



Baptista „Esély” Szakközépiskola

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**

2020.

Tartalomjegyzék

1	Preambulum.....	6
2	Általános rendelkezések	8
2.1	A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja.....	8
2.2	A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	8
3	Az intézmény alapító okirata, feladatai	10
3.1	Az intézmény neve, alapító okirata	10
3.2	Az intézmény alapfeladatai, feladat-ellátási rendje.....	10
3.3	Az intézménykiegészítő tevékenységei	10
4	Az intézménygazdálkodásának jellemzői	12
4.1	Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre	12
5	Az iskola szervezeti felépítése.....	13
5.1	Az intézmény vezetője	13
5.1.1	Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend	14
5.1.2	Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje	14
5.1.3	Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök	14
5.2	Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre	15
5.3	Az intézmény szervezeti felépítése	15
5.4	Az intézmény vezetősége	16
5.4.1	A pedagógiai munka ellenőrzése	16
6	Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	18
6.1	A törvényes működés alap- és egyéb dokumentumai	18
6.1.1	Az alapító okirat.....	18
6.1.2	A pedagógiai program.....	18
6.1.3	Az éves munkaterv.....	19
6.2	A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje.....	20
6.2.1	A tankönyvellátás célja és feladata	20
6.2.2	A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése	20
6.3	Nyomtatványok és dokumentumok kezelési rendje.....	21
6.3.1	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje .	21
6.3.2	Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje	21

6.4	Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére	22
7	Az intézmény munkarendje.....	23
7.1	Nyitvatartás és benntartózkodás.....	23
7.2	A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az oktatási intézménnyel.....	23
7.3	Tanítási órák és szünetek.....	24
7.4	Az intézményben szervezett egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei ..	25
7.4.1	Szakköri foglalkozások	26
7.4.2	Kirándulások.....	26
7.4.3	Tanári ügyelet.....	26
7.5	A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása	26
7.6	Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások	27
7.6.1	A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje	27
7.7	Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje	28
7.8	A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama	28
7.9	Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	29
7.10	A dohányzással kapcsolatos előírások	29
7.11	A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok	30
7.11.1	Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatosan.....	30
7.11.2	Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek esetén	31
8	Az iskola dolgozói, a nevelőtestület	33
8.1	Az iskola dolgozói	33
8.2	Az iskola nevelőtestülete	33
8.2.1	A nevelőtestület értekezletei.....	33
8.2.2	A nevelőtestület döntései, határozatai	34
8.2.3	Iskolavezetés – nevelőtestület	35
8.2.4	Nevelőtestület tagjai	35
8.2.5	Iskolavezetés – pedagógiai munkát segítő alkalmazottak	35
8.2.6	Iskolavezetés – az épület üzemeltetését végző szervezet dolgozói	35
8.2.7	Kapcsolattartás a gyakorlati képzést folytatókkal	35
8.2.8	A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei.....	38
9	Az iskolai belső ellenőrzés feladatai.....	40
9.1	Belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei	40

9.2	Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei	40
9.3	Belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai	41
9.4	A belső ellenőrzésre jogosult dolgozó és kiemelt ellenőrzési feladata	41
10	Kapcsolattartás a partnerek között.....	42
10.1	Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai	42
10.2	A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és kapcsolattartásának rendje	42
10.3	A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek ...	43
10.4	Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formája és rendje	43
11	A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal és a pedagógiai szakmai szolgálatokkal való kapcsolattartást	44
12	A rendszeres egészségügyi felügyelet rendje	47
12.1	Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere	47
12.2	Az iskolai védőnő feladatai	47
12.3	Ifjúságvédelem	47
13	Az iskolai védő, óvó előírások	49
13.1	Általános előírások	49
13.2	Védő, óvó előírások:	49
13.3	A szakképzéssel kapcsolatos védő, óvó előírások	50
14	A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok	51
14.1	A tanulói hiányzás igazolása.....	51
14.2	A tanulói késések kezelési rendje	51
14.3	A tanuló által elkészített dologért járó díjazás	51
14.4	A pedagógusok számára biztosított informatikai eszközök	52
15	Iskolai hagyományok.....	53
15.1	Iskola-zászló.....	53
15.2	Iskolai-logó	53
15.3	Iskolai formaruha.....	53
15.4	Iskolai ünnepek, rendezvények.....	53
15.5	Megemlékezések.....	54
15.6	Nemzetközi kapcsolatok	54
16	A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai ...	55
16.1	A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás menete	55

16.2	A fegyelmi eljárás részletes szabályai	58
16.3	Az egyes büntetési fokozatok kirovási sorrendje és a kirovás okai.....	63
16.4	Vétkes és súlyos kötelességszegés	63
16.5	Jogorvoslati eljárás	64
17	A felnőttoktatás formái	65
18	A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend..	66
18.1	Kockázatelemzés, és védő, óvó előírások:.....	66
18.2	Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátása	66
18.3	Intézkedések	66
18.4	A veszélyeztetett gyermek helyzetének figyelemmel kísérése.....	67
19	Az iskolai könyvtár működési szabályzata	68
20	Záró rendelkezések	69
1. sz. melléklet:	MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK.....	71
	Igazgatóhelyettes munkaköri leírás (minta)	71
	Iskolatitkár munkakör leírása (minta)	75
	Pedagógus munkaköri leírás (minta)	78
	Rendszergazda munkaköri leírás (minta)	83

1 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 elhivatása az oktatásban:

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

A baptista iskola keresztény értékekre és gondolkodásra épül, így a Teremtő és a teremtmény tisztelete, a 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-keresztséget gyakorló, többgenerációs 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 segítsen a szükségben lévőknek. A Baptista Szeretetszolgálat – alaptevékenységébe jól illeszkedően – iskoláiban sokat tesz a hátrányos helyzetű, sajátos nevelésű igényű, valamint a roma tanulók

felzárkóztatásáért, továbbá segíti a diákok tehetség-kibontakoztatását. Küldetése, hogy az általa fenntartott intézmény több legyen, mint egy iskola: az a hely, ahol a tanuló teljes körű támogatást kap személyisége és képességei kibontakoztatásához.

2 Általános rendelkezések

2.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2011. évi CLXXXVII. törvény a szakképzésről
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 17/2014. (III. 12.) EMMI-rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról.

2.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, a szülei, az munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában munkaidőben, továbbá az intézmény

honlapján (esely.baptistaoktatas.hu).

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulóira nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

3 Az intézmény alapító okirata, feladatai

3.1 Az intézmény neve, alapító okirata

Az intézmény neve:	Baptista „Esély” Szakközépiskola
Az intézmény rövid neve:	„Esély” BSzKI
Székhelye:	7100 Szekszárd, Tartsay ipartelep 3.
OM azonosító:	100520
Az alapító neve:	Alapítvány a Hátrányos Helyzetű Fiatalok Szakképesítéshez jutásának támogatásáért
Az alapító székhelye:	7144 Decs, Szövetkezet u. 16.
Fenntartó neve:	Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy
Fenntartó székhelye:	1111 Budapest, Budafoki út 34/b.
Létesítés és első nyilvántartásba vétel éve:	1998
Az intézmény önálló jogi személy, képviselét teljes hatáskörben a fenntartó által megbízott igazgató látja el.	
Az intézmény önállóan gazdálkodó szervezeti egység.	

3.2 Az intézmény alapfeladatai, feladat-ellátási rendje

Az intézmény alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése:

- szakközépiskolai nevelés-oktatás,
- felnőttoktatás,
- a többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelés-oktatása.

Az intézmény szakfeladatának jogszabály szerinti megnevezése:

- 0922 közép fokú nevelés-oktatás
- 092221 közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolában

3.3 Az intézmény kiegészítő tevékenységei:

- Felnőtt, egyéb oktatás
- Sport, szabadidőképzés
- Egyéb vendéglátás, szervezett intézményi étkeztetés

- intézményi szervezett étkeztetés,
- diáksport,
- bejáró tanulók ellátása,
- iskolán belüli tankönyvterjesztés,
- ingyenes tankönyv biztosítása,
- képesség-kibontakoztató felkészítés,
- integrációs nevelés-oktatás,
- személyiségfejlesztő, tehetséggondozó felzárkóztató nevelés-oktatás,
- pedagógiai szakvizsga és továbbképzés támogatása,
- intézményi vagyon működtetése – a mindenkor hatályos jogszabályok által szabályozott módon szabad kapacitások hasznosítása, mely alaptevékenységet nem sérthet,
- nem magyar ajkú, nem magyar állampolgár tanköteles tanuló ellátása,
- egészségfejlesztés,
- érettségi és szakmai vizsgák lebonyolítása,
- szakmai és informatikai fejlesztési feladatok ellátása,
- minőségfejlesztési feladatok ellátása,
- szakmai fejlesztési feladatok ellátása,
- Máshova nem sorolt felnőtt és egyéb oktatás,
- Felnőttképzés, továbbképzés, vizsgáztatás,
- Felnőttképzéshez kapcsolódó szolgáltatások.

4 Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

4.1 Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre

Az intézmény önállóan működő és gazdálkodó szervezeti egység. A működési és felhalmozási kiadásokat az intézmény által évente összeállított és a fenntartó által jóváhagyott összesített költségvetésben kell előirányozni. A gazdasági vonatkozású ügyeket az iskola igazgatója és a fenntartó intézi. Az alaptevékenységhez kapcsolódó szakmai feladatok finanszírozását a fenntartó végzi, az épület működtetésével kapcsolatos feladatok finanszírozása a működtetőhöz tartozik. A fenntartó jóváhagyásával az intézménynél szakmai alapfeladat keretében szellemi tevékenység végzésére megbízási-, vagy szolgáltatási szerződéssel külső személy vagy szervezet vehető igénybe. A szerződést írásban kell megkötni.

A szerződés feltétele, hogy

- a költségvetési szerv az adott feladat ellátásához megfelelő szakértelemmel rendelkező személyt nem foglalkoztat, vagy
- eseti, nem rendszeres jellegű feladat ellátásához szükséges és a költségvetési szervezeten belül a feladatellátásához megfelelő szakértelemmel rendelkező személy nem áll rendelkezésre.

Bélyegző használat: a bélyegzőket levelezésnél az iskolatitkár kezeli, aki köteles azokat oly módon tárolni, hogy illetéktelen személyek ne férhessenek hozzá. A kiadott bélyegzőkről az átvétel igazolását tartalmazó nyilvántartást kell vezetni. Bármely bélyegző elvesztését haladéktalanul jelenteni kell az igazgatónak, aki az érvénytelenítésről azonnal köteles gondoskodni.

5 Az iskola szervezeti felépítése

5.1 Az intézményvezetője

Az intézmény vezetőjét a Baptista Szeretetszolgálat elnöke nevezi ki. Az intézményvezető az intézménnyel áll munkaviszonyban, felette a munkáltatói jogokat a Baptista Szeretetszolgálat elnöke gyakorolja.

A köznevelési intézmény vezetője – a köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

A köznevelési intézmény vezetője az igazgató, aki jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Az igazgató konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató és az igazgatóhelyettes minden ügyben, az iskolatitkár a munkaköri leírásában szereplő ügyekben, az osztályfőnök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

A vezető feladata:

- a nevelőtestület vezetése;
- a nevelő- és oktatómunka irányítása és ellenőrzése;
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése;
- a fenntartó tájékoztatása a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása érdekében;

- a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel és a diákönkormányzattal való együttműködés;

5.1.1 Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Távollétében az igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgatóhelyettes hatásköre az intézményvezető helyettesítéskor – a saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesre, vagy a tantestület más tagjára. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettes felhatalmazását.

5.1.2 Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje

Az iskola vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén az igazgatói, igazgatóhelyettesi feladatokat ellássák. Ha egyértelművé válik, hogy

- a) az iskola vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az igazgatóhelyettesnek kell ellátnia;
- b) az igazgatóhelyettes a szükséges, feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, az igazgató által megbízott határozatlan alkalmazotti jogviszonnyal rendelkező pedagógus látja el a helyettesi feladatokat.

A helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg az igazgató vagy az igazgatóhelyettes helyett, a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

5.1.3 Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadhatja az alábbiakat az igazgatóhelyettesének:

- a tanulók felvételi ügyeiben való döntést,
- az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát,

- a választott tantárgyak meghirdetésének jogát,
- a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát,
- az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát.

5.2 Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az igazgató közvetlen munkatársai:

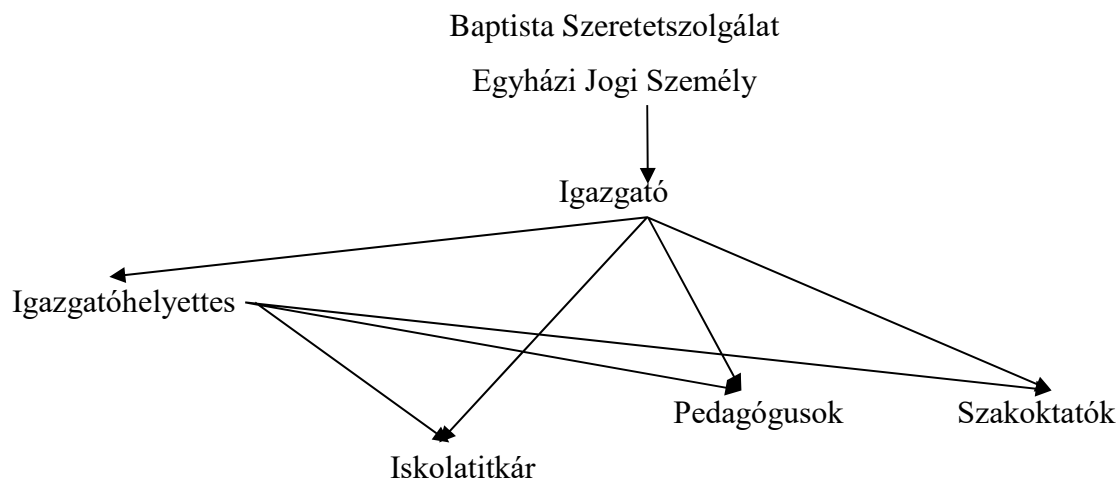
- az igazgatóhelyettes,
- az iskolatitkár.

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint a köznevelési vezető közvetlen irányítása mellett végzik. A közvetlen munkatársak az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az igazgatóhelyettest a fenntartó jóváhagyásával az igazgató bízta meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. Az igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért.

5.3 Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését a következő oldalon szereplő szervezeti diagram tartalmazza.



5.4 Az intézményvezetősége

Az intézmény vezetősége mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői munkaközösség választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az igazgató feladata. Az igazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egyszemélyben jogosult.

Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

5.4.1 A pedagógiai munka ellenőrzése

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása.

A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni. A munkaköri leírások kötelezően szabályozzák az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:

- az igazgatóhelyettes,
- az osztályfőnökök,
- a pedagógusok,
- az iskolatitkár.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettekkel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. Az igazgatóhelyettes elsősorban munkaköri leírása, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesz az ellenőrzési feladatokban.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettes),
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

6 Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

6.1 A törvényes működés alap- és egyéb dokumentumai

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

- az alapító okirat,
- a szervezeti és működési szabályzat,
- a pedagógiai program,
- a házirend.

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- a tanév munkaterve,
- egyéb belső szabályzatok.

6.1.1 Az alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

6.1.2 A pedagógiai program

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot.

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- Az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26. § (1) bekezdésében meghatározottakat.
- Az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.

- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.
- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.
- A közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat.
- A pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait.
- A kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét.
- A tanulók az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét.

A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik, így az érdeklődők a fenti témákkal kapcsolatban ott találnak részletes információkat.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az igazgatói irodában, a fenntartónál, továbbá olvasható az intézmény honlapján.

A pedagógiai programról minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola igazgatójától, az igazgatóhelyettesétől, valamint az osztályfőnököktől előre egyeztetett időpontban. A tájékoztatás kérhető szóban és írásban. Az írásban feltett kérdéstől számított legkésőbb 10 munkanapon belül meg kell adni a választ.

6.1.3 Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok alapján, az intézmény pedagógiai programjából kiindulva tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét. A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján el kell helyezni.

6.2 A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

A 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet előírásai alapján az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola igazgatója határozza meg.

6.2.1 A tankönyvellátás célja és feladata

Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére megvásárolhatók legyenek (a továbbiakban: iskolai tankönyvellátás). Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. Az iskolai tankönyvellátás vagy annak egy része lebonyolítható az iskolában, a Házirend szerint szabályozva.

6.2.2 A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése

A rendelet 25. § (1) bekezdése szerint az iskola igazgatója minden év június 10. napjáig köteles felmérni, hogy hány tanulónak kell vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást tankönyvkölcsönzés útján. A felmérés során tájékoztatni kell a szülőket arról, hogy mely tanulók lesznek jogosultak a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény 4. § (1)-(2) bekezdése alapján ingyenes tankönyvellátásra. Az iskola igazgatója a felmérés alapján megállapítja, hogy hány tanuló esetében kell biztosítani az ingyenes tankönyvet, illetve a normatív kedvezményt.

A rendelet 26. § alapján a kedvezményre való jogosultság igazolásához a következő iratok bemutatása szükséges:

- a családi pótlék folyósításáról szóló igazolás,
- tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás vagy a magasabb összegű családi pótlék folyósításáról szóló igazolás,
- a sajátos nevelési igényű tanuló esetén a szakértői bizottság szakvéleménye,
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény esetén az erről szóló határozat.

Az iskola hirdetményben teszi közzé a normatív kedvezményen túli további kedvezmények körét, feltételeit, az igényjogosultság igazolásának formáját és az igénylés elbírálásának elveit.

Az igazgató minden év június 15. napjáig tájékoztatja a nevelőtestületet, a szülői szervezetet, az iskolai diákönkormányzatot, az iskola fenntartóját, és kikéri véleményüket az iskolai tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.

Az iskola igazgatója minden év június 17. napjáig meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét.

6.3 Nyomtatványok és dokumentumok kezelési rendje

6.3.1 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok 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. Az iskola vezetőjének elektronikus aláírási joga van, így 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 vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei statisztika•

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető 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. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

6.3.2 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

A külső szervezethez, személyhez küldendő irat akkor hiteles kiadmány, ha szerepel

- az illetékes kiadmányozó saját kezű aláírása
- a hitelesítéssel meghatalmazott személy az aláírásával igazolja
- a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel

A nyomdai sokszorosítás esetén az irat akkor hiteles kiadmány, ha azon a kiadmányozó alakhú aláírásmintája és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata szerepel.

Dokumentumok hitelesítésére jogosult személyek:

- intézményvezető

6.4 Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó”) esetére a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 4. § (1) bekezdés n) szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője és az iskolatitkár esetenként, az iskola takarítószemélyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefonüzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének vagy a gazdasági iroda dolgozóinak. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik.

Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. Az épület elhagyásának lehetőségei az iskola folyosóján kifüggesztve láthatók. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekezőhelyen tartózkodni.

A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet fogadó munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tény meg tudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

A bombariadó lefújása szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője köteles pótolni a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

7 Az intézmény munkarendje

7.1 Nyitvatartás és benntartózkodás

Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig 7:00 órától 16:00 óráig tart nyitva. Az iskola igazgatójával és az iskolaépület tulajdonos Kft.-vel történő előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható.

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig 8:00 és 16:00 óra között az iskola igazgatója vagy megbízottja az iskolában tartózkodik.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig, illetve a délutáni távozását követően a titkárság személyzete felel az iskola működésének rendjéért.

Amennyiben rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt az igazgató nem tud az iskolában tartózkodni, az esetlegesen szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagja kap megbízást, amelyet a dolgozók tudomására kell hozni.

A tanulók a tanítási időben csak indokoltan, engedéllyel, a házirendben szabályozott módon hagyhatják el az iskola területét.

Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az igazgatói, iskolatitkári irodákban történik, hétfőtől péntekig 8:00 és 16:00 között.

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyben eljáró személyek, az iskolai rendezvényekre meghívott vendégek tartózkodhatnak.

Az iskola a tanítási szünetekben külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt nyilvánosságra hozza.

7.2 A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az oktatási intézménnyel

Az intézménnyel alkalmazotti vagy tanulói jogviszonyban nem állók részére – vagyonsbiztonsági okok miatt, valamint az oktató-nevelő munka zavartalanságának biztosítása érdekében– az alábbiak szerint szabályozzuk az intézmény látogatását.

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek indokolatlanul nem tartózkodhatnak az iskola épületeiben. A hivatalos ügyben érkezőknek ügyük elintézése után az iskola épületét haladéktalanul el kell hagyniuk. Amennyiben ezt nem teszik, a felnőtt dolgozók távozásra szólítják fel őket. Ennek megtagadása esetén az iskolának jogában áll külső, hatósági segítséget is kérni.

Az iskola épületébe érkezők belépését az iskolatitkár ellenőrzi, s itt kaphatnak felvilágosítást az ügyükben eljáró kolléga tartózkodási helyéről.

Az iskola munkarendjét sem hangoskodással, sem intézményünkhöz nem méltó viselkedéssel az iskolával jogviszonyban nem állók nem zavarhatják meg. Tilos a látogatóknak a tanítási órákat és az egyéb foglalkozásokat bármilyen formában megzavarni. Ha a szülő vagy bármely természetes személy e szabályt megszegi, az intézmény alkalmazottja – figyelmeztetés után – jogosult a rendzavarót az intézmény helyiségeiből kiutasítani. Az engedély nélkül benntartózkodó idegenek eltávolítása érdekében – szükség esetén – kérni kell a rendőrség közreműködését. Az illetéktelenül bent tartózkodóval szemben intézkedésre – figyelmeztetés után – az intézmény bármely alkalmazottja jogosult és köteles, majd haladéktalanul értesítenie kell az eseményről az igazgatót vagy helyettesét.

Amennyiben az intézménnyel jogviszonyban nem álló személy nem hivatalos ügyben érkezik (például nem az iskola által szervezett rendezvényen vagy eseményen való részvétel céljából), köteles az iskolára vonatkozó előírásokat betartani.

A szülői értekezletek időpontjában a szülők a kijelölt helyiségekben keresik fel a tanárt. A szülői értekezletek helyének jegyzéke az ajtókon található meg. A tanítás, oktatás időpontjában a szülők az osztálytermekben nem tartózkodhatnak, ettől eltérni csak külön engedéllyel lehetséges.

Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskola épületéből elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Az iskola nyitvatartásától eltérő időpontban csak az igazgató vagy helyettesének engedélyével tartózkodhat bárki az intézményben.

A nyári szünetben az irodai ügyelet: minden szerdán 8.00 – 12.00 óra között biztosított. Az iskola épületét, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek: - az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért, - az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért, - a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért, - az iskola Szervezeti és működési szabályzatában, valamint Házirendjében megfogalmazott előírások betartásáért.

7.3 Tanítási órák és szünetek

Az iskolában a tanítási órák és óráközi szünetek rendje a következő:

Csengetési rend

1. óra	7:45 – 8:30
2. óra	8:40 – 9:25 (nagyszünet)
3. óra	9:45 – 10:30
4. óra	10:40 – 11:25
5. óra	11:35 – 12:20
6. óra	12:30 – 13:15
7. óra	13:25 – 14:10
8. óra	14:20 – 15:05

Az egyéb foglalkozások a tanórákat követően 18 óráig szervezhetők. Ettől eltérni csak az igazgató engedélyével lehet.

7.4 Az intézményben szervezett egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

Az iskolában szervezett egyéb foglalkozások időkereteit az elkészített órarendi beosztás tartalmazza. Az egyéb foglalkozások célja a tanórákhoz közvetlenül nem köthető pedagógiai célok megvalósítása.

A foglalkozások célja, a tanulók részvétele. A tanórán kívüli foglalkozás pedagógiai tartalmú, amely a tanulók fejlődését szolgálja. A tanulók tanórán kívül iskolai keretek között, vagy az iskola irányításával iskolán kívül folyó tevékenységben vehetnek részt. Ezekben a tevékenységeken – amennyiben az oktatási időt is érinti – az osztályfőnök javaslata alapján, az igazgató engedélyével vehetnek részt. A tanulók részvétele az egyéb foglalkozásokon önkéntes.

Az egyéb tevékenységek köre:

- szakkör,
- kirándulások
- felzárkóztatás, korrepetálás,
- tehetséggondozás,
- sportkör,
- diáknapi
- felkészítés megyei vagy országos szakmai versenyekre.

7.4.1 Szakköri foglalkozások

A foglalkozások a tanítási időn kívül szervezhetők és 1-2 tanórán át tartanak. A foglalkozások tárgyát a szakköri munkaterv tartalmazza. A szakköri munkatervet a szakkörvezető készíti el és az igazgató hagyja jóvá. A szakkört irányító pedagógust az igazgató bízza meg. A szakkör vezetője az előírások szerint naplót köteles vezetni. Az indítandó szakkörök számát a diákok érdeklődése és az iskola költségvetési lehetősége szabják meg.

7.4.2 Kirándulások

Foglalkozási időn túl bármikor, oktatási idő alatt csak az intézet igazgatójának előzetes engedélyével szervezhető. A kirándulásokat a diákképviselőkkel, az osztály szülői közösségével közösen, a tanulók és a szülők elfogadható javaslatainak figyelembevételével kell megszervezni. A kirándulások zavartalan és biztonságos lebonyolításához 15 tanulóként 1 kísérőt biztosítani kell.

7.4.3 Tanári ügyelet

Az iskolában az óráközi szünetek idején tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő a rábízott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épület rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrzi.

7.5 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat, mely a heti kötelező tanítási órákból és a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A kötött munkaidő a teljes munkaidő 80%-a, vagyis heti 32 óra. Ezt az időt az igazgató által meghatározott feladatokkal köteles tölteni a pedagógus. A munkavállaló által szabadon felhasználható idő 8 óra. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

7.6 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni.

A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.20 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a gazdasági irodában.

7.6.1 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

Nkt. 62. § (5) A nevelési-oktatási intézményekben pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az intézményvezető által – az e törvény keretei között – meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

(6) A teljes munkaidő ötvenöt-hatvanöt százalékában (a továbbiakban: neveléssel-oktatással lekötött munkaidő) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el. A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.

A közoktatási jogszabályok értelmezéséhez azonban figyelembe kell venni a Munka törvénykönyvének a munkaidő nyilvántartásával kapcsolatos alapvető szabályait is, amelyek az alábbiak.

Mt. 134. § (1) A munkáltató nyilvántartja

a) a rendes és a rendkívüli munkaidő, b) a készenlét, c) a szabadság tartamát.

(2) A nyilvántartásból naprakészen megállapíthatónak kell lennie a teljesített rendes és rendkívüli munkaidő, valamint a készenlét kezdő és befejező időpontjának is.

(3) Az (1) bekezdés a) pont szerinti nyilvántartás - a (2) bekezdésben foglaltaktól eltérően - az írásban közölt munkaidő-beosztás hónap végén történő igazolásával és a változás naprakész feltüntetésével is vezethető.

Ezt követően azonban a munkaidő nyilvántartásával kapcsolatban egyetlen racionális munkáltatói magatartás indokolható, mégpedig az, amelyre a Munka törvénykönyvének korábban idézett 134. § (3) bekezdése ad lehetőséget. A jogkövető munkáltató tehát közölje írásban a pedagógusokkal és más munkavállalókkal az egyes dolgozók számára irányadó munkaidő beosztását, és annak teljesítését a hónap végén aláírásával igazolja. Ebben az esetben a munkáltatónak csupán a munkaidő-beosztástól való tényleges eltéréseket kell külön feljegyeznie. Ha tehát a munkáltató a hónap végén – az esetleges változásokkal kiegészítve – egyetlen táblázatban rögzíti minden pedagógus munkavállaló esetében név szerint a heti 32 óras kötött munkaidő, valamint a heti 40 óras teljes munkaidő teljesítését, és a nyilvántartást aláírja, akkor a munkaidő nyilvántartásával kapcsolatos kötelezettségeit a jogszabályoknak megfelelően teljesítette.

7.7 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg. Munkaköri leírásukat az igazgató készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetője tesz javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az igazgató határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.

7.8 A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (igazgatói engedéllyel) azok előtt szervezhetők.

A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik. A kötelező tanítási órák délelőtt vannak, azokat legkésőbb általában 14.00 óráig be kell fejezni.

A tanítási órák engedély nélküli látogatására csak az intézmény vezetője és a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet. A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok az igazgató által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást minél kevésbé zavarják.

Az óráközi szünetek rendjét szükség szerint beosztott pedagógusok felügyelik. Dupla órák (engedéllyel) szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók, de csak dolgozatírás esetén, rendkívüli esetben.

7.9 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

7.9.1.1 A helyiségek használata

Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendjét a Házirend szabályozza.

7.10 A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ideértve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 30 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlannak tekintjük.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4. § (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

7.11 A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, számítástechnika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktanterekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

7.11.1 Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatosan

- Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az iskola munkabiztonsági szabályzatát, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.
- Minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- A nevelők a tanórai és az egyéb foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- Az osztályfőnök a tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán a tanulókkal ismerteti az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat:
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - a házirend balesetvédelmi előírásait,
 - a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bomba
 - riadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,

- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- Tanulmányi kirándulások, túrák előtt, szakmai gyakorlatok, szakmai gyakorlati vizsgák, közhasznú munkavégzés megkezdése előtt, rendkívüli események után az aktuális tudnivalókról az osztályfőnök, vagy gyakorlati vezető ismét tájékoztatja a tanulókat.
- A tanév végén az osztályfőnök a nyári idénybalesetek veszélyeire hívja fel a tanulók figyelmét.
- A szaktanárok kioktatják a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán, vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a viselkedés kötelező szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény során követendő magatartásra.
- A tanulókkal közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni.
- Az iskola igazgatója gondoskodik az évenkénti munkavédelmi oktatás megszervezéséről. Az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi a munkabiztonsági szabályzat szerint.
- Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa, bombariadó, stb) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedéseket a tűzriadó terv előírásai szerint kell elvégezni. Az épület biztonságos kiürítése érdekében tanévenként legalább egy alkalommal tűzriadó szervezésére kerül sor.

7.11.2 Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, szükség esetén orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

A nevelési-oktatási intézmény kivizsgálja és nyilvántartja a tanulóbaleseteket, teljesíti az előírt bejelentési kötelezettséget. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli

esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményben meg kell őrizni.

Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, faxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának.

8 Az iskola dolgozói, a nevelőtestület

8.1 Az iskola dolgozói

Az iskola dolgozói a vonatkozó jogszabályok előírásai alapján, az igazgató javaslatára a fenntartó engedélye (engedélyezett létszám) mellett kerülnek alkalmazásra.

Az iskola pedagógusai munkájukat a munkaköri leírásban foglaltak alapján és az éves tantárgyfelosztás szerint végzik.

Az iskola nem pedagógus munkakört betöltő dolgozóinak munkáját a Munka törvénykönyve, Kjt határozza meg.

8.2 Az iskola nevelőtestülete

A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. §-a alapján – a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni nevelési és oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben. A magasabb jogszabályokban meghatározott esetekben döntési, egyébként pedig egyetértési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik az iskola működését érintő valamennyi kérdésben.

8.2.1 A nevelőtestület értekezletei

A tanév során a nevelőtestület rendes és rendkívüli értekezleteket tart.

Nevelőtestületi értekezlet tárgyalja a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, a házirend, az éves munkaterv, az iskolai munkára vonatkozó átfogó elemzés, a beszámoló elfogadásával, valamint a diákönkormányzat működési rendjének jóváhagyásával kapcsolatos napirendi pontokat. A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyv készül, amelyet aláír az intézményvezető, a jegyzőkönyvet vezető pedagógus és két hitelesítő pedagógus.

A rendes munkaértekezleteket az éves munkatervben meghatározott időpontokban az intézmény vezetője hívja össze az alábbiak szerint:

- tanévnyitó értekezlet,

- tanévzáró értekezlet, melyen az igazgató beszámol az éves munkáról,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet, melyen az osztályok tanulmányi munkájának, magatartásának elemzését az adott osztályban tanító pedagógusok közössége végzi el,
- nevelőtestületi értekezlet előre megállapodott időszerű témákban,
- rendkívüli nevelőtestületi értekezlet.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény egészét érintő lényeges problémák megoldására, ha ezt a nevelőtestület tagjainak 20%-a kéri, illetve ha az iskola igazgatója ezt indokoltnak tartja.

8.2.2 A nevelőtestület döntései, határozatai

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint a nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50 %-a jelen van.

A nevelőtestület döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt.

A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.

A nevelőtestületi értekezleten hozott döntésekről, határozatokról jegyzőkönyv készül.

A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor is, ha az aktuális feladatok miatt a nevelőtestületnek csak egy része vesz részt az értekezleten.

A nevelőtestület a 20/2012. EMMI rendelet 117.§ (1) bekezdés alapján jogosult egyes jogköreinek átruházására:

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása:

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- a szakmai munkaközösségre,
- a fegyelmi bizottságra,
- a diákönkormányzatra.

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.

8.2.3 Iskolavezetés - nevelőtestület

Az intézmény vezetője, az iskola működésével kapcsolatos kérdésekben több fórumon folyamatosan tájékoztatja a nevelőtestület tagjait az aktuális eseményekről, feladatokról:

- személyes megkeresés, beszélgetés,
- tanári faliújságok,
- elektronikus levél az iskolai címekre,
- tematikus mappák az iskolai hálózat „hivatalos” meghajtóján,
- munkaértekezletek,

szükség esetén a megadott (telefon) elérhetőségeken.

8.2.4 Nevelőtestület tagjai

A nevelőtestület tagjai a napi munkájukkal kapcsolatos kérdésekben folyamatosan egyeztetnek egymással, tájékoztatják egymást az oktatási és nevelési tevékenységgel összefüggő információkról a következő módokon:

- személyes megkeresés, beszélgetés,
- tanári faliújságok,
- elektronikus levél az iskolai címekre,
- szükség esetén a megadott (telefon) elérhetőségeken.

8.2.5 Iskolavezetés - pedagógiai munkát segítő alkalmazottak

Az iskolavezetés tagjai a pedagógiai munkát segítő alkalmazottak napi feladatait a munkaköri leírásuk és az aktuális teendők alapján meghatározzák.

8.2.6 Iskolavezetés - az épület üzemeltetését végző szervezet dolgozói

Az intézmény vezetője és az épület üzemeltetését végző Kft. vezetője, illetve annak az iskolában tartózkodó képviselője folyamatosan egyeztetnek az épület műszaki állapotának változásában beállt problémákról, és az épület helyiségeinek használatával kapcsolatos (külső és belső) igényekről. Az épület üzemeltetését végző szervezet vezetője az intézmény igazgatójának szakmai jóváhagyásával adja használatba az épület helyiségeit.

A nevelőtestület tagjai az iskolavezetés tagjain keresztül érvényesítsék az iskola helyiségeinek munkaidőn kívüli használatával kapcsolatos igényeiket.

8.2.7 Kapcsolattartás a gyakorlati képzést folytatókkal

A kapcsolattartás célja, a képzőhelyen való megjelenés szabályai:

A szakmai képzés egyik alapfeltétele, hogy megteremtjük az elméleti és a gyakorlati képzés összhangját, a szakmai és vizsgakövetelményekben szereplő követelményszintek elérését. Ehhez az iskola és a képzőhelyek szoros, naprakész kapcsolata szükséges. Az ellenőrzés és tájékoztatás legfontosabb jogi hátterét, a 2011. évi CLXXXVII. számú szakképzési törvény szabályozza. A képzőhelyekkel való kapcsolattartás célja, a tanulók szakmai gyakorlati képzésének és a szakmai követelmények minél magasabb szintű teljesítésének segítése. A pedagógusoktól elvárás, hogy felkészülten, az ide vonatkozó törvények kellő ismeretében tegyék feladatukat. Munkájukat úgy kell végezniük, hogy a képzőhelyek érezzék a segítő szándékot, de ne legyen teher számukra a kapcsolattartás. Mindezekre tekintettel az alábbi szabályok szerint kell lenni:

- A kapcsolattartás nem zavarhatja a képzőhely munkarendjét, az ott folyó munkát és a gyakorlati képzés menetét.
- A kapcsolattartó a látogatás előtt telefonon egyeztet a képzőhellyel. Az adott képzőhelyre csak a képzőhely vezetőjének engedélyével léphet be.
- A látogatás elsősorban a szakmai elméleti és gyakorlati oktatást érintő kérdések összehangolására, valamint a jelenlét és a távolmaradás igazolásainak dokumentálására irányulhat.
- A látogató köteles betartani az adott képzőhely belső rendjét, munka- és tűzvédelmi előírásait.

A képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás formái és rendje:

A gyakorlati képzést folytatókat, szervezőket be kell avatni minden olyan intézményi döntés előkészítésbe, mely érinti a gyakorlati képzést. Ennek érdekében a gyakorlati képzés folytatójának, szervezőjének képviselőjét meg kell hívni azokra az értekezletekre, melyeken szóba kerülnek a gyakorlati képzés olyan vetületei:

- melyre érdemi rálátása a gyakorlati képzést folytatóknak, szervezőknek van,
- melyek hatással lehetnek az eddig végzett tevékenységre.
- Napi kapcsolattartás a kommunikációs eszközök segítségével (telefon, e-mail, levél).
- Személyes megkeresés az érintettek között (az iskolában vagy a képzőhelyen).
- Értékeljük és elismerjük a képzőhelyek szakmai képzésben kifejtett munkáját.
- Segítjük a képzőhely és a szülők közötti kommunikációt.
- Figyelemmel kísérjük a szakképzéssel kapcsolatos pályázati lehetőségeket, és informáljuk a képzőhelyeket a lehetőségekről.
- Együttműködés a gyakorlati képzés belső szakmai ellenőrzésében.

A gyakorlati képzést folytató és szervező jogosult az intézmény számára:

- javaslatokat tenni az általa folytatott tevékenységgel kapcsolatban,
- véleményezni az iskola olyan tevékenységét, mely hatással van a gyakorlati képzésre.

Iskolánkban az iskolavezetésen kívül, a szaktanárok, szakoktatók és az osztályfőnökök jogosultak meghatározott szintű kapcsolattartásra a képzőhelyekkel, az alábbiak szerint.

Az igazgató feladatai:

- Megismeri és megfelelő szintű tárgyalásokat folytat a képzőhely vezetőivel.
- Tájékozódik a tanulók képzésének szakmai hátteréről, feltételek meglétéről.
- Aláírja a képzéssel kapcsolatos (a szakképzési törvényben nem érintett kérdésekben) egyéb megállapodásokat.
- Kijelöli a területtel napi kapcsolatot tartó pedagógus személyét.

Az igazgatóhelyettes feladatai:

- Kidolgozza és tájékoztatást ad a képzőhelyek számára a tanév és a szakmai vizsgák rendjéről.
- Egyeztet a képzőhelyekkel a képzést érintő egyéb kérdésekről.
- Folyamatosan kapcsolatot tart a képzőhelyekkel.
- Előkészíti és koordinálja a tanulószerveződések és képzési megállapodások megkötéséhez szükséges adatok beszerzését.
- Egyeztet a képzési dokumentumok meglétében, és bekéri a szükséges igazolásokat.
- Tájékoztatja a képzőhelyeket a tanulókat érintő fontosabb változásokról.
- Segíti a tanulókat a képzőhely kiválasztásában és az oda való eljutásban.
- Egyezteti a szintvizsgák és szakmai vizsgák időpontját, helyszíneit.
- Megszervezi a vizsgára való felkészítés kiegészítő képzését.
- Kiadja a kötelező és a képzőhelyek által kért igazolásokat.
- Figyelemmel kíséri a tanulók szakmai fejlődését, munkakörülményeit.

A szaktanárok, szakoktatók feladatai:

- Egyezteti a szakmai és vizsgakövetelményekben meghatározott feladatok oktatási tematikáját.
- Figyelemmel kíséri a tanulók szakmai fejlődését, és észrevétel esetén tájékoztatja a gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettest.

Az osztályfőnökök feladatai:

- A tanulók ellenőrző könyvében ellenjegyzi a tanulók jelenléti igazolásait, valamint tájékoztatást küld a képzőhelyekre a tanulókkal kapcsolatos tanrendváltozásokról.

- Egyeztetni a tanulók hiányzásait, érdemjegyeit, majd bevezeti az iskolai naplóba.
- A tanulókat érintő bármilyen probléma esetén tájékoztatja az iskolavezetést.

A gyakorlati képzés rendje:

- Általában igazodják a vállalat munkarendjéhez, de reggel 6:00 óránál korábban nem kezdődhet és este 22:00 órakor be kell fejeződnie.
- A napi képzési idő kiskorú tanuló számára max. 7, nagykorú tanuló számára max. 8 óra.
- A tanulók részére a munkavállalókkal azonos idejű munkaközi szünetet a képzési időn belül kell biztosítani.
- Az összefüggő szakmai gyakorlatot a szorgalmi idő befejezését követően, lehetőleg folyamatosan kell megszervezni.
- A tanulót tanévenként legalább 30 nap egybefüggő oktatási szünet illeti meg.
- A napi képzési időt arányosan csökkenteni kell, ha a gyakorlati képzés rendszeresen olyan területen történik, ahol a gazdálkodó szervezettel munkaviszonyban álló munkavállalókat is rövidebb munkaidőben foglalkoztatják.

8.2.8 A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekező,
- félévi és év végi osztályozó konferencia,
- tájékoztató és munkaértekezletek (általában havi gyakorisággal),
- nevelési értekező (évente legalább két alkalommal),
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

Rendkívüli nevelőtestületi értekező hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 20%-a, vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet az értekező vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezőn végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezletek) az osztályközösségek problémáinak megoldását osztályértekezőn végzi. A nevelőtestület osztályértekezőtén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel. Osztályértekező

szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

Augusztus végén tanévnnyitó értekezletre, júniusban az igazgató által kijelölt napon tanévzáró értekezletre kerül sor. Az értekezletet az igazgató vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – osztályozó értekezletet tart a nevelőtestület.

9 Az iskolai belső ellenőrzés feladatai

- Az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az iskola pedagógiai programjában, és egyéb belső szabályzataiban előírt) működésének biztosítása
- Az iskolai nevelő és oktató munka eredményességének, hatékonyságának elősegítése
- A szakmai és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérések feltárása, illetve megelőzése
- Az intézmény működésével kapcsolatos értékelések elkészítéséhez szükséges adatszolgáltatás.

9.1 Belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei

A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

- az ellenőrzéshez kapcsolódva az iskola bármely helyiségébe belépni
- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni
- az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni. A

belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

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

9.2 Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei

Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

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

Az ellenőrzött dolgozó köteles:

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

9.3 Belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai

- Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést az iskola szabályzataiban, a munkaköri leírásában előírtak szerint a tanév során folyamatosan végzi.
- Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatja.
- Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba foglalja.
- Hiányosság feltárása esetén felhívja a figyelmet annak megszüntetésére.
- A hiányosság megszüntetését ismételten ellenőrzi.

9.4 A belső ellenőrzésre jogosult dolgozó és kiemelt ellenőrzési feladata

Az igazgató

- ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek
- ellenőrzi az iskola valamennyi dolgozójának pedagógiai, ügyviteli és technikai jellegű munkáját
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását
- felügyeli a belső ellenőrzés egész rendszerét és működését.

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését külön eljárásrend tartalmazza.

10 Kapcsolattartás a partnerek között

Az iskola életének egészéről, az iskolai munkaterről az intézmény igazgatója rendszeresen, évente legalább két alkalommal tájékoztatja a szülőket.

Az iskolavezetés a szülők kérésére tájékoztatja a szülői szervezetet (szülői munkaközösséget) a tanulókat érintő bármely kérdésben. Az e körbe tartozó ügyekben a szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

Az osztályok szülői közösségei az osztályfőnök közvetítésével tartják a kapcsolatot az iskolavezetéssel.

A szülői szervezetet és közösségeket az iskolavezetés elektronikus úton folyamatosan tájékoztatja az iskola életét érintő eseményekről.

10.1 Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az igazgatóság állandó munkakapcsolatban áll a következő intézményekkel:

- Baptista Szeretetszolgálat
- Szekszárd Város Önkormányzata
- Tolna Megyei Kormányhivatal Oktatási Főosztály
- Oktatási Hivatal
- Szekszárd általános és középfokú iskolái
- Szekszárdi és Tolna Megyei Rendőrkapitányság

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató felelős.

A Nkt. 24.§ (39) bekezdése alapján az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

10.2 A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és kapcsolattartásának rendje

Iskolánk nevelőtestületében a teljes munkaidőben foglalkoztatott pedagógusok száma alacsony, ezért nincs lehetőség szakmai munkaközösségek működtetésére. Nevelőtestületünk állandó tagjai egy munkaközösséget alkotnak. A munkaközösség segítséget ad az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben.

10.3 A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek

Az intézmény vezetője évente legalább egy alkalommal a diákközgyűlésen, ezen kívül minden szükséges esetben találkozik a diákok képviselőivel.

Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, a diákönkormányzat képviselője a tárgyalásra meghívást kap. (20/2012. EMMI rendelet 120.§ (6))

A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit (20/2012. EMMI rendelet 120. § (7) bekezdés).

10.4 Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formája és rendje

Tanévenként egyszer az iskolában diáksportkörü gyűlésre kerül sor, amelyen részt vesz az iskolavezetés egy tagja. Ezen kívül a DSK vezetője rendszeres tájékoztatást ad az iskolai sportkör munkájáról.

11 A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal és a pedagógiai szakmai szolgálatokkal való kapcsolattartást

Az intézmény rendszeres kapcsolatai

a) egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel:

- a fenntartóval,
- más oktatási intézményekkel,
- egyéb, a köznevelési igazgatással összefüggő szervezetekkel,

b) a pedagógiai szakszolgálatokkal,

c) a pedagógiai szakmai szolgálatokkal,

d) a városi könyvtárral

Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás:

A fenntartóval való kapcsolat:

Az intézmény és a fenntartó 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 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.

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.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat. A kapcsolatok megjelenhetnek anyagi téren is, az intézmények egymásnak kedvezményeket biztosíthatnak egyes eszközeik használatba adásakor.

Az egyéb, a köznevelési igazgatással összefüggő szervekkel való kapcsolattartás:

- 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.

A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartás:

Az intézmény a nevelési-oktatási feladatainak ellátása érdekében kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálattal. A pedagógiai szakszolgálat és az intézmény a következő területen működik együtt:

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

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

A pedagógia szakmai szolgálatokkal való kapcsolattartás:

Az intézmény kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatásokat nyújtó, az oktatásért felelős miniszter által kijelölt intézménnyel, de különösen a Baptista Pedagógiai Intézettel. A pedagógiai szakmai szolgáltatás és az intézmény a következő területeken működik együtt:

- a pedagógiai értékelés,
- a szaktanácsadás, tantárgygondozás,
- a pedagógiai tájékoztatás,
- a tanügy-igazgatási szolgáltatás,
- a pedagógusok képzésének, továbbképzésének és önképzésének segítése, szervezése,
- a tanulmányi, sport- és tehetséggondozó versenyek szervezése, összehangolása,
- tanuló-tájékoztató,
- tanácsadó szolgálat.

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

12 A rendszeres egészségügyi felügyelet rendje

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében a védőnő és iskolaorvos egészségügyi szolgálatot lát el az intézményben. A szűrővizsgálatok idejére az iskola tanári felügyeletet biztosít. Az egészséges életmódra nevelés iskolai feladatait a pedagógiai program tartalmazza. A feladatok megvalósításában az iskola minden pedagógusa részt vesz valamint az iskolavédőnő.

12.1 Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

Az iskolaorvos feladatait a köznevelési törvény, valamint az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola igazgatójával. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában.

12.2 Az iskolai védőnő feladatai

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. 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.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatójával.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.

12.3 Ifjúságvédelem

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője az ifjúságvédelmi feladatok ellátására gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg a feladatok koordinálásával. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a fenntartó által

működtetett gyermekjóléti szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

13 Az iskolai védő, óvó előírások

Az intézmény a R. 4. § (1) bekezdés m) pontja és a 168. § (1) bekezdése alapján az SZMSZ-ben az alábbiak szerint szabályozza az intézményi védő, óvó előírásokat és a tanuló- és gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatokat.

13.1 Általános előírások

A tanulókkal az iskolai tanítási év, valamint szükség szerint tanóra, foglalkozás, kirándulás stb. előtt ismertetni kell a következő védő, óvó előírásokat, ennek keretében a tűzvédelmi szabályzatot, beleértve a tűzriadó tervet, valamint a balesetvédelmi előírásokat. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

13.2 Védő, óvó előírások:

- a tanulók egészsége és testi épsége védelmére vonatkozó előírás,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a szakmai képzés során felmerülő veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.
- Az iskola védő, óvó előírásai, amelyeket a tanulóknak az iskolában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.
- Az iskola gondoskodik a pedagógusok és más iskolai dolgozók tűz- és munkavédelmi szabályzatban meghatározott oktatásainak lebonyolításáról, adminisztrálásáról.
- Az iskola egyes helyiségeire vonatkozó speciális védő, óvó előírások az adott helyiségben kifüggesztésre kerülnek.
- Testnevelés órára nem vihető be semmilyen, a testneveléshez nem szükséges dolog, eszköz, valamint a balesetvédelmi, ill. a védő, óvó intézkedések szempontjából tiltott eszköz: pl. nyaklánc, óra, gyűrű, mobiltelefon stb.

A tanuló balesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok:

Az intézményvezető feladata, hogy olyan környezetet teremtsen, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására, a tanórai és az egyéb foglalkozások során a nevelési-oktatási intézmény sajátosságaira figyelemmel kialakuljon a tanulóknak a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készsége, az

intézmény területén a tanulókra veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett legyen, a tanulók az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be, csak pedagógus felügyelete mellett legyen használható a számítógép.

A pedagógusok feladata, hogy a mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére, a különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a tanulók ne férhessenek hozzá, javaslatot tegyenek az iskola épületének és az osztálytermeinek és közösségi helyiségeinek még biztonságosabbá tételére.

Az iskola nem pedagógus alkalmazottainak feladata, hogy a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a tanulók biztonságára, testi épségére, a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb. A krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékkal élő tanulók esetében az iskolaorvos véleményezése alapján a biztonsági előírások kibővítése szintén az igazgató feladata. A pedagógus az intézményben ezen szabályzatban meghatározott védő, óvó előírások figyelembevételével hozhat be a foglalkozásra, tanórára az ő általa készített, használt pedagógiai eszközöket. A védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket, figyelmeztető táblákat, hirdetőanyagokat ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell a veszélyeztetettekkel. Ennek felelőse az igazgató.

13.3 A szakképzéssel kapcsolatos védő, óvó előírások

A szakképzésben résztvevő pedagógusoknak fokozottan ügyelniük kell a szakképzés során jelentkező veszélyhelyzetekre. Feladatuk, hogy a szakképzés helyén ellenőrizzék a figyelemfelkeltő, veszélyforrásokra felhívó jelzések meglétét. A tanulókkal minden új eszköz használata esetén ismertetni kell külön is a lehetséges veszélyeket.

14 A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

14.1 A tanulói hiányzás igazolása

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a Házirend feladatköre.

14.2 A tanulói késések kezelési rendje

A tanulói késések kezelésének rendjét a Házirend szabályozza.

14.3 A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított, becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitételeket is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

14.4 A pedagógusok számára biztosított informatikai eszközök

Az Nkt. 63. § (1) bekezdés i) pontja szerint a pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, informatikai eszközöket.

Az iskolával határozatlan idejű alkalmazotti jogviszonyban álló pedagógusok jogosultak használatra átvenni személyi számítógépet (asztali vagy laptop) abból a célból, hogy váljon általánossá az IKT alapszintű ismerete, használata. A pedagógus átvételi elismervény aláírásával átveszi a rendszergazdától a számítógépet. Azt az iskolából kiviheti, otthonában tárolhatja, de anyagi felelősséggel tartozik az eszközért. Az igazgató bármikor elrendelheti a számítógép bemutatását.

15 Iskolai hagyományok

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, az iskola jó hírnevének megőrzése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket, időpontokat, valamint a felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

15.1 Iskola-zászló

Baptista Szeretetszolgálat logójával ellátott zászló az iskolai és városi ünnepek során a helynek és az eseménynek megfelelően kihelyezve szimbolizálja az intézményt.

15.2 Iskolai-logó

Iskolai oklevelek, fejléces papírok, kiadványok, iskolai rendezvények plakátjainak állandó díszítő eleme.



15.3 Iskolai formaruha

Sötét szoknya vagy nadrág, fehér blúz vagy ing, lehetőség szerint az iskola nevével díszített nyakkendő. Iskolai rendezvényeken, ünnepeken a tanulók számára előírt viselet.

15.4 Iskolai ünnepek, rendezvények

- Tanévnyitó ünnepély
- Diáknapok
- Beiskolázási napok
- Iskolai karácsony
- Szalagavató ünnepély
- Osztálykirándulások
- Ballagás
- Tanévzáró ünnepély
- Hálaadás, és reformáció ünneplése

15.5 Megemlékezések

Aradi vértanúk napja (október 6.)	iskolai hirdetőtábla, osztályfőnöki órák
Az 1956-os forradalom és szabadságharc (október 23.)	iskolai ünnepség
A magyar kultúra napja (január 22.)	iskolai hirdetőtábla
A kommunizmus áldozatainak napja (február 25.)	kiállítás
Az 1848-1849-as forradalom és szabadságharc (március 15.)	iskolai ünnepség
A költészet napja (április 11.)	iskolai hirdetőtábla
Megemlékezés a holocaust áldozatairól (április 16.)	iskolai hirdetőtábla
Nemzeti Összetartozás Napja (június 4.)	iskolai hirdetőtáblán és tanórán
Reformáció emléknapja (október 31.)	osztályfőnöki órák
Hálaadás napja (november hónap negyedik csütörtöke)	iskolai hirdetőtábla

15.6 Nemzetközi kapcsolatok

Folyamatos kapcsolatkeresés az európai projektek segítségével.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendők a pedagógiai programban, illetve az éves munkatervben kerülnek rögzítésre.

16 A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

16.1 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás menete

Az egyeztető eljárás célja:

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

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.

Az egyeztető eljárás lefolytatásának kérése:

A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú tanuló esetén, a szülője figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének 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 kérik, továbbá ha
- a bejelentés iskolába, kollégiumba történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

Feladat- és hatáskörök az egyeztető eljárásban:

A fegyelmi jogkör gyakorlója:

- felel az egyeztető eljárás lefolytatásáért,
- javaslatot tesz az egyeztető eljárást vezető személyre.

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 személye:

Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a kötelelességzegő tanuló elfogad. E személyre a fegyelmi jogkör gyakorlója javaslatot tesz az érintetteknek, illetve kéri javaslatukat. Az egyeztető személyre vonatkozó javaslatot, illetve javaslattételi jogot a fegyelmi eljárásról szóló értesítésben már közölni kell az érintettekkel. 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 egyeztető eljárást vezető személy írásban nyilatkozik arról, hogy a feladatot vállalja.

Az egyeztető eljárás lefolytatása:

Az egyeztető eljárás során az egyeztető eljárást vezető személy:

- megvizsgálja, áttekinti a rendelkezésre álló iratokat, bizonyítékokat,
- külön-külön meghallgathatja az érintett feleket,
- tárgyalást tarthat az érintett felek részvételével,
- szükség esetén szakértőt vehet igénybe.

Az egyeztető eljárást vezető személy írásban értesíti:

- a sérelmet szenvedő felet, valamint
- a kötelezettségszegő felet arról, ha az eljárásban meghallgatást, illetve tárgyalást kíván tartani.

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 történő meghallgatásról, illetve tárgyalásról 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.

A fegyelmi eljárás folytatása

A fegyelmi eljárást, ha a fegyelmi eljárás felfüggesztése alatt, a sérelmet elszenvedő fél kéri, folytatni kell. Az eljárás lefolytatására a fegyelmi eljárás általános szabályai szerint kerül sor.

A fegyelmi eljárás megszüntetése

A fegyelmi eljárást – ha a fegyelmi eljárás felfüggesztése alatt nem kérték, és a felfüggesztés időtartama lejárt – meg kell szüntetni. Az eljárás megszüntetésére a fegyelmi eljárás általános szabályai szerint kerül sor.

A megállapodás nyilvánossága

Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, - az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá - az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Oktatásügyi közvetítő

Az egyeztető eljárásban igénybe lehet venni az oktatásügyi közvetítőt az R. 62. §-a alapján.

16.2 A fegyelmi eljárás részletes szabályai

Ha a tanuló a kötelességeit enyhébb formában megszegi, ellene fegyelmező intézkedéseket kell alkalmazni. A szaktanárok fegyelmező intézkedésként szaktanári szóbeli figyelmeztetést adhatnak annak a tanulónak, akinek magatartása, fegyelme órájukon huzamosabb ideig nem kielégítő. Az intézkedések alkalmazásánál, annak fokozatai meghatározásánál elsősorban az osztályfőnök dönt a szaktanárok véleménye kikérését követően.

- Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében az igazgató jár el.
- A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület a kötelezettségszegésről való tudomásszerzésről számított három hónapon belül dönt. A határozatot írásba kell foglalni, melyet az igazgató ír alá, s a nevelőtestület két szavazati jogú tagja aláírásával hitelesít.
- A szülői szervezet és a diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az intézményben a szülői szervezet és a diákönkormányzat közösen működtesse a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást. Az egyeztető eljárás célja a kötelezettségszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelezettségszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.
- A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület döntését követően az intézmény vezetője a diákönkormányzat választmányát a diákönkormányzatot segítő pedagógus révén, a szülői szervezet vezetőjét a helyben szokásos módon, a sértett és a kötelezettségszegő tanulót illetve törvényes képviselőjét az osztályfőnök útján haladéktalanul értesíteni, melyben felhívja a figyelmet az egyeztető eljárás lefolytatásának lehetőségére.
- Fegyelmi egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő egyetért. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő – az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül – írásban bejelenti, hogy kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

- Harmadszori kötelességszegés esetén a nevelőtestület az egyeztető eljárás alkalmazását megtagadhatja. A döntése előtt be kell szerezni a diákönkormányzat, a szülői szervezet és az intézményi tanács – ennek hiányában az iskolaszék – véleményét.
- Az egyeztető eljárás lefolytatására a nevelőtestület olyan pedagógus bíz meg, akinek személyét mind a kötelességszegő, mind a sérelmet szenvedett tanuló elfogadja.
- Az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy az igazgatóval való konzultáció után jelöli ki az eljárás helyszínéül szolgáló termét az iskolának, valamint az egyeztető eljárás időpontját, melyről az érintett feleket levélben értesíti.
- Az egyeztető eljárásról készített jegyzőkönyv vezetésére az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelő személy kéri fel az intézmény valamely alkalmazottját.
- Az egyeztető eljárást a fegyelmi eljárás megindítását követő tizenöt napon belül le kell folytatni.
- Ha a kötelességszegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.
- Ha a tanuló a kötelességeit vétkezen megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló meg a, illetve a kiskorú tanuló szülője gyermeke ellen kéri.
- A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény tárgyi súlyát, közösségre gyakorolt hatását figyelembe kell venni.
- A fegyelmi büntetést a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozza.
- A diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni és írásba kell foglalni, melyet az eljárás során a diákönkormányzatot segítő pedagógus ismertet.
- A fegyelmi büntetés lehet
 - megrovás;
 - szigorú megrovás;

- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megrovása, mely szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkozatható;
 - áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, mely utóbbi akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója megállapodott a másik (fogadó) iskola igazgatójával;
 - eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától, mely nem alkalmazható akkor, ha a tanév végi osztályzatok már megállapításra kerültek, viszont a tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos;
 - kizárás az iskolából, mely a tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos.
 - megrovás;
 - szigorú megrovás;
 - meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megrovása, mely szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkozatható;
 - áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, mely utóbbi akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója megállapodott a másik (fogadó) iskola igazgatójával;
 - eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától, mely nem alkalmazható akkor, ha a tanév végi osztályzatok már megállapításra kerültek, viszont a tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos;
 - kizárás az iskolából, mely a tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos.
- A fegyelmi eljárás lefolytatásával az igazgató – a nevelőtestület véleményének kikérését követően – olyan pedagógus bíz meg, akitől az ügy tárgyilagossága elbírálásában való részvétel elvárható.
 - A fegyelmi eljárás megindításáról – az indok megjelölésével – a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét a fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott pedagógus értesíti, s gondoskodik arról, hogy az eljárás során a tanuló meghallgatására sor kerüljön, és álláspontját, védekezését elő tudja adni.
 - Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.

- A fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott pedagógus – az igazgatóval való egyeztetést követően – kijelöli a fegyelmi eljárás (meghallgatás, tárgyalás) helyét, időpontját, gondoskodik a technikai feltételek biztosításáról, az érintett felek illetve az eljárási cselekmények más résztvevőinek értesítéséről.
- Ha az eljárás alá vont tanuló vitatja a terhére rótt kötelezettségszegést, vagy a tényállás tisztázása végett arra szükség van, fegyelmi tárgyalást kell tartani.
- Ha az eljárás alá vont tanuló vitatja a terhére rótt kötelezettségszegést, vagy a tényállás tisztázása végett arra szükség van, fegyelmi tárgyalást kell tartani. A fegyelmi tárgyalást a fegyelmi eljárás lefolytatásával a nevelőtestület által egyszerű szótöbbséggel megbízott öttagú pedagógusokból álló bizottság folytatja le a fegyelmi eljárás megindításától számított igazgatói döntést követő harminc napon belül. A fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság saját tagjai közül egyszerű szótöbbséggel elnököt választ.
- A fegyelmi tárgyalás nyilvános. A fegyelmi tárgyalást levezető bizottság dönthet úgy, hogy a nyilvánosságot a tanuló illetve képviselője kérésére korlátozhatja vagy kizárhatja.
- A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke szóban kihirdeti. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indoklását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.
- A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha+
 - a tanuló nem követett el kötelelességszegést,
 - a kötelelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
 - a kötelelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
 - a kötelelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
 - nem bizonyítható, hogy a kötelelességszegést a tanuló követte el.
- A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke kihirdetését követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének. Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő is – tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.
- Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell

az igazgatóhoz írásos kérelemben beadni. A kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül az intézmény igazgatója kérelmet az ügy összes iratával együtt a fenntartóhoz továbbítja.

- A tanuló – a megrovás és szigorú megrovás kivételével – fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb:
 - meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál;
 - áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, fegyelmi büntetések esetén tizenkettő hónapnál.
- A fegyelmi büntetés végrehajtása – különös méltánylást érdemlő körülményekre és a fegyelmi vétség alapjául szolgáló cselekmény súlyára való tekintettel – legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggeszhető.
- A fegyelmi ügy elintésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a sértett vagy a kötelességszegő tanuló
 - közeli hozzátartozója
 - osztályfőnöke illetve osztálytanítója
 - napközis nevelője
 - felsős tanuló esetén volt osztálytanítója
 - a fegyelmi vétség sértettje
 - akitől az ügy tárgyilagos elbírálása egyéb okból nem várható el.
- A fegyelmi eljárásra egyebekben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 58. §-a alapján a nevelési-oktatói intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 53-60. §-ai az irányadók.

Az intézkedések formái

- a) szaktanári szóbeli, majd írásbeli figyelmeztetés,
- b) osztályfőnöki szóbeli figyelmeztetés,
- c) osztályfőnöki (írásbeli) figyelmeztető,
- d) osztályfőnöki (írásbeli) intő,
- e) osztályfőnöki (írásbeli) megrovás,
- f) igazgatói (írásbeli) figyelmeztető,
- g) igazgatói (írásbeli) intő,
- h) igazgatói (írásbeli) megrovás.

16.3 Az egyes büntetési fokozatok kirovási sorrendje és a kirovásokai

- a) Szaktanári figyelmeztetésben lehet részesíteni a tanulót akkor, ha zavarja a tanórát, a szaktanárral szemben tiszteletlenül viselkedik,
- b) Osztályfőnöki szóbeli figyelmeztetésben lehet részesíteni a tanulót akkor, ha már kapott második szaktanári figyelmeztetést és újabb büntetést kell kiszabni, ismétlődően tiszteletlen viselkedést mutat, 1-2 igazolatlan órája van.
- c) Osztályfőnöki írásbeli figyelmeztetésben lehet részesíteni a tanulót akkor, ha már kapott osztályfőnöki szóbeli figyelmeztetést és újabb büntetést kell kiszabni, sorozatosan tiszteletlen viselkedést mutat, 3-5 igazolatlan órája van.
- d) Osztályfőnöki intézésben lehet részesíteni a tanulót akkor, ha már kapott osztályfőnöki figyelmeztetést és újabb büntetést kell kiszabni, 6-10 igazolatlan órája van,
- e) Osztályfőnöki megrovásban lehet részesíteni a tanulót akkor, ha már kapott osztályfőnöki intést és újabb büntetést kell kiszabni, 11-30 igazolatlan órája van,
- f) Igazgatói figyelmeztetésben lehet részesíteni a tanulót akkor, ha már kapott osztályfőnöki megrovást és újabb büntetést kell kiszabni, 31-50 igazolatlan órája van,
- g) Igazgatói intézésben lehet részesíteni a tanulót akkor, ha már kapott igazgatói figyelmeztetést és újabb büntetést kell kiszabni,
- h) Igazgatói megrovásban lehet részesíteni a tanulót akkor, ha már kapott igazgatói intést és újabb büntetést kell kiszabni.

16.4 Vétkes és súlyos kötelelességzegés

A fegyelmezési intézkedések alkalmazásának alapelveként az ártatlanság vélelmét, 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 (Nkt. 58. § (4) bek.)

- a) megrovás,
- b) szigorú megrovás,
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása (szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható),

d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába (ez utóbbi esetben, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott),

e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,

f) kizárás az iskolából.

Tanköteles tanulóval szemben az e)-f) pontban meghatározott fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak. A nevelőtestületnek joga van a szabályszegő tanulót eltiltani az iskolai rendezvényeken (pl. fecskeavató, szalagavató, ballagás, szakmunkásavató stb.) való részvételtől.

16.5 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.

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.

17 A felnőttoktatás formái

Az intézményben a felnőttoktatás lehetősége adott, melynek formáit az alábbi táblázat tartalmazza.

A felnőttoktatási forma megnevezése	Az intézményben alkalmazott forma megjelölése
szakközépiskola	felnőttek részére az esti oktatás munkarendje szerint 9-11.

Felnőttképzést az alapító okirat alapján lehet szervezni iskolarendszerben és iskolarendszeren kívül. Tanfolyamok szervezésére igény szerint van lehetőség. Az indításról az igazgató dönt.

18 Atanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

18.1 Kockázatfelmérés, és védő, óvó előírások:

Az intézményben minden tanév megkezdése előtt sor kerül a munkavédelmi, a tanulók egészségét veszélyeztető, egészségvédelmi helyszíni bejárásra, melynek során megtörténik az intézményi kockázatok felmérése, majd a kockázatok értékelése. A védő, óvó előírásokkal kapcsolatos szabályokat jelen SZMSZ külön pontja tartalmazza.

18.2 Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátása:

A feladatok ellátása a következők szerint történik:

- Az intézmény vezetője gondoskodik az intézményben a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és a feladatok megfelelő ellátásáért.
- A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős ellátja a tevékenységét.
- A pedagógusok, alkalmazottak, valamint a tanulók eleget tesznek a veszélyeztető helyzetekkel kapcsolatos feladatoknak.
- Az intézményvezető gondoskodik arról, hogy az intézményben a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátására gyermek- és ifjúságvédelmi felelős foglalkoztatásra kerüljön.
- A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős nevét, elérhetőséget ki kell függeszteni az intézmény hirdetőtáblájára.
- A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, továbbá valamennyi pedagógus, illetve intézményi alkalmazott feladata, hogy az intézményvezetőnek haladéktalanul szóban jelezze, ha valamely tanuló egészségét veszélyeztető helyzetét alaposan felételezi vagy tapasztalja.
- Az intézményvezető köteles a veszélyeztetés tényének kivizsgálása céljából megbeszélni a jelzést az észlelővel, a gyermek, tanuló osztályfőnökével, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel.
- A veszélyeztetés tényállásának tisztázása érdekében meghallgatható az érintett tanuló.

18.3 Intézkedések

Ha a tanuló védelmében indokolt az igazgató, illetve utasítása alapján a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős megkeresi és segítséget kérhet:

- a gyermek- és ifjúságvédelmi szolgálattól,
- az ifjúságvédelem területén működő szervezettől, hatóságtól,
- az oktatásügyi közvetítői szolgálattól.

Az oktatásügyi közvetítőt a fenntartó egyeztetésével az igazgató kéri fel és bízta meg a feladat ellátásával. Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók egészségügyi helyzetét, és amennyiben a tanuló nem megfelelő testtartását észleli, javasolja az iskolaorvosi vagy szakorvosi szűrővizsgálatát annak érdekében, hogy a tanuló, amennyiben indokolt gyógytestnevelésben részesülhessen.

18.4 A veszélyeztetett gyermek helyzetének figyelemmel kísérése

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, valamint az osztályfőnök kiemelt feladata, hogy a veszélyeztetett gyermek helyzetét folyamatosan figyelemmel kísérje, a helyzet javítása érdekében szükség szerint együttműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi szervezetekkel, más hatóságokkal.

19 Az iskolai könyvtár működési szabályzata

Az iskola tanulóinak tanulmányait jegyzetek másolásával támogatja. Az intézmény saját könyvtári állománnyal nem rendelkezik, szerződésben áll a szekszárdi Tolna Megyei Illyés Gyula Könyvtárral, a tanulók könyvellátását a könyvtári állomány igénybevételével biztosítja.

20 Záró rendelkezések

Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SZMSZ) csak a nevelőtestület módosíthatja a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményének kikérésével.

Szekszárd, 2020.január 8.



Zaják Rita
intézményvezető

1. sz. melléklet: MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK

Igazgatóhelyettes munkaköri leírás (minta)

A.) MUNKÁLTATÓ

Neve:

Címe: .

B.) MUNKAVÁLLALÓ

Neve:

Lakcíme:

C.) MUNKAKÖR

Munkakör megnevezése: Iskolatitkár

Heti munkaidő: óra

Munkavégzés helye:

Közvetlen felettese: igazgató

Közvetlen beosztottja: pedagógusok, DÖK segítő tanár

Helyettesítése: helyettesítési rend alapján

Fizetési osztály:

Kulcsszám: FEOR-szám:

.....

D.) ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen felettesének vagy az intézmény igazgatójának. A dolgozó köteles az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére. További jogait a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.
2. A 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 vagyontát gondosan kezelni, arra vigyázni;
 - anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
 - kötelessége a munkaköri feladatainak határidőre történő teljesítése
 - köteles a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak betartása
3. Bármely munkakört betöltő személy felkérhető az iskola érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen. A felkérésre az intézmény vezetői jogosultak. A felkéréskor jelezni kell, hogy a munkavégzés a kötelező munkakör részeként vagy külön díjazás ellenében történik.

E.) FELADARKÖRÖK

Az oktatás irányításának területén:

- A helyi program és az érvényben levő központi elvárások (NAT, kerettantervek) koordinálása.
- Az iskolai osztályok, tanulócsoporthok, tanárok munkájának figyelemmel kísérése (óralátogatások).
- Az új tanárok (kiemelten a pályakezdők) tájékoztatása az iskolai szokásokról, hagyományokról.
- A tehetséggondozás keretében versenyekre való ösztönzés (OKTV-k, szaktárgyi versenyek) tájékoztatás, jelentkeztetés, versenynaptár készítése, versenyek lebonyolítás, eredmények regisztrálása.
- Pályázati lehetőségek kutatása, pályázatok elkészítése és nyomon követésük.
- Különbözeti vizsgák lebonyolítása (a vizsgák anyagának hozzáférhetősége, jelentkezések regisztrálása, a vizsgák előkészítése).
- Osztályozó- és pótvizsgák tartalmi előkészítése, törvényességének felügyelete (pl.

magántanulók regisztrálása), vizsgák irányítása (év végi záróvizsgák), 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:

- A továbbképzések nyomon követése (tájékoztatás, ösztönzés).
- Fegyelmi ügyek törvényességi felügyelete.
- Belső tanfolyamok szervezése (előadók).
- Szakirodalom hozzáférhetőségének biztosítása (könyvtár, könyvek, folyóiratok).
- Osztályozó értekezletek szervezése, irányítása.
- Szülői tájékozódás biztosítása (esti fogadó órák, szülői értekezletek, nyílt napok, hírlevél stb.).

A tanterv- és taneszköz-fejlesztés területén:

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

A pedagógiai innováció és a pedagógusok továbbképzésének területén:

- Vezetőtanárok munkájának segítése (adminisztráció, információk, vizsgatanítás).
- Továbbképzések (tanfolyamok, beiskolázási terv, szerződések, bizonyítványok, tanfolyami végzettségek).

A munkacsoport-vezetők munkájának irányításának területén:

- A munkacsoportok éves munkatervében megfogalmazott feladatok ellenőrzése, a munka koordinálása.
- a szervezett továbbképzések nyomon követése, az ott elhangzott ismeretanyag összegzése.

Az egyéb foglalkozások területén:

- A havi program elkészítése.
- Szakkörök, tanfolyamok, sportkörök szervezése.
- Diák rendezvények segítése.
- Ünnepek, rendezvények segítése (pl. évnyitó, szalagavató stb.).
- Kapcsolattartás a gazdasági iroda dolgozóival.
- Helyettesítések, túlórák elszámolása.
- Beszámolás munkájáról félévente a tantestületi értekezleten.

F.) FELELŐSSÉG

- A törvények, jogszabályok, belső utasítások betartásáért, betartatásáért adott határidőre.
- A kapott feladat szakszerű, pontos, egyértelmű végrehajtásáért.
- A feladatok végrehajtása során felmerülő objektív és szubjektív akadályokról jelentés tételéért felettesének.
- A munkakörében használt tárgyak rendeltetésszerű használatáért.
- A munkakörében tudomására jutott adatok bizalmas kezeléséért.
- A tűzvédelmi szabályzat betartásáért, betartatásáért.

G.) HATÁLYBA LÉPÉS

A munkaköri leírás 20..... év hó napján lép életbe.

Kelt:, 20..... év

hónap

P.H.

.....
intézményvezető

H.) ZÁRADÉK

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

Szekszárd, 20..... év hó.....nap

.....
munkavállaló

Iskolatitkár munkakör leírása (minta)

A.) MUNKÁLTATÓ

Neve:

Címe:

B.) MUNKAVÁLLALÓ

Neve:

Lakcíme:

C.) MUNKAKÖR

Munkakör megnevezése: Iskolatitkár

Heti munkaidő: óra

Munkavégzés helye:

Közvetlen felettese: igazgató

Közvetlen beosztottja: -

Helyettesítése: helyettesítési rend alapján

Fizetési osztály:

Kulcsszám: FEOR-szám:

.....

D.) ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslatételre a közvetlen felettesének vagy az intézmény igazgatójának. A dolgozó köteles az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére. További jogait a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.
2. A 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 vagyontát gondosan kezelni, arra vigyázni;

- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
 - kötelessége a munkaköri feladatainak határidőre történő teljesítése
 - köteles a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak betartása
3. Bármely munkakört betöltő személy felkérhető az iskola érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen. A felkérésre az intézmény vezetői jogosultak. A felkéréskor jelezni kell, hogy a munkavégzés a kötelező munkakör részeként vagy külön díjazás ellenében történik.

E.) FELADARKÖRÖK

- köteles betartani az iratok kezelésével kapcsolatosan az Iratkezelési szabályzatban, meghatározottakat,
- közvetlen kapcsolatot tart a tanulókkal, intézi ügyeiket,
- gépeli a hivatali iratokat,
- vezeti a tanulói nyilvántartásokat, végzi a kötelező adatszolgáltatásokat a személyiségi jogok védelmével, elkészíti, egyezteti a tanulói statisztikákat,
- az adatvédelem figyelembe vételével elkészíti, vezeti a dolgozói nyilvántartásokat, az ezzel kapcsolatos statisztikákat, jelentéseket,
- munkaviszony megszűnés esetén előkészíti az iratokat,
- vezeti a szabadság-nyilvántartást, adatszolgáltatást,
- tisztító, egyéb anyagokat rendel, kezeli a kézi raktárt,
- a telefonüzeneteket szóban vagy írásban átadja,
- részt vesz az év végi iskolai leltározásnál (a leltározási szabályzatban meghatározottak szerint) részt vesz az iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában.

F.) FELELŐSSÉG

- A törvények, jogszabályok, belső utasítások betartásáért, betartatásáért adott határidőre.
- A kapott feladat szakszerű, pontos, egyértelmű végrehajtásáért.
- A feladatok végrehajtása során felmerülő objektív és szubjektív akadályokról jelentés tételéért feleltesének.
- A munkakörében használt tárgyak rendeltetésszerű használatáért.

- A munkakörében tudomására jutott adatok bizalmas kezeléséért.
- A tűzvédelmi szabályzat betartásáért, betartatásáért.

G.) HATÁLYBA LÉPÉS

A munkaköri leírás 20..... év hó napján lép életbe.

Kelt:, 20..... év

hónap

P.H.

.....
intézményvezető

H.) ZÁRADÉK

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

Szekszárd, 20..... év hó.....nap

.....
munkavállaló

Pedagógus munkaköri leírás (minta)

A.) MUNKÁLTATÓ

Neve:

Címe:

B.) MUNKAVÁLLALÓ

Neve:

Lakcíme:

C.) MUNKAKÖR

Munkakör megnevezése: Pedagógus

Heti munkaidő: óra

Munkavégzés helye:

Közvetlen felettese: igazgatóhelyettes

Közvetlen beosztottja: -

Helyettesítése: helyettesítési rend alapján

Fizetési osztály:

Kulcsszám: FEOR-szám:

.....

D.) ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslatételre a közvetlen felettesének vagy az intézmény igazgatójának. A dolgozó köteles az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére. További jogait a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.
2. A munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:
 - a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
 - kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
 - köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;

- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
 - kötelessége a munkaköri feladatainak határidőre történő teljesítése
 - köteles a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak betartása
3. Bármely munkakört betöltő személy felkérhető az iskola érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen. A felkérésre az intézmény vezetői jogosultak. A felkéréskor jelezni kell, hogy a munkavégzés a kötelező munkakör részeként vagy külön díjazás ellenében történik.

E.) JOGKÖRÖK

A pedagógusnak joga, hogy:

- a pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés és tanítás módszereit megválassza;
- a helyi tanterv alapján, a szakmai munkaközösség véleményének figyelembevételével döntsön az általa alkalmazott tankönyvekről, tanulmányi segédletekről és taneszközökről;
- a szakközépiskola világnézeti és vallási semlegességének megtartásával saját világnézete és értékrendje szerint végezze nevelő, illetve nevelő és oktató munkáját anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené vagy készítetné a tanulókat;
- irányítsa és értékelje a tanulók munkáját;
- minősítse a tanulók teljesítményét;
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez;
- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat;
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben gyarapítsa, részt vegyen pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában;
- szakmai egyesületek, kamarák tagjaként vagy képviselőként részt vegyen helyi, regionális és országos közneveléssel foglalkozó testületek munkájában;
- személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartásuk, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék;

- hétévenként legalább egy alkalommal – jogszabályban meghatározottak szerint – továbbképzésben vegyen részt.

F.) FELADARKÖRÖK

Feladatai, kötelezettségei:

- A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy:
- a nevelő és oktató tevékenység keretében az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse;
- a nevelő és oktató tevékenysége során figyelembe vegye a gyermek, tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, fogyatékosságát, segítse a gyermek, tanuló képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanuló társaihoz;
- a gyermekek, tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön; ha észleli, hogy a gyermek, illetve a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye;
- közreműködjön a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek, tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében;
- a gyermekek, tanulók emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa;
- a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa; a szülőt figyelmeztesse, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek;
- a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon.

A pedagógus kötelessége továbbá, hogy:

- nyomon kövesse a munkakörével kapcsolatos pályázati felhívásokat, segítse ezek elkészítését;
- ismerje a **Baptista „ESÉLY” Szakközépiskola** szervezeti és működési szabályzatát, és munkáját az abban foglaltakkal összhangban lássa el;
- az iskolai rendezvényeken külön felkérés nélkül aktívan részt vegyen, és a rábízott feladatokat ellássa:

- az iskola éves munkarendjében vagy a heti eseménynaptárban meghirdetett azon eseményeken, amelyek oktatási időben zajlanak és azokon pedagógusok részvétele szükséges,
- az osztályfőnökök, a munkacsoport-vezetők és az iskolai vezetők által meghirdetett szakmai megbeszéléseken, értekezleteken, szülői fórumokon (pl. rendkívüli szülői értekezleten),
- szülői értekezleteken és szülői fogadóórákon.

A pedagógus egy adott osztály és szaktárgy tanítására, osztályfőnöki és munkacsoport-vezetői feladatok ellátására a megbízást az iskola igazgatójától egy adott tanévre kapja. A feladatokat pedagógiai képzettségének megfelelően köteles gondosan ellátni. A szaktárgy tanításával kapcsolatos feladatai a tanórai tanulásszervezés mellett a következők:

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

A tanítási órákat köteles a csengetési rend által meghatározott keretek betartásával szervezni. Az első tanítási órája előtt legalább 15 perccel az iskolában kell tartózkodnia. A bezárt tantermek kulcsát a portán lehet elkérni. Az adott osztályban utolsó órát tartó pedagógusnak külön figyelnie kell arra, hogy az óra végén a tanterem takarításra alkalmas legyen (jelenti ez a felszerelés elpakolását, a székek felrakását, nagyobb szemét összegyűjtését, stb.).

A szaktárgyi tanulásirányítás mellett kötelessége a kulturált, illemtudó viselkedésre szoktatás, az iskolai környezet tisztaságának megőrzése és védelme, az óráközi szünetekben szakszerű ügyelet ellátása.

G.) FELELŐSSÉG

- A munkakörében használt tárgyak rendeltetésszerű használatáért.
- A munkakörében tudomására jutott adatok bizalmas kezeléséért.
- A tűzvédelmi szabályzat betartásáért, betartatásáért.

H.) HATÁLYBA LÉPÉS

A munkaköri leírás 20..... év hó napján lép életbe.

Kelt:, 20..... év

hónap

P.H.

.....
intézményvezető

I.) ZÁRADÉK

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

Szekszárd, 20..... év hó.....nap

.....
munkavállaló

Rendszergazda munkaköri leírás(minta)

A.) MUNKÁLTATÓ

Neve

Címe:

B.) MUNKAVÁLLALÓ

Neve:

Lakcíme:

C.) MUNKAKÖR

Munkakör megnevezése: Rendszergazda

Heti munkaidő: óra

Munkavégzés helye:

Közvetlen felettese: igazgatóhelyettes

Közvetlen beosztottja: -

Helyettesítése: helyettesítési rend alapján

Fizetési osztály:

Kulcsszám: FEOR-szám:

.....

D.) ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslatételre a közvetlen felettesének vagy az intézmény igazgatójának. A dolgozó köteles az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére. További jogait a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.
2. A 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 vagyontát gondosan kezelni, arra vigyázni;

- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
 - kötelessége a munkaköri feladatainak határidőre történő teljesítése
 - köteles a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak betartása
3. Bármely munkakört betöltő személy felkérhető az iskola érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen. A felkérésre az intézmény vezetői jogosultak. A felkéréskor jelezni kell, hogy a munkavégzés a kötelező munkakör részeként vagy külön díjazás ellenében történik.

E.) FELADARKÖRÖK

- A **Baptista „ESÉLY” Szakközépiskola** informatikai rendszerének működtetése oly módon, hogy az megfeleljen a magyar jogi szabályozásnak, illetve a szakközépiskola belső információs igényeinek.
- A munka folyamatosságának biztosítása.
- Az intézmény számítógépein vírusellenőrzés.
- A végzett munka szakmai felügyelete.
- Az oktatás alapját képező alkalmazói programok működőképességének ellenőrzése.
- Új szoftverek beszerzése.
- Bármilyen meglévő/új szoftver installálását a rendszer egységes, átlátható működése érdekében csak ő teheti meg. Saját belátása, felelőssége alapján egyes esetekben ezt a jogát/kötelességét átruházhatja külső/belső személynek/szervezetnek (külső személy/szervezet esetén köteles a szoftvert alkalmazásba venni).
- Amennyiben a szoftverek installálásával kapcsolatos visszaélést, beavatkozást észlel, arról köteles tájékoztatni feletteseit.
- A jogtisztaság ellenőrzése és biztosítása a iskolában használt szoftverek esetén.
- A szakközépiskolában keletkezett adatállományok biztonságos kezelése, az illetéktelen hozzáférések megakadályozása, a rendszeres adatmentések megszervezése.
- A keletkezett adatok tárolásáért, archiválásáért kizárólagos felelősséggel bír.
- A munkafájlokat és az oktatáshoz szükségtelen fájlokat saját belátása alapján törli.
- Rendkívüli esetekben (vírusfertőzés, hálózat sérülése, rendszerösszeomlás, 3 vagy több gép egyidejű leállása) az értesítést követő 24 órán belül gondoskodik a hiba elhárításának megkezdéséről.

- Az intézmény számítógépeinek átépítése, a hálózat bővítése, új hardverek beszerzése.
- A hardverek beszerzésének forrását saját belátása szerint, az iskola érdekeinek megfelelően választja ki, a lehetőségekről, választásáról köteles tájékoztatni felettesét, aki a választást elfogadja, illetve felülbírálja és új beszerzési források keresésére kötelezi a rendszergazdát.
- A hálózati felhasználók jogainak beállítása, felhasználók felvétele, törlése.
- Visszaélések esetén jogában áll valamely felhasználó jogait csökkenteni.
- Elkészíteni a szakközépiskola számítógépes hálózati rendszerének adat- és titokvédelmi tervét.
- Gondoskodik a szoftverek és licenzszerződések megfelelő tárolásáról.

F.) FELELŐSSÉG

- A törvények, jogszabályok, belső utasítások betartásáért, betartatásáért adott határidőre.
- A kapott feladat szakszerű, pontos, egyértelmű végrehajtásáért.
- A feladatok végrehajtása során felmerülő objektív és szubjektív akadályokról jelentés tételéért felettesének.
- A munkavégzés folyamatosságának biztosításáért.
- A munkakörében használt tárgyak rendeltetésszerű használatáért.
- A munkakörében tudomására jutott adatok bizalmas kezeléséért.
- A tűzvédelmi szabályzat betartásáért, betartatásáért.

G.) HATÁLYBALÉPÉS

A munkaköri leírás 20..... év hó napján lép életbe.

Kelt:, 20..... év

hónap

P.H.
intézményvezető

H.) ZÁRADÉK

A munkaköri leírásban szereplőket megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem, 1 példányt átvettem.

Szekszárd, 20..... év hó.....nap

.....
munkavállaló

Nyilatkozat

(szülői szervezet)

A Baptista Esély Szakközépiskola Szülői Szervezetének képviseletében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogát gyakorolta.

Szekszárd, 2020. január 9.....

Frey János

szülői szervezet elnöke

Nyilatkozat

(Diákönkormányzat)

A Baptista Esély Szakközépiskola Diákönkormányzata képviseletében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogát gyakorolta.

Szekszárd, 2020. január 9.....

Abraham Domonk

a diákönkormányzat vezetője

Nyilatkozat

(nevelőtestület)

A Baptista Esély Szakközépiskola Nevelőtestülete képviseletében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt egyetértési jogát gyakorolta. A Nevelőtestület 2020. január 16-án megtartott értekezletén az SZMSZ-t megtárgyalta, az abban foglaltakkal egyetértett, azt elfogadta.

Szekszárd, 2020. január 16.....

Tamasés-Komjáthi Péter

nevelőtestület nevében

Nyilatkozat

(fenntartó)

A fenntartó képviseletében a Baptista Esély Szakközépiskola Szervezeti és Működési Szabályzatát az Nkt. 32. § (1) bek. i.) pontja alapján jóváhagyja.

Budapest
Szekszárd, 2020. 02. 04.....



[Signature]
fenntartó