokban (Pedagógia Program, SZMSZ, Házirend) leírtak szerint kell végeznie.
- A tanítási órákhoz, egyéb foglalkozásokhoz kapcsolható valamennyi tevékenységét (felkészülés, szervezés, értékelés-ellenőrzés) lelkiismeretesen és magas színvonalon látja el.
- Az elméleti órákhoz, osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői tevékenységekhez kapcsolódó dokumentumokat határidőre elkészíti, illetve az éves munkatervekhez, munkaközösségi tervekhez kapcsolódó javaslattételi kötelezettségének eleget tesz.
- Kidolgozza és határidőre jóváhagyásra benyújtja a záróvizsgák tételeit, esetleges írásbeli feladatait.

- Tanmenete alapján halad szaktárgyainak tanításában. A kétheti óraszámnál nagyobb eltérést – elmaradást – jelzi a munkaközösség vezetőjének, illetve az igazgatónak vagy helyettesének, akik tanácsaikkal, szervezési eszközökkel segítik a tanmenet rendjének mihamarabbi visszaállításában.
- A helyettesítési rendnek megfelelően ellátja a „H”-s készenléti feladatokat. Kijelölése időtartamában a tanári szobában tartózkodik, vagy szakszerű, illetve szakszerűtlen helyettesítést végez.
- Az ügyeleti rend szerint köteles a tanítás teljes napi időtartama alatt folyósóügyeletet ellátni.
- Az érvényben levő jogszabályok szerint végzi az előírt szervezési, illetve adminisztrációs feladatait, az osztálynaplók naprakész vezetését. Óráit, helyettesítéseit, túlóráit, egyéb tevékenységeit a munkaidő-nyilvántartási, illetve a teljesítmény-nyilvántartó lapon vezeti, és hetente, illetve kéthavonta átadja az igazgatóhelyettesnek. Valamennyi tanórával kapcsolatos tevékenységét a naplóban is rögzíti.
- Aktívan részt vesz az iskola életével, a nevelő-oktató munkával kapcsolatos értekezleteken, munkaközösségének munkájában; a meghatározott feladatokat a rögzített határidőre elvégzi.
- Az iskolai tradíciókhoz tartozó, a tanév munkarendjében tervezett iskolai ünnepélyeken, tanulmányi, kulturális, sport- vagy egyéb iskolai rendezvényeken részt vesz, illetve meghatározott feladatokat vagy tanuló-felügyeletet lát el.
- Részt vesz az önképzésben, továbbképzésben, a szerzett tudást és tapasztalatot megosztja kollégáival, munkaközösségével, az új ismereteket iskolai munkájában alkalmazza.
- Feladata a tanulók felzárkóztatása, a tehetséggondozás, a diákönkormányzat és a diákkörök tartalmi munkájának segítése.
- Szülői értekezletet, fogadóórát tart, törekszik tanítványai háttérkönyezetének megismerésére.
- Segíti az iskola egészségügyi, munkavédelmi, ifjúságvédelmi feladatainak végrehajtását. Óvja a tanulók testi épségét, részt vesz egészségügyi nevelésükben. Szükség esetén tanulóit orvosi vizsgálatra kíséri, a vizsgálat ideje alatt felügyel rájuk.
- Betartatja a Házirendet.

- Együttműködik az iskola pedagógus és nem pedagógus dolgozóival, kiemelten az azonos osztályban tanító kollégákkal.
- Kezeli szaktárgyának eszközeit (megbízás szerint szertárát), gondoskodik rendben tartásukról, megóvásukról, leltározásukban közreműködik.
- Ellátja a rábízott teremőri feladatokat, a terem óvásába, gondozásába, fejlesztésébe bevonja tanulóit.
- A tanítás nélküli munkanapokon – ettől eltérő utasítás hiányában – a program kezdete előtt legalább 10 perccel megjelenik, és a programtól függően végzi feladatát. Ide tartozik a nevelési, tanári, féléves értekezlet, szakmai vagy diáknapok, tanévnnyitó, tanévzáró rendezvény, szalagavató, ballagás, és minden elrendelt szorgalmi időn kívüli munkanap.
- Az iskolában ellátható munkaköri feladatok elvégzésén túl szorgalmi időben nem köteles az iskolában tartózkodni, ha a munka iskolán kívül is ellátható. Nem végezhető azonban iskolán kívül a tanügyi dokumentáció elkészítése, valamint egyéb – adatvédelmi szempontból kockázatos – adminisztrációs tevékenység.
- Közreműködik a tanulók beíratásában, egyéb ügyeletek ellátásában – beosztás szerint.

III. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje, az ellenőrzéssel, értékeléssel kapcsolatos felelőségek

- Valamennyi pedagógus feladata az iskolában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése, a kevésbé eredményes területek felderítése és megszüntetése. A rendelkezésre álló felszerelések hatékony használata, fejlesztése, bővítése, a minőség javítása.
- Minden tanév első óráján a tanulókkal ismerteti a tantárgy követelményeit, saját értékelési rendszerét, a hiányzások és mulasztások követelményeit, a pótlási és javítási lehetőségeket.
- Legkésőbb minden hónap utolsó tanítási napjáig be kell vezetni az osztályozó naplóba minden, az abban a hónapban adott érdemjegyet. Az érdemjegyek száma a heti óraszám legalább kétszerese kell, hogy legyen félévenként. A félévi és év végi osztályzatokat időben lezárja.
- Mind az évközi, mind a félévi, illetve év végi érdemjegyeknek tükrözniük kell a tanuló teljesítményét.

A félévi, illetve és végi érdemjegyek szinkronban kell lennie az osztályozó naplóba beírt évközi osztályzatokkal, azaz az évközi jegyek számtani átlaga alatti vagy feletti egész osztályzat valamelyike lehet a szaktanári megítéléstől függően.

Az osztályzat nem lehet fegyelmező eszköz.

- Az iskolai értékelés alapelveit be kell tartani, különösen:
 - a tanulók érdemjegyeit az osztályozó naplóba folyamatosan, de legkésőbb a hét végéig be kell írni;
 - az érdemjegyek száma tantárgyanként és félévenként minimum a heti óraszámmal egyező legyen (egy órás tárgy esetében félévente kettő);
 - az írásbeli munkákat 2 tanítási héten belül ki kell javítani;
 - a szóbeli tanulói teljesítményt – feleletet – is néhány mondatban értékelni kell az osztály előtt.
- Az értékelés területei: tantestületi értekezletek, osztályozó konferenciák, munkaközösségi megbeszélések, szülői értekezletek, fogadóórák, melyeken az éves munkatervnek megfelelően minden pedagógusnak – érintettségével összhangban – részt kell vennie.

IV. Megbízás alapján kötelezően, esetenként külön díjazással is végzendő

többlitmunkák:

- A megbízáson alapuló feladatokat minden esetben az iskola igazgatója adja ki. A megbízások az alapszabályzatokban foglaltakkal összhangban történhetnek.
- A díjazás a mindenkori törvényi szabályozás és az iskola anyagi lehetőségei alapján történik.
- Tanulók kísérése jogszabályban meghatározott esetekben, tanulmányi kirándulások vezetése az SZMSZ és a Házirend maradéktalan betartásával.
- Osztályfőnöki teendők ellátása, versenyre felkészítés, a tanulók sportolásának, szabadidejének szervezése.
- Vizsgáztatás, ellátása az éves munkaterv szerint.
- Diákönkormányzat segítése, ifjúságvédelmi teendők ellátása, értekezletek jegyzőkönyveinek vezetése.

V. Munkabeosztás, távolmaradás a munkából

- A pedagógus munkaideje heti óra.
- Az adott tanévre szóló munkabeosztást az órarend határozza meg.
- Az iskola szervezeti felépítéséből adódóan a munkavégzés helye változó is lehet.
- A szorgalmi időszak előkészítése – a tanévzáró nevelőtestületi értekezleten meghatározott módon – augusztus 21-31. között történik. Ekkor kell megszervezni a javító-, különbözeti, beszámoltató vizsgákat, pótbeiratkozásokat, a tanév technikai elindítását.
- A személyi adatokban (lakcím, telefon, elérhetőség stb.) történt változásokat haladéktalanul az igazgatónak, vagy helyettesének be kell jelenteni. Indokolt esetben elrendelhető a folyamatos nyári elérhetőség biztosítása.
- A munkából történő távolmaradást, annak okát lehetőleg annak keletkezésekor, de legkésőbb a munka megkezdése előtt 30 perccel az iskolavezetésnél vagy az iskola titkárságán be kell jelenteni.
- A távolmaradás igazolására csak táppénzes, illetve jogszabályban meghatározott hivatalos távollétet tanúsító igazolás fogadható el.

VI. A pedagógust munkakörénél fogva az alábbi jogok illetik meg:

- Nevelőtestületi értekezleten, hivatalos összejöveteleken az iskola működési dokumentumaival, munkaterveivel, a nevelőtestületnek jóváhagyásra ajánlott eljárásokkal, a nevelő-oktató munka tartalmi, szervezeti, szervezési és módszertani kérdéseivel kapcsolatban javaslatokat tehet, véleményt nyilváníthat. Különvéleményét jegyzőkönyvbe foglalhatja, az iskola életével kapcsolatban bármilyen ügyben bírálatot gyakorolhat, külön jogszabályokban rögzített esetekben szavazhat.
- Tanmenetén év közben – az osztály előre nem látható sajátosságaira való tekintettel – a munkaközösség és az igazgató tájékoztatása mellett – kisebb sorrendi és órakeretbeli változtatásokat tehet.
- Módszertani eljárásait – a tantárgyi követelményekkel és az adott tanulóközösség fejlettségi szintjével összhangban – egyéniségének megfelelően választhatja meg.
- Az igazgató előzetes hozzájárulásával új nevelési-oktatói módszereket, eljárásokat próbálhat ki, felméréseket, kutatásokat végezhet.
- A Pedagógiai Program figyelembevételével, a munkaközösség egyetértésével megválaszthatja a tankönyvrendelés időszakában a használni kívánt tankönyveket.

- A tanulók érdemjegyeit – az osztályozásra vonatkozó általános szabályok szem előtt tartásával – önállóan állapítja meg. Az érdemjegyen változtatni csak egyetértésével, illetve nagyon indokolt esetben – írásba foglalt – nevelőtestületi határozattal lehet.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Hatvan,

.....

igazgató

Munkakörömmel kapcsolatos feladataimat megismertem:

.....

pedagógus

IGAZGATÓHELYETTESI MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Neve:

Végzettsége (képesítése): **Főiskola/Egyetem**

Munkakörének megnevezése: **Intézményvezető-helyettes**

Munkavégzés helye: **Grassalkovich Antal Baptista Szakgimnázium, Szakközépiskola, Szakiskola és Felnőttek Általános Iskolája**

Székhely: **3000 Hatvan, Csaba u. 6.**

Közvetlen felettese: **igazgató**

Heti munkaideje: óra

VII. A munkaviszonyából és a beosztásából adódó általános elvárások:

Az oktatás irányításának területén:

- A helyi program és az érvényben levő központi elvárások (NAT, kerettantervek) koordinálása.
- Az iskolai osztályok, tanulócsoportok, tanárok munkájának figyelemmel kísérése (óralátogatások).
- Az új tanárok (kiemelten a pályakezdők) tájékoztatása az iskolai szokásokról, hagyományokról.
- A tehetséggondozás keretében versenyekre való ösztönzés, tájékoztatás, jelentkeztetés, versenynaptár készítése, versenyek lebonyolítás, eredmények regisztrálása.
- Pályázati lehetőségek kutatása, pályázatok elkészítése és nyomonkövetésük.
- Különbözeti vizsgák lebonyolítása (a vizsgák anyagának hozzáférhetősége, jelentkezések regisztrálása, a vizsgák előkészítése).
- Osztályozó- és pótvizsgák tartalmi előkészítése, törvényességének felügyelete, vizsgák irányítása.
- Érettségi vizsgák előkészítése és lebonyolítása.
- Felvételi vizsga törvényességének ismertetése, a vizsgára való jelentkeztetés, a vizsga lebonyolítása, az eredmények kihirdetése.

- Pályaorientáció, pályaválasztás segítése (információk közvetítése, előadók meghívása, az osztályfőnökök munkájának segítése).
- Fakultációs igények felmérése, fakultációk tervezése, indítása.
- Szakkörökben folyó munka irányítása (igények, lehetőségek).
- A helyettesítések (lehetőleg szakszerű helyettesítés) megszervezése.
- Vezetői ügyelet ellátása.

A nevelőmunka irányításának területén:

- Fegyelmi ügyek törvényességi felügyelete.
- Szakirodalom hozzáférhetőségének biztosítása (könyvtár, könyvek, folyóiratok).
- Osztályozó értekezletek szervezése, irányítása.
- Szülői tájékoztató biztosítása (esti fogadó órák, szülői értekezletek, nyílt napok, stb.).

A tanterv- és taneszköz-fejlesztés területén:

- A helyi programon való szükséges változtatások irányítása.
- A kiemelt területek fejlesztésének ellenőrzése, ütemezése.
- Taneszköz-lista összeállítása.

A tanórán kívüli foglalkozások területén:

- Programok megszervezése.
- Szakkörök, tanfolyamok, sportkörök szervezése.
- Diák rendezvények („Gólya-napok”, karácsonyi ünnepség, farsangi bál, stb.) segítése.
- Ünnepek, rendezvények segítése (pl. tanévnyitó, tanévzáró, Nemzeti ünnepek, stb.).

Kapcsolattartás az igazgatóval, gazdasági vezetővel, iskolatitkárval.

Helyettesítések, jelenléti ívek ellenőrzése.

Beszámolás munkájáról félévente a tantestületi értekezleten.

II. Általános rendelkezések:

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen felettesének.

A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

További jogait a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- kötelessége a mindenkorai tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyont gondosan kezelni, arra vigyázni;
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

III. Munkabeosztás, távolmaradás a munkából:

- Az igazgatóhelyettes munkaideje heti óra.
- Az iskola szervezeti felépítéséből adódóan a munkavégzés helye változó is lehet.
- A szorgalmi időszak előkészítése – a tanévzáró nevelőtestületi értekezleten meghatározott módon – augusztus 21-31. között történik. Ekkor kell megszervezni a javító-, különbözeti, beszámoltató vizsgákat, pótbeiratkozásokat, a tanév technikai elindítását.
- A személyi adatokban (lakcím, telefon, elérhetőség stb.) történt változásokat haladéktalanul az igazgatónak be kell jelenteni. Indokolt esetben elrendelhető a folyamatos nyári elérhetőség biztosítása.
- A munkából történő távolmaradást, annak okát lehetőleg annak keletkezésekor, de legkésőbb a munka megkezdése előtt 30 perccel az iskolavezetésnél vagy az iskola titkárságán be kell jelenteni.
- A távolmaradás igazolására csak táppénzes, illetve jogszabályban meghatározott hivatalos távollétet tanúsító igazolás fogadható el.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Hatvan,

.....

igazgató

Munkakörömmel kapcsolatos feladataimat megismertem:

.....

igazgatóhelyettes

AZ OSZTÁLYFŐNÖK MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Az osztályfőnök neve:

Az osztályfőnököt az igazgató bízta meg. Munkáját az alapidokumentumokban meghatározottak, valamint az iskolavezetés iránymutatásai alapján végzi.

Osztálya közösségének felelős vezetője, a pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túl hatásköre és feladatai a következőkkel egészülnek ki:

- Alaposan megismeri tanítványai személyiségét, ennek, valamint az iskola pedagógiai elveinek figyelembe vételével neveli őket. Minden tudásával elősegíti az osztályközösség kialakulását.
- Összehangolja és segíti az osztályában tanító nevelők munkáját, látogatja óráikat. Észrevételeit, a felmerülő problémákat az érintett nevelőkkel megbeszéli.
- Az éves ütemtervben meghatározottak szerint fogadóórát, osztályszülői értekezletet tart. Indokolt esetben családlátogatást végez. Az ellenőrző útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről.
- Osztályfőnöki nevelőmunkáját tanmenetben megtervezi, és az abban foglaltakat be is tartja.
- Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, észrevételeivel, javaslataival, valamint a részére kijelölt feladatok teljesítésével elősegíti a közösség tevékenységét.
- Együttműködik a közösség kialakítása és fejlesztése érdekében a diákönkormányzatokkal, szülőkkel, szülői választmánnyal, segíti őket feladataik végrehajtásában.
- Figyelemmel kíséri tanulói tanulmányi eredményeit, osztálya fegyelmi helyzetének alakulását. Minősíti a tanulók magatartását és szorgalmát, ezekkel összefüggő észrevételeit, javaslatait kollégái elé terjeszti.
- Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére, szorosan együttműködik az ifjúságvédelmi felelőssel.

- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat, ideértve a tanügyi dokumentumok naprakész vezetését (törzskönyv, osztálynapló), valamint a továbbtanulással, ifjúságvédelemmel, statisztikák készítésével járó adminisztrációt. Az ütemtervnek megfelelően értesíti a bukásra állók szüleit.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, fegyelmezésére, kitüntetésére. Szükség esetén kéri ezekhez az osztályközösség véleményét.
- Segíti a tanulók pályaorientációját, pályaválasztását, igyekszik ezeket megalapozottá, a realitásokkal összhangban levővé tenni.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tankönyvellátottságát, segít a felmerülő gondok megoldásában.
- Segíti a tanulók iskolai étellel kapcsolatos pénzügyi kötelezettségeinek teljesítését, az életkori adottságokra tekintettel folyamatosan követi és ellenőrzi azokat (pl. költségtérítés a szakképzésben).
- Törekszik az indokolatlan mulasztások, késések megelőzésére, visszaszorítására, ennek érdekében él az alapidokumentumokban lefektetett eszközökkel.
- Részt vesz tanulóival az iskolai rendezvényeken, felkészíti őket ezekre, majd ügyel részvételükre, kulturált viselkedésükre.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Hatvan,

.....
igazgató

Osztályfőnöki teendőimet megismertem:

DIÁKÖNKORMÁNYZATOT SEGÍTŐ PEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A diákönkormányzatot segítő pedagógus feladata az iskolai diákönkormányzat működtetése, a demokratikus iskolai közélet szervezeti feltételeinek, a gyermek- és diákjogok iskolán belüli érvényesítésének biztosítása, a nevelőtestület és a diákközösség szándékainak, elképzeléseinek összehangolása.

A segítő pedagógus kiemelt feladata, hogy:

- A diákönkormányzat a jogszabályokban és az iskolai alapidokumentumokban biztosított hatáskörében önállóan és célszerűen működjön. A DMS tanár a diáktanács ülésein mindig részt vesz, segíti annak tevékenységét.
- A tanulók igénye, a nevelőtestület céljai és saját szakmai tapasztalatai alapján szakmai segítséget nyújt a programok tervezéséhez, megszervezéséhez, értékeléséhez.
- Biztosítja a diákönkormányzat hatáskörébe utalt döntések alapos előkészítését, elősegíti a közvetlen és a képviseleti demokrácia érvényesülését.
- Részt vesz az iskolai fórumok, iskolagyűlések, iskolai rendezvények szervezésében, lebonyolításában.
- Gondoskodik a diákönkormányzat munkaprogramjának elkészítettéről, az abban foglaltak végrehajtásáról.
- Személyesen és a kollegák, szülők bevonásával biztosítja a felügyeletet a diákönkormányzat rendezvényein, felelős ezeken a Házirend betartásáért.
- Szervezi, irányítja a diákönkormányzati választásokat, összehívja és a diáktanács elnökének megválasztásáig levezeti a diáktanács ülését. Ismerteti a tanács tagjaival a diákönkormányzat jogait és hatáskörét.
- Képviselet a diákönkormányzatot ott, ahol ezt a diákvezető adott esetben nem teheti meg (fenntartó, szakbizottság).
- Szoros munkakapcsolatot tart fenn eredményes tevékenysége érdekében az igazgatóval, iskolavezetéssel, az osztályfőnökökkel és a szülők képviselőivel.

Hatvan,

.....

igazgató

A feladataimat megismertem:

.....

DMS-tanár

GYÓGYPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Neve:

Végzettsége (képesítése): **Főiskola/Egyetem**

Munkakörének megnevezése: **Gyógypedagógus**

Munkavégzés helye: **Grassalkovich Antal Baptista Szakgimnázium, Szakközépiskola, Szakiskola és Felnőttek Általános Iskolája**

Székhely: **3000 Hatvan, Csaba u. 6.**

Telephely: **3000 Hatvan, Tabán út 19-21.**

Közvetlen felettese: **igazgató**

Heti munkaideje: óra

VIII. A munkaviszonyából és gyógypedagógus beosztásából adódó általános elvárások:

- Példamutató magatartásával és megjelenésével segíti az iskola oktatási és nevelési céljainak megvalósulását.
- A munkarendet pontosan betartja. Munkavégzésre az előírt helyen, a munka kezdete előtt legalább 10 perccel, tanításra, munkavégzésre alkalmas állapotban jelenik meg.
- Szükség szerint részt vesz a kötelezően előírt egészségügyi alkalmassági vizsgálaton.
- Kötelessége az emberi tisztességre, becsületességre, hivatástudatra, valamint a helyes és szép magyar beszédre és írásra nevelés.
- Munkavégzését érintő minden felmerülő kérdésben közvetlen feletteséhez fordulhat.
- Az iskola szabályszerű működése érdekében, rendkívüli esetben e munkaköri leírásban nem említett feladatok elvégzésére is kötelezhető.
- Közreműködik a fegyelmi felelősség terhe mellett egy elvárt, egészséges iskolakép kialakításában. Munkahelyéről belső információt nem ad felettese írásos engedélye nélkül, nem nyilatkozik kívülálló részére.
- Köteles felettese utasítására vagy saját kezdeményezésére olyan eseti feladatokat ellátni, amelyek feladatkörének meghatározásában tételesen nem szerepelnek, de a munkakör rendeltetéséből megállapíthatóan tevékenységi körébe tartoznak, esetleg szükséghelyzetből adódnak.

IX. Feladatköre részletesen:

- A gyógypedagógus feladata, a tanulási képességeket vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottságok által kiadott szakértői vélemény alapján az arra jogosult sajátos nevelési igényű tanulók számára gyógypedagógiai foglalkozások megtartása.
- A pedagógus felelősséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelességeit általában az ágazati jogszabályok és az iskola szabályozó normái határozzák meg.
- Következtesen betartja a pedagógus etika normáit.
- Nevelő-oktató munkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján – élve a pedagógusi szabadság lehetőségeivel, de ezt alárendelve a tanulók érdekeinek és a kollektív munkaközösségi, vagy nevelőtestületi döntéseknek –, a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával, a tanév elején összeállított egyéni fejlesztési terv alapján végzi.
- Törekszik a differenciált foglalkoztatás és az egyéni haladási ütem tervezésére. Habilitációs – rehabilitációs foglalkozásokon fejleszti a tanulók sérült képességeit, fejletlen funkcióit. Alapos egyéni felkészülés alapján tartja a foglalkozásokat.
- Rendszerességgel átnézi a nyilvántartásban szereplő tanulók szakvéleményeit, illetve szakértői véleményeit.
- Előkészíti, megszervezi és lebonyolítja a matematika-, olvasás- és írás tanulással kapcsolatos problémákkal küzdő tanulókkal való szakszerű foglalkozásokat, illetve elvégzi az ezzel kapcsolatos adminisztratív tevékenységeket (egyéni fejlesztési terv készítése, a tanulók fejlődésével kapcsolatos tájékoztató beszámolók elkészítése stb.).
- Törvény adta jogánál fogva a foglalkozásaihoz maga választja meg a felhasználni kívánt taneszközöket és módszereket. Választásánál azonban tekintettel kell lennie arra, hogy munkájával a tantestület által kialakított pedagógiai koncepciót szolgálja.
- Foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a gyermekek életkori sajátosságainak megfelelő foglalkoztatásra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására.
- Szükség esetén a tanulási képességeket vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottságok vizsgálatát kezdeményezi annak érdekében, hogy a tanuló tanulási problémáinak megfelelő szakemberhez kerüljön, illetve ha ez szükséges, kezdeményezze megfelelő iskolatípusba irányítását.

- A tanulók tanulmányi fejlődését egyéni foglalkoztatással, sokoldalú szemléltetéssel szolgálja. Maga gondoskodik az általa használt szemléltető és technikai eszközök helyes tárolásáról, épségének megőrzéséről.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók munkáját úgy, hogy az értékelés motiváló hatású legyen.
- Foglalkozásai során kiemelten kezeli a szóbeli és írásbeli kommunikatív képességek fejlesztését.
- A tanulók személyiségfejlesztését a tanítás-tanulás folyamatában tervszerűen végzi. Feladata a tanulók minél alaposabb megismerése, amit folyamatos megfigyelésükkel és különböző vizsgálatok segítségével érhet el.
- Tiszteli a tanulók emberi méltóságát, a másik ember tiszteletét megköveteli a tanulóktól is.
- Közreműködik a többi pedagógus szakmai munkájának segítésében tanácsok, javaslatok megfogalmazásával.
- A pedagógiai tevékenysége alatt álló tanulók fejlődéséről, magatartásáról, a felvetődő sajátos problémákról szóban és írásban tájékoztatja az érintett pedagógusokat, illetve a szülőket.
- Partneri kapcsolatot alakít ki a szülőkkel, részt vesz a szülői értekezleteken. Szükség esetén egyéni megbeszélésre behívja a szülőt.
- Rendszeresen fejleszti szakmai, gyógypedagógiai felkészültségét. Ennek érdekében felhasználja az önképzés és szervezett továbbképzés alkalmait.
- Ellátja a tanügyi dokumentációk adminisztrációját, valamint egyéb, a foglalkozásaival kapcsolatos adminisztrációs teendőket.
- Szükség szerint részt vesz a szabadidős iskolai programok szervezésében és lebonyolításában.
- Az iskolai tradíciókhoz tartozó, a tanév munkarendjében tervezett iskolai ünnepélyeken, tanulmányi, kulturális, sport- vagy egyéb iskolai rendezvényeken részt vesz, illetve meghatározott feladatokat vagy tanuló-felügyeletet lát el.
- Aktívan részt vesz az iskola életével, a nevelő-oktató munkával kapcsolatos értekezleteken, munkaközösségének munkájában; a meghatározott feladatokat a rögzített határidőre elvégzi.
- A fenti feladatokon kívül az iskolavezetés, illetve a tantestület más feladatokkal is

megbízhatja a munka feltételeinek előzetes megbeszélése alapján, a jogszabályban előírtak szerint.

- A tanítás nélküli munkanapokon – ettől eltérő utasítás hiányában – a program kezdete előtt legalább 10 perccel megjelenik, és a programtól függően végzi feladatát. Ide tartozik a nevelési, tanári, féléves értekezlet, szakmai vagy diáknapok, tanévnnyitó, tanévzáró rendezvény, szalagavató, ballagás, és minden elrendelt szorgalmi időn kívüli munkanap.
- Az ügyeleti rend szerint köteles a tanítás teljes napi időtartama alatt folyosóügyeletet ellátni.
- Betartja és betartatja a Házirendet.
- Az intézményről szerzett információit hivatali titokként kezeli.
- A tanulók és családjaik adatait a személyiségi jogok védelmének figyelembe vételével kezeli.

X. Munkabeosztás, távolmaradás a munkából

- A gyógypedagógus munkaideje heti óra.
- Az iskola szervezeti felépítéséből adódóan a munkavégzés helye változó is lehet.
- A személyi adatokban (lakcím, telefon, elérhetőség stb.) történt változásokat haladéktalanul az igazgatónak, vagy helyettesének be kell jelenteni.
- A munkából történő távolmaradást, annak okát lehetőleg annak keletkezésekor, de legkésőbb a munka megkezdése előtt 30 perccel az iskolavezetésnél vagy az iskola titkárságán be kell jelenteni.
- A távolmaradás igazolására csak táppénzes, illetve jogszabályban meghatározott hivatalos távollétet tanúsító igazolás fogadható el.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Hatvan,

.....
igazgató

Munkakörömmel kapcsolatos feladataimat megismertem:

.....
gyógypedagógus

ISKOLAI KÖNYVTÁROS MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Neve:

Végzettsége (képesítése): **Főiskola/ Egyetem**

Munkakörének megnevezése: **Iskolai könyvtáros**

Munkavégzés helye: **Grassalkovich Antal Baptista Szakgimnázium, Szakközépiskola, Szakiskola és Felnőttek Általános Iskolája**

Székhely: **3000 Hatvan, Csaba u. 6.**

Telephely: **3000 Hatvan, Tabán út 19-21.**

Közvetlen felettese: **igazgató**

Heti munkaideje: óra

XI. A munkaviszonyából és beosztásából adódó általános elvárások:

- Példamutató magatartásával és megjelenésével segíti az iskola oktatási és nevelési céljainak megvalósulását.
- Kötelessége az emberi tisztességre, becsületességre, hivatástudatra, valamint a helyes és szép magyar beszédre nevelés.
- Figyel az iskolai élet problémáira, a pedagógus- és diákközösség tagjainak pedagógiai, emberi nehézségeire, segíti a helyes kibontakozást, a hibák felszámolását. Közreműködik az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében.
- A munkarendet pontosan betartja. Munkavégzésre az előírt helyen, a munka kezdete előtt legalább 10 perccel, munkavégzésre alkalmas állapotban jelenik meg. Az előírt orvosi vizsgálatokon részt vesz.
- Munkavégzését érintő minden felmerülő kérdésben közvetlen feletteséhez fordulhat.
- Az iskola szabályszerű működése érdekében, rendkívüli esetben e munkaköri leírásban nem említett feladatok elvégzésére is kötelezhető.
- Közreműködik a fegyelmi felelősség terhe mellett egy elvárt, egészséges iskolakép kialakításában. Munkahelyéről belső információt nem ad felettese írásos engedélye nélkül, nem nyilatkozik kívülálló részére.
- Köteles felettese utasítására vagy saját kezdeményezésére olyan eseti feladatokat ellátni, amelyek feladatkörének meghatározásában tételesen nem szerepelnek, de a

munkakör rendeltetéséből megállapíthatóan tevékenységi körébe tartoznak, esetleg szükséghelyzetből adódnak.

XII. Az iskolai könyvtár vezetésével, ügyvitelével összefüggő feladatok:

- A tartalmi munka tanévre és hosszabb időszakra való tervezése, együttműködve az iskola munkaközösségeivel és az iskola vezetésével.
- A könyvtár működésének az iskola mindenkori pedagógiai programjához való igazítása, az abban foglaltaknak való megfelelés.
- Biztosítani kell, hogy az iskolai könyvtár szolgáltatásait minden tanítási napon igénybe lehessen venni, a könyvtár nyitva tartását, a könyvtári órákat biztosítani kell.
- Munkaköri feladata a könyvtári nyilvántartások naprakész vezetése, az állomány gyarapítása, gondozása.
- Feladata az iskolai könyvtárnak, ill. könyvtárosnak, hogy közreműködjön:
 - a tanulói tankönyv ellátásban. („tartós” tankönyvek),
 - a könyvtári költségvetés tervezése és célszerű felhasználása,
 - a könyvtári ügyviteli dokumentumok vezetése,
 - részvétel az iskolai értekezleteken, a könyvtár ügyeinek képviselése,
 - rendszeres beszámolás a könyvtár munkájáról,
 - a könyvtár működéséhez szükséges anyagok és eszközök beszerzése.
- Az állománnyal kapcsolatos feladatok:
 - a könyvtári állomány folyamatos és tervszerű gyarapítása,
 - állományba vétel hagyományos módon és számítógépes rendszerrel,
 - dokumentumok feldolgozása,
 - a teljes könyvtári állomány számítógépes nyilvántartásának naprakész vezetése,
 - állományfeltárás,
 - a könyvállomány gondozása, a raktári rend fenntartása,
 - tervszerű állományapasztás,
 - újdonságok folyamatos figyelemmel kísérése,
 - az állomány folyamatos ellenőrzése,
 - szükség esetén könyvtárközi kölcsönzés.

- Olvasószolgálat, könyvtár pedagógia:
 - rendszeres tájékoztatás a könyvtárhasználati ismeretekről,
 - bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatás,
 - igény szerinti témafigyelés, interneten keresztül is,
 - bekapcsolódás a tantárgyi - tanulmányi és egyéb versenyekbe,
 - igény szerinti együttműködés a szaktanárokkal a könyvtári órák tartásában,
 - a kölcsönzési adminisztráció végzése,
 - könyvtár bemutató órák tartása,
 - részvétel a tartós tankönyvek megrendelésének összeállításában,
 - a tartós tankönyvek – megfelelő dokumentációk mellett – tanulókhoz való eljuttatása könyvtári kölcsönzéssel.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos törvények, rendeletek módosítását. Ezekről közvetlen felettesének beszámol, szükség szerint javaslatot tesz a könyvtári kölcsönzéssel, beszerzéssel kapcsolatos helyi szabályzatok módosítására.
- A munkakörével összefüggő, de a munkaköri leírásban részletesen fel nem sorolt, egyéb feladatokat is köteles ellátni feletteseinek utasítására.

XIII. Munkabeosztás, távolmaradás a munkából

- Az iskolai könyvtáros munkaideje hetióra.
- A személyi adatokban (lakcím, telefon, elérhetőség stb.) történt változásokat haladéktalanul az igazgatónak, vagy helyettesének be kell jelenteni.
- A munkából történő távolmaradást, annak okát lehetőleg annak keletkezésekor, de legkésőbb a munka megkezdése előtt 30 perccel az iskolavezetésnél vagy az iskola titkárságán be kell jelenteni.
- A távolmaradás igazolására csak táppénzes, illetve jogszabályban meghatározott hivatalos távollétet tanúsító igazolás fogadható el.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Hatvan,

.....
igazgató

Munkakörömmel kapcsolatos feladataimat megismertem:

.....
iskolai könyvtáros

ISKOLATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Neve:

Végzettsége (képesítése):

Munkakörének megnevezése: **Iskolatitkár**

Munkavégzés helye: **Grassalkovich Antal Baptista Szakgimnázium, Szakközépiskola, Szakiskola és Felnőttek Általános Iskolája**

Székhely: **3000 Hatvan, Csaba u. 6.**

Közvetlen felettese: **Igazgató**

Heti munkaideje: **óra**

Munkáját az igazgató (távollétében helyettese) irányítása alapján végzi. Nem egyedi feladatokat és megbízásokat teljesít, hanem önállóan és aktívan szervezi ügyviteli, adminisztrációs, igazgatási és klasszikus titkárnői tevékenységét.

Az intézmény – ezen belül kiemelten az iskolavezetés – zökkenőmentes működése érdekében az alábbi feladatokat látja el:

- A munkarendet pontosan betartja. Munkavégzésre az előírt helyen, a munka kezdete előtt legalább 10 perccel, munkavégzésre alkalmas állapotban jelenik meg. Az előírt orvosi vizsgálatokon részt vesz.
- A munkából történő távolmaradást, annak okát lehetőleg annak keletkezésekor, de legkésőbb a munka megkezdése előtt 30 perccel az iskolavezetésnél vagy az iskola titkárságán be kell jelenteni.
- A távolmaradás igazolására csak táppénzes, illetve jogszabályban meghatározott hivatalos távollétet tanúsító igazolás fogadható el.
- A hatályos jogszabályok és az intézmény iratkezelési szabályzatának megfelelően végzi az ügyiratok kezelését, az iktatást (ügyelve a határidők betartására), az irattári anyagok szakszerű nyilvántartását és tárolását.
- Elkészíti az iskolavezetés levelezését, a be- és kimenő postai küldemények ügyintézését. Az iktatandó anyagot naprakészen vezeti.

- Ellátja a beérkező telefonok fogadásával összefüggő teendőket az információk rögzítésétől és továbbadásától kezdve a hívások megfelelő helyre kapcsolásáig.
- Vezeti a nyilvántartásokat, ideértve a tanulókra vonatkozó információk kezelését, rendszerezését, a felvételtől a szoros nyilvántartású dokumentumokon át a tanulói jogviszony megszüntetéséig.
- Intézi a diákigazolvánnyal kapcsolatos feladatokat.
- Gondoskodik a működéshez szükséges nyomtatványok időben történő megrendeléséről.
- Felel a nem selejtezhető iratanyagok szakszerű tárolásáért.
- Részt vesz az intézmény KIR rendszerben történő ügyintézésében.
- Intézi a postai küldemények átvételét, kezelését.
- Feladata az ügyiratokról hivatalos másolat és másodlat készítése.
- Az iskolatitkár gondoskodik az új bélyegzők beszerzéséről és a bélyegzők tárolásáról.
- Együttműködik az egészségügyi szervekkel a tanulók – törvényben rögzített – egészségügyi ellátásának szervezésében.
- Közreműködik az irodaszerek, az oktatáshoz napi szinten szükséges eszközök, kellékek megrendelésében, figyelemmel kísérésében (irodaszerek, papír, festékek stb.).
- Az iskolavezetés által meghatározott módon részt vesz az aktuális kimutatások, jelentések, beszámolók, tájékoztató anyagok elkészítésében, rendezésében.
- Ellátja az iskolavezetés által meghatározott fénymásolási feladatokat.
- A klasszikus titkárnői feladatok keretében közreműködik az iskolavezetés vendégeinek fogadásában.
- Felel környezete rendjéért, esztétikus megjelenéséért.
- A tételesen felsoroltakon kívül elvégzi mindazokat az iskola működtetésével szorosan összefüggő tevékenységeket, melyekkel az igazgató megbízza.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Hatvan,

.....

igazgató

A feladattal járó teendőket megismertem.

.....

iskolatitkár

GAZDASÁGI ÜGYINTÉZŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Neve:

Végzettsége (képesítése):

Munkakörének megnevezése: **Gazdasági ügyintéző**

Munkavégzés helye: **Grassalkovich Antal Baptista Szakgimnázium, Szakközépiskola, Szakiskola és Felnőttek Általános Iskolája**

Székhelyen: **3000 Hatvan, Csaba u. 6. és**

Telephelyen: **3000 Hatvan, Tabán út 19-21.**

Közvetlen felettese: **Igazgató**

Heti munkaideje: **óra**

Általános rendelkezések:

- A munkarendet pontosan betartja. Munkavégzésre az előírt helyen, a munka kezdete előtt legalább 10 perccel, munkavégzésre alkalmas állapotban jelenik meg. Az előírt orvosi vizsgálatokon részt vesz.
- A munkából történő távolmaradást, annak okát lehetőleg annak keletkezésekor, de legkésőbb a munka megkezdése előtt 30 perccel az iskolavezetésnél vagy az iskola titkárságán be kell jelenteni.
- A távolmaradás igazolására csak táppénzes, illetve jogszabályban meghatározott hivatalos távollétet tanúsító igazolás fogadható el.
- Felel környezete rendjéért, esztétikus megjelenéséért.

Feladatok:

- az SZMSZ-ben, valamint mellékleteiben - kiemelten a számviteli szabályzatban – munkakörére meghatározottak végrehajtása;
- a munkavállalók részére havi jelenléti ívek nyomtatása, a havi bérszámfejtés elvégzése,
- belépő dolgozók munkaszerződésének előkészítése, NAV bejelentés ügyintézése, egyéb munkaügyi feladatok elvégzése,
- kilépő dolgozókkal kapcsolatos munkaügyi feladatok ellátása,

- közfoglalkoztatás keretében alkalmazott dolgozókkal kapcsolatos munkaügyi feladatok elvégzése,
- kapcsolattartás a könyvelőirodával,
- az analitikus könyvelés alapján leltárívek összeállítása, (leltározási szabályzat), részvétel a leltározásban;
- beérkező - kimenő számlák nyilvántartása, elkészítése, átutalása,
- a számviteli szabályzatban meghatározott analitikák vezetése, kiemelten a következők: fizetés, vásárlási előleg, kimutatás a foglalkoztatottak létszám- és béradatairól, a tanulói tankönyvtámogatás;
- NAV jelentések elkészítése, egyeztetése, kapcsolattartás, stb..
- a KSH statisztikai adatszolgáltatások elkészítése;

A tételesen felsoroltakon kívül elvégzi mindazokat az iskola működtetésével szorosan összefüggő tevékenységeket, melyekkel az igazgató (vagy helyettese) megbízza.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Hatvan,

.....

Igazgató

A feladattal járó teendőket megismertem.

.....

gazdasági ügyintéző

RENDSZERGAZDA MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Neve:

Végzettsége (képesítése): **Főiskola/Egyetem**

Munkakörének megnevezése: **Rendszergazda**

Munkavégzés helye: **Grassalkovich Antal Baptista Szakgimnázium, Szakközépiskola, Szakiskola és Felnőttek Általános Iskolája**

Székhely: **3000 Hatvan, Csaba u. 6.**

Telephely: **3000 Hatvan, Tabán út 19-21.**

Közvetlen felettese: **igazgató**

Heti munkaideje: **óra**

XIV. A munkaviszonyából és beosztásából adódó általános elvárások:

- A munkarendet pontosan betartja. Munkavégzésre az előírt helyen, a munka kezdete előtt legalább 10 perccel munkavégzésre alkalmas állapotban jelenik meg. Az előírt orvosi vizsgálatokon részt vesz.
- Munkavégzését érintő minden felmerülő kérdésben közvetlen feletteséhez fordulhat.
- Az iskola szabályszerű működése érdekében, rendkívüli esetben e munkaköri leírásban nem említett feladatok elvégzésére is kötelezhető.
- Munkahelyéről belső információt nem ad felettese írásos engedélye nélkül, nem nyilatkozik kívülálló részére.
- Köteles felettese utasítására vagy saját kezdeményezésére olyan eseti feladatokat ellátni, amelyek feladatkörének meghatározásában tételesen nem szerepelnek, de a munkakör rendeltetéséből megállapíthatóan tevékenységi körébe tartoznak, esetleg szükséghelyzetből adódnak.

XV. A rendszergazda által ellátandó feladatok:

- Az intézményben használt számítástechnikai eszközök működőképességének biztosítása, az állandó oktatási állapot fenntartása. Munkáját az iskola oktatási-nevelési feladatainak alárendelve, az intézmény tanáraival együttműködve, és az igényeiket figyelembe véve végzi.

- Az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felméréseivel, a számítástechnika munkaközösséggel folytatott egyeztetés során kialakítja és elő terjeszti a fejlesztési koncepciókat.
- A szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz a beszerzésekre, fejlesztésekre.
- Figyelemmel kíséri a számítástechnika legújabb vívmányait, és lehetőség szerinti beépíti a rendszerbe, ezzel biztosítva annak folyamatos fejlődését.
- Az állandó működőképesség érdekében biztosított számára a szerver helyiségbe és a számítástechnika termekbe bejutás lehetősége.
- 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.
- 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.
- Rendkívüli esetekben (pl. súlyos vírusfertőzés, a hálózat sérülése, rendszerösszeomlás) az észlelést vagy értesítést követő 24 órán belül gondoskodik a hiba elhárításának megkezdéséről.
- 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.
- Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licencszerződéseket nyilvántartja.
- 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 nem feladata.

- Rendszeres időközönként biztonsági adatmentést végez.
- Szoftver telepítését visszautasíthatja, ha nem tud meggyőződni a szoftver jogtisztaságáról, illetve a szoftver veszélyezteti a rendszer biztonságát vagy stabilitását.
- A munkakörével összefüggő, de a munkaköri leírásban részletesen fel nem sorolt, egyéb feladatokat is köteles ellátni feletteseinek utasítására.

XVI. Munkabeosztás, távolmaradás a munkából

- A rendszergazda munkaideje heti óra.
- A személyi adatokban (lakcím, telefon, elérhetőség stb.) történt változásokat haladéktalanul az igazgatónak, vagy helyettesének be kell jelenteni.
- A munkából történő távolmaradást, annak okát lehetőleg annak keletkezésekor, de legkésőbb a munka megkezdése előtt 30 perccel az iskolavezetésnél vagy az iskola titkárságán be kell jelenteni.
- A távolmaradás igazolására csak táppénzes, illetve jogszabályban meghatározott hivatalos távollétet tanúsító igazolás fogadható el.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Hatvan,

.....
igazgató

Munkakörömmel kapcsolatos feladataimat megismertem:

.....
rendszergazda

KARBANTARTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁS

I. Intézmény: Grassalkovich Antal Baptista Szakgimnázium, Szakközépiskola, Szakiskola és Felnőttek Általános Iskolája

II. Személyi és szervezeti rendelkezések:

- | | |
|---|---|
| 1. Dolgozó neve: | |
| 2. Munkahelye: - székhelyen | 3000 Hatvan Csaba u. 6. |
| - telephelyen | 3000 Hatvan, Tabán út 19-21. |
| 3. Munkakörének megnevezése: | karbantartó |
| 4. Munkaköre kiterjed: | karbantartási feladatok ellátása |
| 5. Munkaidő tartama: | heti óra |
| 6. Ügyeleti szolgálatra való behívhatósága: | a törvényi előírások szerint |
| 7. Helyettesítését tartós távollét esetén ki oldja meg: | igazgató |
| 8. Közvetlen felettese: | igazgató |
| 9. Közvetlen beosztottja: | - |

III. Jogok, kötelezettségek és feladatok:

Az oktatási intézményben dolgozók általános jogai:

- igényelhetik feletteseiktől a zavartalan munkavégzés feltételeit, a szükséges információkat,
- az elérendő célok megismerése és megvalósítása érdekében javaslatot tehetnek és kezdeményezhetnek,
- részt vehetnek a munkájuk értékelésével foglalkozó és személyiségi jogukat érintő megbeszéléseken, értekezleteken, és véleményt nyilváníthatnak,
- felszólíthatják az iskola vezetőit intézkedésre, ha az oktatóintézmény érdekeit, vagyónát, vagy dolgozóit veszély fenyegeti.

Az oktató intézményben dolgozók általános kötelezettségei:

- kötelesek betartani az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat, és az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírások előírásait,
- kötelesek az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,

- kötelesek a megállapított munkaidőt munkában tölteni,
- végre kell hajtaniuk az oktató intézményben megnevezett függelmi felettesek utasításait,
- törekedniük kell a beosztásukban - feladataik végrehajtása során - a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tenniük az eredményes munka végzésére,
- munkájuk során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekedniük az intézmény más dolgozóival,
- kötelesek megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot.

Feladatai:

Karbantartási feladatok

Köteles - a külön beosztás szerint - neki kiadott területet minden szolgálata alatt átnézni. Az ott tapasztalt hibákat - amennyiben ez tőle elvárható és a szükséges feltételek biztosítottak - kijavítani. Amennyiben ezt nem tudja elvégezni, köteles az igazgatót, távolléte esetén az igazgatóhelyettest értesíteni.

Amennyiben az iskolában azonnali beavatkozást igénylő karbantartási munka adódik, azt köteles azonnal elvégezni. Amennyiben ez nem lehetséges, haladéktalanul köteles az igazgatót távolléte esetén az igazgatóhelyettest értesíteni.

- Karbantartja a kerítést és a kapukat.
- Zárak, kilincsek, berendezések, izzók, neoncsövek cseréjét, javítását folyamatosan végzi.
- Az épület eresz és csatornarendszerének tisztítása, kisebb javítása.
- Téli hónapokban a közlekedési utak járhatóságát biztosítja, az iskola körüli járdán a havat feltakarítja és felsózza.
- Nyári időben a zöldövezet ápolását, nyírását elvégzi. Rendben tartja az iskola környékét (kaszálás, gyomtalanítás, felsőprés, stb.).
- Karbantartó műhely rendjéről gondoskodik.
- Anyag igényét minden esetben előzetesen egyeztetni felettesével.
- Beszerzi a karbantartáshoz szükséges anyagokat, felhasználásra átveszi.
- Besegít az iskolai rendezvényekhez szükséges berendezések mozgásába, munkáltatói utasítás szerint az előkészületi munkálatokba és a lebonyolításába.

IV. Általános rendelkezések:

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen felettesének, az iskola igazgatójának.

A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyont gondosan kezelni, arra vigyázni;
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

A munkakör maradéktalan elvégzéshez kapcsolódó jogszabályi előírások:

Baleset-, tűzvédelmi-, munkavédelmi szabályzat, ÁNTSZ előírások, szakhatósági rendeletek, előírások, stb.

Anyagi felelősség:

Felelős a rábízott anyagok, berendezések, felszerelések takarékos és rendeltetésszerű használatáért, az intézményi vagyon védelméért. A rábízott szerszámokért, leltári tárgyakért anyagi felelősséggel tartozik.

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

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Hatvan,

.....
igazgató

Munkakörömmel kapcsolatos feladataimat megismertem:

.....
karbantartó

TAKARÍTÓI MUNKAKÖRI LEÍRÁS

I. Intézmény: Grassalkovich Antal Baptista Szakgimnázium, Szakközépiskola, Szakiskola és Felnőttek Általános Iskolája

II. Személyi és szervezeti rendelkezések:

- | | |
|---|-------------------------------|
| 1. Dolgozó neve: | |
| 2. Munkahelye: - székhelyen | 3000 Hatvan Csaba u. 6. |
| - telephelyen | 3000 Hatvan, Tabán út 19-21. |
| 3. Munkakörének megnevezése: | takarító |
| 4. Munkaköre kiterjed: | takarítási feladatok ellátása |
| 5. Munkaidő tartama: | heti óra |
| 6. Helyettesítését tartós távollét esetén ki oldja meg: | igazgató |
| 7. Közvetlen felettese: | igazgató |
| 8. Közvetlen beosztottja: | - |

III. Jogok, kötelezettségek és feladatok:

Feladatai:

Napi takarítási feladatai a takarítandó helyiségekben (tantermekben, aulában, irodákban, folyosókon, mellékhelyiségekben, lépcsőházakban):

- a szemetes edények kiürítése, a szeméttartók kitisztítása, a szemét összegyűjtése, kihordása az udvari kukába;
- a padlózat felseprése, felmosása;
- lábtörlők, szőnyegek tisztán tartása;
- az ajtókilincsek, a bútorok, az ablakpárkányok letörlése, vegyszeres mosása;
- a mellékhelyiségekben a WC-kagylók kisúrolása, a falazatról a napi piszok lemosása, fertőtlenítése;
- a mosdókagylók, a csempék, a szerelvények tisztántartása (vegyszeres mosással, esetleg súrolással)

- az irodákban található íróasztalok, számítógépek, monitorok, a telefon, és a fénymásoló gép portalanítása, tisztítása;
- szükség szerint az aulában, tantermekben, folyosókon található dísznövények locsolása, portalanítása, gondozása.

Egyes helyiségekhez kapcsolódó feladatok:

- a mellékhelyiségek takarítása kiemelt napi feladat,
- gondoskodik a WC higiéniájának folyamatos biztosításáról, a kijelölt helyeken a WC papír, kézmosó szappan, tiszta törölköző biztosításáról;
- helyiségeket tisztítószerez vízzel mossa fel, amennyiben a szennyezettség indokolja, akkor naponta többször is;

Időszakonként jelentkező takarítási feladatai:

- a kárpitozott bútorok porszívózása, tisztítása;
- a helyiségek bútorzatának, ajtajának lemosása;
- a padozat erős szennyeződésének megszüntetése;
- ablakok mosása, tisztítása,
- függönyök, terítők, egyéb textíliák mosása, vasalása;
- a mellékhelyiségek falzatának (felszerelés, csempe, faszerkezet) lemosása;
- villanykapcsoló, konnektorok takarítása;
- fűtőtestek tisztán tartása.

Alkalmanként jelentkező feladatai:

- az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvény során érintett területek soron kívüli takarítását;
- a rendezvényeket követően segédkezik a helyszín eredeti rendjének visszaállításában.

Egyéb feladatok:

- köteles előre jelezni a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószerek mennyiségi szükségleteit;

- felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a veszélyes szerek illetéktelenek (tanulók) számára ne legyenek hozzáférhetőek;
- köteles értesíteni az intézményvezetőt, ha munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel;
- ügyeljen az intézmény vagyonbiztonságáért, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat, gondoskodjon a munkaterületéhez tartozó helyiségek kulccsal történő zárásáért,
- amennyiben utolsóként hagyja el az épületet, akkor nap végén az épület elhagyása előtt fokozottan ügyel az ablakok bezárt állapotának ellenőrzésére.

IV. Általános rendelkezések:

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre az intézmény igazgatójának.

A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

További jogait a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- kötelessége a mindenkor tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

Bármely munkakört betöltő személy felkérhető az intézmény érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen. A felkérésre az iskola vezetője jogosult. A felkéréskor jelezni kell, hogy a munkavégzés a kötelező munkakör részeként vagy külön díjazás ellenében történik. A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Hatvan,

.....

igazgató

Munkakörömmel kapcsolatos feladataimat megismertem:

.....

takarító

PORTÁS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Neve:

Végzettsége (képesítése):

Munkakörének megnevezése: **Portás**

Munkavégzés helye: **Grassalkovich Antal Baptista Szakgimnázium, Szakközépiskola, Szakiskola és Felnőttek Általános Iskolája**

Székhely: **3000 Hatvan, Csaba u. 6.**

Telephely: **3000 Hatvan, Tabán út 19-21.**

Közvetlen felettese: **Igazgató**

Heti munkaideje: **..... óra**

Az intézmény zökkenőmentes működése érdekében az alábbi feladatokat látja el:

- Porta szolgálat a tanórák védelme, valamint vagyonvédelem szempontjából; a bejáratú ajtók nyitása, zárása.
- Az iskolába érkező vendégek, szülők útbaigazítása, illetve elkísérése szükség szerint.
- A tanulók intézményből történő kilépésének intézése, csak tanári írásbeli, vagy szóbeli engedélyt követően.
- Rongálás, károkozás esetén azonnal eljár vagy intézkedést kezdeményez annak megszüntetésére, vagy a károkozó felderítésével kapcsolatban.
- Kiseb karbantartói munkálatok elvégzése, illetve alkalmankénti besegítés a karbantartónak kisebb munkák elvégzéséhez.
- Baleset-, tűzveszély esetén azonnal intézkedik vagy intézkedést kezdeményez.
- Rendezvények esetén az érkező vendégek fogadása, útbaigazítása.
- Az ingatlan körbevevő zöldfelület alkalmankénti gondozása (fünyírás, sövényvágás, hulladék összegyűjtés).
- Részvétel az iskola területén, és körülötte a hó eltakarításban, és a síkosság megszüntetésében.
- A munkarendet pontosan betartja. Munkavégzésre az előírt helyen, a munka kezdete előtt legalább 10 perccel, munkavégzésre alkalmas állapotban jelenik meg.
- Az előírt orvosi vizsgálatokon részt vesz.

- A munkából történő távolmaradást, annak okát lehetőleg annak keletkezésekor, de legkésőbb a munka megkezdése előtt 30 perccel az iskolavezetésnél vagy az iskola titkárságán be kell jelenteni.
- A távolmaradás igazolására csak táppénzes, illetve jogszabályban meghatározott hivatalos távollétet tanúsító igazolás fogadható el.
- Munkáját az intézmény mindenkori érdekeinek messzemenő figyelembevételével végezni.
- Anyagi felelőssége mellett vigyáz a rábízott eszközökre, ügyel azok rendeltetésszerű használatára.
- A hivatali titkot, bizalmas értesüléseket megőrzi. Betartja az írásban rögzített szabályzatokat, vagy a szóban elhangzott utasításokat.
- Határidőket betartva munkáját pontosan, színvonalasan végzi el.
- Munkaidejét jól kihasználja, s ha ideje engedi, munkatársainak segít, munkatársaival együttműködik.
- A tételesen felsoroltakon kívül elvégzi mindazokat az iskola működtetésével szorosan összefüggő tevékenységeket, melyekkel az igazgató, vagy annak helyettese megbízza.

Munkáját az igazgató (távollétében helyettese) irányítása alapján végzi.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Hatvan,

.....

igazgató

A feladattal járó teendőket megismertem.

.....

portás

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Neve:

Végzettsége (képesítése):

Munkakörének megnevezése:

Munkavégzés helye: **Grassalkovich Antal Baptista Szakgimnázium, Szakközépiskola, Szakiskola és Felnőttek Általános Iskolája**

Székhely: **3000 Hatvan, Csaba u. 6.**

Telephely: **3000 Hatvan, Tabán út 19-21.**

Közvetlen felettese: **igazgató**

Heti munkaideje: **..... óra**

- A munkarendet pontosan betartja. Munkavégzésre az előírt helyen, a munka kezdete előtt legalább 10 perccel, munkavégzésre alkalmas állapotban jelenik meg. Az előírt orvosi vizsgálatokon részt vesz.
- A munkából történő távolmaradást, annak okát lehetőleg annak keletkezésekor, de legkésőbb a munka megkezdése előtt 30 perccel az iskolavezetésnél vagy az iskola titkárságán be kell jelenteni.
- A távolmaradás igazolására csak táppénzes, illetve jogszabályban meghatározott hivatalos távollétet tanúsító igazolás fogadható el.
- A pedagógiai asszisztens általános pedagógiai asszisztensi feladatai keretében átveszi, átadja a tanulót a szülőtől, gondozótól, a pedagógussal egyeztetve tájékoztatja a szülőt a tanulót érintő napi eseményekről.
- Részt vesz a szülői értekezleten, esetenként családlátogatáson, és az intézményi értekezleteken.
- Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában, felügyeli a rábízott tanulókat, vigyáz a tanulók testi épségére.
- Felismeri az alapvető elsősegélynyújtást, és az orvosi segítséget igénylő helyzeteket. Jelzi az intézkedés szükségességét. A pedagógussal együtt ügyeletet lát el a tanítási órák előtt, az óráközi szünetekben. Intézményen belül (foglalkoztató termek, WC, aula, udvar) szükség szerint kíséri a tanulót.
- Intézményen kívüli foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra elkíséri a tanuló(ka)t.

- Gondoskodik a tanórákon való megjelenésről, tevékenyen részt vesz a tanuló környezeti, személyi higiénés szokásainak kialakításában (személyes élettér, közös élettér tisztasága, rendje stb.).
- Gyakoroltatja a tanulóval a mindennapi élethelyzetekben szükséges tevékenységeit.
- Ellenőrzi a tanulók által használt helységek rendjét, tisztaságát, orvosi ellátást nem igénylő sérüléseket lát el.
- Egyeztet a pedagógussal a tanórai foglalkozásokhoz szükséges teendőket, előkészíti a tanórai foglalkozások során szükséges eszközöket.
- Berendez a termet a tanórai foglalkozások igényeinek megfelelően, együttműködik a pedagógussal a tanórákon az általános jellegű oktató, nevelő munkában.
- Segíti, bátorítja a tanulót általános jellegű egyéni és csoportos feladatai megoldásában.
- A pedagógus irányításával közreműködik a tanulót fejlesztő, korrekciós tevékenységben, egyénileg segíti a tanulót a tanórai és tanórán kívüli foglalkozáson.
- A pedagógus útmutatásai alapján egyénileg segíti a tanulónak íráskészséget fejlesztő feladatok, olvasási készséget fejlesztő feladatok, számolási készséget fejlesztő feladatok megoldásában.
- A pedagógus útmutatásai alapján egyénileg segít a lelassult mentális fejlődésű tanulónak a fejlesztő feladatok megoldásában, a magatartási nehézséggel küzdő tanulónak a fejlesztő feladatok megoldásában és a magatartás rendezésében, beilleszkedési nehézséggel küzdő tanulónak a fejlesztő feladatok megoldásában és a beilleszkedési problémák rendezésében a hiperaktív tanulónak a fejlesztő feladatok megoldásában és a hiperaktivitás rendezésében, a figyelemzavarral küzdő tanulónak a fejlesztő feladatok megoldásában és a figyelemzavar terápiájában, az autisztikus viselkedésű tanulónak a fejlesztő feladatok megoldásában és a speciális problémák rendezésében, a tehetséges tanulónak tehetsége kibontakozásában.
- Közreműködik a tanórák rendjének biztosításában, a tanórai foglalkozáson az általános jellegű oktatási és technikai eszközök kezelésében.
- Vezeti a tanulókra vonatkozó általános jellegű nyilvántartásokat (pl. hiányzás).
- Közreműködik adminisztrációs teendők ellátásában, az iskolai dokumentumok elkészítésében.
- A pedagógiai asszisztens az oktatási tevékenysége keretében: egyeztet a tanárral a tanórán elvégezendő feladatokról és átveszi a szükséges eszközöket, segédanyagokat.

Önállóan kezeli az óravezetéshez szükséges eszközöket, megszervezi és előkészíti a pedagógus által kijelölt tanórai feladatok elvégzését.

- Közreműködik a tanulók által elvégzett feladatok eredményének értékelésében, a haladási napló vezetésében és az iskolai adminisztrációban.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Hatvan,

.....

igazgató

A feladattal járó teendőket megismertem.

.....

pedagógiai asszisztens

ZÁRADÉKOK

Nyilatkozat (Diákönkormányzat)

A Grassalkovich Antal Baptista Szakképző Iskola, Technikum, Szakiskola és Felnőttek Általános Iskolája képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a SzMSZ elfogadásához előírt – a tanulókat érintő programok tekintetében – véleményezési jogát gyakorolta.

Hatvan, 2020.09.01.



DÖK nevében

Nyilatkozat (Szülői szervezet)

A Grassalkovich Antal Baptista Szakképző Iskola, Technikum, Szakiskola és Felnőttek Általános Iskolája Szülői szervezete képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a SzMSZ elfogadásához előírt véleményezési jogát gyakorolta.

Hatvan, 2020. 09. 01.



Szülői szervezet nevében

Nyilatkozat
(nevelőtestület)

A Grassalkovich Antal Baptista Szakképző Iskola, Technikum, Szakiskola és Felnőttek Általános Iskolája képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a nevelőtestület a SzMsz elfogadásához előírt egyetértési jogát gyakorolta, azt elfogadta

Hatvan, 2020. 09.01.



Nevelőtestület nevében

Nyilatkozat
(fenntartó)

Az intézményfenntartó Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy képviselőjében aláírással tanúsítom, hogy a Grassalkovich Antal Baptista Szakképző Iskola, Technikum, Szakiskola és Felnőttek Általános Iskolája Házirend elfogadásához előírt véleményezési jogát gyakorolta.

Budapest, 2020. 09. 01.




