2018.

Szervezeti és működési szabályzat

A „Budapest” Baptista Szakgimnázium, Gimnázium és Sportiskola SzMSz-e tartalmazza az intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket.

Jóváhagyta a Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy

Tel: 06-1-284-2661, Fax: 06-1-284-2661
Mail: igazgatosag@bkszki.sulinet.hu

Preambulum 5
MAGATARTÁSI PREAMBULUM 6
1. Bevezetés 8
1.1. Az SZMSZ célja, tartalma 8
1.2. Jogszabályi háttér 8
1.3. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése 10
1.4. Az SZMSZ hatálya 10
2. Szervezeti felépítés 11
2.1. Szervezeti egységek (intézményi közösségek) 11
2.2. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői 13
2.3. Pedagógusok közösségei 13
2.4. A nevelőtestület szakmai közösségei 16
2.5. Szakalkalmazottak közössége 17
2.6.Tanulók közösségei 18
2.7. Szülői szervezetek (közösségek) 19
2.8. Iskolaszék 19
2.9. Intézményi tanács 19
3. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája 20
3.1. A kiadmányozás szabályai 20
3.2. A képviselet szabályai 21
3.3. Az intézményi bélyegzők használatának szabályai 22
3.4. Az intézményvezetők és a diákönkormányzat közötti kapcsolattartás formái és rendje 22
3.5. Az iskola vezetése és az iskolai sportkör közötti kapcsolattartásformái és rendje 22
3.6. Az iskola vezetése és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái és rendje 22
4. A szervezeti egységek, intézményi közösségek közötti kapcsolattartás rendje 23
4.1. A vezetőség tagjai közötti kapcsolattartás rendje, formája 23
4.2. A vezetők és pedagógusok közötti kapcsolattartás rendje, formája 23
4.3 A pedagógusok egymás közötti kapcsolattartásának rendje, formája 23
4.4. A vezetők, pedagógusok és a nem pedagógus munkakörben dolgozók kapcsolattartása 23
4.5. A pedagógusok és a tanulók közötti kapcsolattartás rendje, formája 23

4.6. A pedagógusok és a szülők közötti kapcsolattartás rendje, formája 24
5. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja 24
5.1. Az igazgató és az iskola- egészségügyi szolgálat kapcsolatának rendszere 25
5.2. Az iskola és a Gyermekjóléti Szolgálat kapcsolatrendszere 26
5.3. Az iskola és a pedagógiai szakszolgálatok és a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények kapcsolatrendszere 26
5.4. A gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás rendje 27
6. A működés rendje 27
6.1. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje 27
6.2. A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama 28
6.3. Az intézményvezetők munkarendjének szabályozása 28
6.4. A pedagógusok munkaideje 28
6.5. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje 29
6.6. A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje 29
6.7. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje 30
6.8. A dohányzással kapcsolatos előírások 30
6.9. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel 30
6.10. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei 31
6.11. A felnőttoktatás formái 32
6.12. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok 32
6. 13. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje 33
6.14. Az egyeztető eljárás és a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai 34
6.15. Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata 37
6.16. A könyvtári SZMSZ 1 számú melléklete: gyűjtőköri szabályzat 39
7. Intézményi védő, óvó előírások 45
7.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje 45
7.2. Az intézmény alkalmazottjainak feladatai a tanulóbalesetek megelőzésében és baleset esetén 46
8. Egyéb kérdések 49
8.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje 49

8.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje 50

9. Egyéb, az intézmény működésével összefüggő olyan kérdés, amelyet jogszabály rendelkezése alapján az SZMSZ-ben kell, vagy más szabályozó dokumentumban nem kell, vagy nem lehet szabályozni 51

9.1. Adminisztratív és egyes pedagógiai feladatok előírása a pedagógusok részére 51

9.2 Egyes informatikai eszközöknek a pedagógusok részére történő rendelkezésre bocsátása 54

9.3 A pedagógus által készített eszközök tanórai bevitelének szabályozása 54

9.4 A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend 55

9.5. Intézményi dokumentumok nyilvánossága 56

9.6. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás szabályai 56

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK (legitimációs záradékok) ..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**

Mellékletek 59

1. sz Melléklet Közzétételi szabályzat 59

2. sz Mellélet Adatkezelési szabályzat 60

Függelék 73

1. sz Függelék Az intézmény szervezeti felépítése (diagramm) 73

2.sz Függelék Munkaköri leírás – minták 73

A munkakör megnevezése: Tanár 75

Az intézmény neve/címe: 81

A munkakör megnevezése: Tanár 81

Iskolatitkár munkaköri leírása 91

I. Általános szakmai feladatok 93

II. Részletes szakmai feladatok 93

Preambulum

A „Budapest" Baptista Szakgimnázium, Gimnázium és Sportiskola a Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy által fenntartott keresztény egyházi intézmény. Küldetését akkor töltheti be, ha szellemiségében, rendjében, megnyilatkozásaiban a Biblia tanításainak és Jézus Krisztus példájának követésére törekszik.

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

A nevelőtestületet (ideértve valamennyi alkalmazottat) a közösen megalkotott és vallott egységes követelmények jellemzik, melyek meghatározó elemei a közös nevelői hatásoknak. Törekvésünk, hogy az iskola mindennapos működési gyakorlata az integritás (feddhetetlenség, tisztesség, becsület), hatékonyság és számon kérhetőség következetes mintaképe legyen.
A nevelő személyiségének összhangban kell állnia az általa és az iskola által képviselt értékekkel. Fontos, hogy minden nevelő pontos, fegyelmezett, alapos munkát végezzen.

A pedagógus a szakterületén, a tananyag tartalmában és átadásának metodikájában legyen kreatív és magasan képzett; ezért elengedhetetlen számára a folyamatos önképzés, nyitottság a kultúra minden területe felé, mely szellemi és lelki feltöltődést biztosít a mindennapi munkája végzéséhez.

A nevelő konfliktusainak kezelésében etikusan járjon el, a szülői kapcsolatok terén az őszinteséget, nyíltságot és igazságosságot képviselje, a gyerekek nevelése elképzelhetetlen a szeretet, az elfogadás, az adás vágya és az empátia nélkül.

MAGATARTÁSI PREAMBULUM

Az ifjakat ugyanígy intsd, hogy legyenek józanok mindenben;

te magad légy példaképük a jó cselekedetekben,

mutass nekik a tanításban romlatlanságot és komolyságot,

beszéded legyen feddhetetlen és egészséges,

hogy megszégyenüljön az ellenfél,

mivel semmi rosszat sem tud mondani rólunk.

(Pál levele Tituszhoz 2. rész 6-8. versek)

A „Budapest" Baptista Szakgimnázium, Gimnázium és Sportiskola (a továbbiakban: iskola) a Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy által fenntartott keresztény egyházi intézmény. Küldetését akkor töltheti be, ha szellemiségében, rendjében, megnyilatkozásaiban a Biblia tanításainak és Jézus Krisztus példájának követésére törekszik.

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

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

Az iskolai közösség tagjainak tettei és megnyilatkozásai feleljenek mega tisztelet, a szeretet és a mértéktartás követelményeinek.

A tisztelet, szeretet és mértéktartás vonatkozik a diákok egymás közötti viselkedésére, kommunikációjára is. Kerüljék a durvaságot, annak bármely formáját, az alantas és trágár beszédet, azaz minden olyan megnyilatkozást, amely a közösség tagjait zavarja, megbotránkoztatja vagy sérti, kárt okozva ezzel a társak, esetleg az egész közösség testi vagy lelki egészségének.

Saját véleményüket társaikról, tanáraikról, az iskola alkalmazottairól olyan módon, olyan helyen/helyzetben/időpontban fogalmazzák meg, hogy az, az illető emberi méltóságát és személyiségi jogait ne sértse.

Működjenek közre saját környezetük alakításában, rendben tartásában.

Szüleiket az iskolai eseményekről pontosan, rendszeresen és elfogulatlanul tájékoztassák.

A társadalom sok rossz példát mutat a testi-lelki egészséget károsító

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

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

A tanórákon a koncentrált figyelem és a másik ember – tanár vagy diák – munkájának megbecsülése a jó munka feltétele. Az órai munkában való folyamatos részvétel kötelező, az eredményes tanulásnak ez az első, elengedhetetlen szakasza. A tanórákat tilos oda nem illő tevékenységgel (pl. enni és innivalót fogyasztásával, rágógumi rágással, telefonhasználattal), kommunikációval vagy más módon megzavarni.

Szünetekben, az intézményben való közlekedéskor, valamint az iskola udvarán mindenkinek vigyáznia kell mások és saját testi épségére.

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

Az intézmény a hétköznapi iskolai ruha- vagy hajviseletben a tisztaság, a mértékletesség és az egyszerűség szabályát a mindennapi gyakorlat követeli meg. Tiltja a hivalkodó vagy balesetveszélyes öltözéket, és az olyan viseletet, ékszert is, melyek az iskola értékrendjével, szellemiségével nem egyeztethetők össze.

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

1. Bevezetés

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a

„Budapest" Baptista Szakgimnázium, Gimnázium és Sportiskola

1201 Budapest Vörösmarty utca 89-91.

belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban SZMSZ) határozza meg. [Nkt. 25. § (1) bekezdés]

1.1. Az SZMSZ célja, tartalma

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek a köznevelési intézményben. Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjának megvalósulását szolgálja.

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

1.2. Jogszabályi háttér

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

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról,
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- 2011. CXCV. törvény az államháztartásról,
- 2012. évi törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről,
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól,

- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről,
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről,
- 2011. évi CLXVI. törvény a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény módosításáról,
- 2012. évi CXXV. törvény a tankönyvpiac rendjéről,
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről,
- 130/1995. (X. 26.) Korm. rendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról,
- 243/2003 (XII. 17.) Korm. rendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról,
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról,
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról,
- 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről,
- 17/2004. (V. 20.) OM rendelet a kerettantervek kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról,
- 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról,
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról,
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről,
- 36/2012. (XI. 14.) EMMI rendelet a 40/2002. (V. 24.) OM rendelet, 4/2010. (I. 19.) OKM rendelet valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet módosításáról,
- 83/2012. (IV. 21.) szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló Korm. rendelet,
- 2011. évi CLXXXVII. törvény a szakképzésről,
- a szakképzés megkezdésének és folytatásának feltételeiről, valamint a térségi integrált szakképző központ tanácsadó testületéről szóló 8/2006. (III. 23.) OM rendelet,
- a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárásrendjéről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet,
- a szakfeladat rendről és az államháztartási szakágazati rendről szóló 56/2011. (XII. 31.) NGM rendelet,
- a szakmai vizsgadíj és a vizsgáztatási díjak kereteiről, valamint egyes szociális és munkaügyi miniszteri rendeletek rendelkezéseinek hatályon kívül helyezéséről szóló 20/2008. (XII. 17.) SZMM rendelet,
- az Országos képzési jegyzékről szóló 37/2003. (XII. 27.) OM rendelet,
- az Országos képzési jegyzékről szóló 15/2012. (VII. 06.) Kormányrendelet,

- az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet,

- a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet,
- az oktatásért felelős miniszter mindenkori rendelete a tanév rendjéről,
- 14/2013 (VI. 05.) NGM rendelet a szakképzési kerettantervekről.

1.3. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a „Budapest" Baptista Szakgimnázium, Gimnázium és Sportiskola tantestülete fogadta el és a Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy, mint fenntartó hagyta jóvá.
Az intézmény SZMSZ-ét a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az iskolatitkárságon munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján**.**

1.4. Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ időbeli hatálya

Jelen szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyásával a kihirdetés napján lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2017. szeptember 1. napján készített előző SZMSZ. Az SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény vezetősége, nevelőtestülete, a diákönkormányzat, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell beterjeszteni. Az SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

az intézménnyel jogviszonyban álló dolgozókra, tanulókra – ide értve a felnőttoktatásban részt vevőket is-, valamint mindazokra, akik belépnek az iskola területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

az intézmény területére, valamint az iskola által szervezett - a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó - iskolán kívüli programokra.

2. Szervezeti felépítés

2.1. Szervezeti egységek (intézményi közösségek)

Az intézmény vezetője

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 nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért, és ellenőrzéséért. Felel a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért, a nemzeti és iskolai ünnepek méltó megszervezéséért, az ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a diákönkormányzattal és a szülői szervezettel való együttműködésért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért és a pedagógus etika normáinak betartásáért, betartatásáért.
Az intézmény vezetőjét az oktatásért felelős miniszter egyetértésével a fenntartó bízza meg, a munkáltatói jogokat a fenntartó gyakorolja. A miniszter az egyetértést csak jogszabálysértés esetén tagadhatja meg.
Az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó feladatok:

- a munkáltatói jogkör gyakorlása - kinevezés, átsorolás, felmentés, jutalmazás, fegyelmi ügyek,
- a költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok,
- a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása,
- döntés személyi és tárgyi feltételekről,
- a belső ellenőrzés és irányítás,
- tanulók felvétele,
- az intézményre vonatkozó szerződések megkötése.

Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) középvezetők segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A középvezetők az intézmény vezetőségének tagjai.
Az intézmény vezetőségének tagjai:

- igazgató,
- általános igazgatóhelyettes,
- sportképzésért felelős igazgatóhelyettes.

Az intézmény vezetősége, mint testület, konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői szervezet választmányával, és a diákönkormányzattal. Az iskola vezetősége rendszeresen, az éves munkatervben rögzítetten legalább kéthavonta egyszer tart megbeszélést. A vezetőség tagjai munkájukat munkaköri leírásuk és az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik, neki tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az igazgatóhelyetteseket a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató bízza meg a fenntartó egyetértésével. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás 4 évre szól. Az igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz. Személyileg felel az igazgató által rábízott feladatokért.

A vezetők munkarendje, feladatmegosztása

Az intézmény vezetője vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák vannak. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.
Az igazgató és igazgatóhelyettesei a tanári szobában kifüggesztett rend szerint látják el az ügyeletes igazgatói feladatokat. Az ügyeletes igazgató köteles az adott nap során felmerülő kérdésekben, problémákban intézkedni.

A vezetőség tagjainak helyettesítési rendje

Távollétében az intézmény igazgatóját (ebben a sorrendben) az általános igazgatóhelyettes vagy a sportképzésért felelős igazgatóhelyettes helyettesítheti. A megbízottak hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Huzamosabb távolléte esetén az igazgató döntési és egyéb jogait részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesre. A döntési jog átruházása ilyen esetben írásban történik.

Az igazgatóhelyettesek távolléte vagy egyéb akadályoztatása esetén az általuk megbízott személy teljes hatáskörrel veszi át munkájukat, ennek során – az intézmény igazgatójával egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhat, amely a távollévő igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

A helyettesítés alatti döntésekről a helyettesítő az első lehetséges alkalommal köteles a helyettesítettet tájékoztatni.

Az intézményvezető által állandó jelleggel átadott feladat- és hatáskörök:
Az igazgató személyesen látja el a törvény által előírt feladat-, és hatásköreit.

2.2. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre

Az intézmény a Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy által megállapított költségvetés alapján önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkezik, a köznevelési törvény és az intézményre vonatkozó hatályos jogszabályok előírásai szerint, az intézmény igazgatójának vezetői felelőssége mellett. Az intézmény a gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatait az intézmény székhelyén látja el. A Fenntartó által jóváhagyott költségvetési kereten belül önálló bérgazdálkodást folytat, gazdálkodással összefüggő kötelezettséget önállóan is vállalhat.

Az intézmény székhelyét képező épület és telek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat a Pesterzsébet Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala gyakorolja. A fenntartó az ingatlant az intézmény működéséhez rendelkezésre bocsátja. Az intézmény nem jogosult az ingatlant elidegeníteni, megterhelni. Az ingatlan használati joga az ingatlanhasználati szerződésben foglalt szabályok szerint rögzített, az ingó vagyon használati joga teljes mértékben kiterjed a pedagógusokra és a tanulókra egyaránt.

Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása

Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos irányítási feladatokat az igazgató látja el. Az intézmény önállóan rendelkezik a költségvetés kiemelt előirányzatai felett – személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok, dologi kiadások, felhalmozási, felújítási kiadások – vonatkoztatásában. Az intézmény vezetőjének döntése és a munkavállalók munkaköri leírásában meghatározottak alapján a pénzügyi és gazdasági ügyintéző érvényesítésre, szakmai teljesítés igazolására, a térítési díjak beszedésére, a házipénztár kezelésére jogosult. Kötelezettségvállalási és utalványozási joggal az intézmény vezetője rendelkezik; ellenjegyzésre a könyvelést végző cég jogosult. Ellenjegyzési jogával élve aláírásával igazolja, hogy a kiemelt előirányzatok feletti rendelkezés gazdasági szempontból jogszerű, valamint a teljesítéséhez szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll.
Az iskolatitkár, a pénzügyi és gazdasági ügyintéző hatásköre és felelőssége kiterjed a munkakörük és munkaköri leírásuk szerinti feladatokra.
A technikai dolgozók munkáját az iskolatitkár irányítja. Az iskolatitkár és a pénzügyi és gazdasági ügyintéző távollétük esetén egymást helyettesítik.
A helyettesítést ellátó munkavállaló döntési jogköre – a saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – a helyettesítendő munkakörrel kapcsolatos azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

2.3. Pedagógusok közösségei

A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. § 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 nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében számos értekezletet tart a tanév során. Az értekezletek egy részét az intézmény éves munkaterve rögzíti.
A nevelőtestületi értekezletre meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési és véleményezési joggal rendelkező közösség képviselőit is.
A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyeiben – eltekintve a tanulók magasabb évfolyamba lépését és a fegyelmi ügyeket – az óraadó tanárok nem rendelkeznek szavazati joggal.

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- tájékoztató és munkaértekezletek (szükség szerint),
- osztály-tantestületi értekezlet (évente legalább két alkalommal),
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet 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 50%-a, vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet a jegyzőkönyvvezető, valamint egy az értekezleten 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 osztály-tantestületi értekezleten végzi. A nevelőtestület osztály-tantestületi értekezletén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel. Osztály-tantestületi értekezletet évente két alkalommal hívunk össze, de az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

Augusztus végén tanévnyitó 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.

Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor alkalmazotti értekezletet kell összehívni.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározzak 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.
A nevelőtestületi értekezlet határozatképességéhez a tagok kétharmadának jelenléte szükséges.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyek:

- a pedagógiai program és módosításának elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása,
- az intézmény éves munkatervének elfogadása,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása,
- az iskola házirendjének, intézményi minőségirányítási programjának, valamint egyéb, az iskolában folyó nevelő-oktató munkával összefüggő szabályzatainak elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés,
- a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása,
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület az alábbi döntési jogköröket ruházza át:

- fegyelmi eljárás esetén az eljárás megindításának és a fegyelmi bizottság tagjainak kijelölésének jogát az igazgatóra.
- fegyelmi eljárás esetén a büntetés kiszabásának jogát a fegyelmi bizottság részére ruházza át.

A nevelőtestület véleményét az alábbi ügyekben kell kikérni:

- tantárgyfelosztás elfogadása,
- az igazgatóhelyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt,
- az intézmény beruházási, fejlesztési terveinek megállapításában,
- a felvételi követelmények meghatározásához,
- a tanulóknak szociális, tanulmányi és egyéb alapon adható kedvezmények feltételeinek meghatározásához,
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

Az alábbi véleményezési jogköröket az iskolavezetésre ruházza át:

- a pedagógus álláshelyek pályázati kiírását,
- az intézményfejlesztési, beruházási és felújítási terveinek elkészítését,
- a tantárgyfelosztás elkészítését és a pedagógusok megbízásainak megállapítását,
- a pedagógusok továbbképzéseken való részvételének tervezését.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületnek beszámolással tartozik.
A beszámolás rendje:

• Egyszeri alkalomra történő átruházás esetén az azt követő első nevelőtestületi értekezleten.

• Tartós átruházás esetén a félévi és év végi záró konferencián, szükség szerint rendkívüli nevelőtestületi értekezleten.

2.4. A nevelőtestület szakmai közösségei

2.4.1. Munkaközösségek.

Középiskolánkban a tanári kar létszáma nem indokolja munkaközösségek létrehozását.

2.4.2. Mentor tanárok

A mentorhálózat működtetésével célunk, hogy a kiemelt státuszú sportolóink sporttevékenységét támogatva, egy - a tanulmányi előmenetelt is támogató – mentori rendszert építsünk ki.

A mentorált diákok kiválasztásának szempontjai:

1./válogatottság

2./korosztályos nemzetközi rangsor 1-6.helyezett,

3./ élsportolói karrierre esélyes tanuló.

A pedagógusok önként vesznek részt a mentori munkában, feladatuk két – általuk kiválasztott tanuló – támogatása.

A mentor tanár feladatai:

- Kövesse nyomon az általa kiválasztott tanulók sport és tanulmányi előmenetelét,
- tartson élő kapcsolatot az edzőkkel, szülőkkel,
- kövesse nyomon az edzéseken, versenyeken történő távollét idővonalát, a mentorált tanuló egészségi – pszichikai (mentális), esetleges életmódbeli változásit, különös tekintettel a napi edzések, és pihenő idők arányát,
- ha bármilyen problémát észlel a tanuló hangulatában, teljesítményében, azt jelezze az osztályfőnöknek, illetve kérje szakember segítségét, segítse a mentorált tanulók tanulmányi előmenetelét, tananyag feltöltéssel a google rendszeren keresztül.
- szervezze és segítse elő a számonkérések idejének pontosítását a szaktanárokkal, illetve a félévi/év végi záráshoz szükséges számú érdemjegy időarányos megszerzését.

A mentor tanár munkája csak a szaktanárokkal együttműködve lehet eredményes, ezért a szaktanárok együttműködése kötelező. A mentor tanárok munkáját az általános igazgatóhelyettes koordinálja és ellenőrzi.

2.4.3. Önértékelési csoport/belső ellenőrzési csoport

A 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről előírja a középiskolákban az önértékelési csoport létrehozását. Intézményünkben 3 fős önértékelési csoport tevékenykedik, tagjait az igazgató nevezi ki. Az önértékelési csoport tagjai végzik az fenntartó által előírt belső ellenőrzés folyamatát is. Feladataikat az éves munkatervben részletezzük.

Az önértékelési csoport feladatai

- A csoporttagok kiemelt szerepet kapnak az önértékelés előkészítésében és megtervezésében, a pedagógusok és a partnerek tájékoztatásában, valamint az öt évre szóló *önértékelési program* és az *éves önértékelési terv* elkészítésében.
- Az intézményi önértékelés során többféle adatgyűjtő eszközt használ az intézmény. A szakszerűség és az időgazdálkodás szempontjából is hasznos a kollégák bevonása az önértékelés lebonyolításába. Ennek módját az éves önértékelési tervben kell rögzíteni, és gondoskodni kell a bevont kollégák felkészítéséről folyamatos támogatásáról, mely az önértékelési csoport feladata.
- Az értékelésben részt vevő pedagógusok az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató felületen rögzítik az általuk gyűjtött tapasztalatokat, tényeket, adatokat. Az önértékelést végző tanárok az adatgyűjtés eredményei alapján megfogalmazzák, és ugyanezen a felületen rögzítik saját önértékelésüket.
- Az önértékelési csoport a valóságban és a felületen és is nyomon követi a folyamatot, gondoskodik az önértékelés minőségbiztosításáról.

2.5. Szakalkalmazottak közössége

A szakalkalmazottak közösségének tagjai az iskola adminisztratív és technikai dolgozói, így iskolánkban az iskolatitkár, a pénzügyi és gazdasági ügyintéző, takarító és a portás. Közvetlen feladatuk az intézmény folyamatos működésének biztosítása.

A szakalkalmazottak - a pénzügyi és gazdasági ügyintéző kivételével - az iskolatitkár közvetlen irányítása alatt állnak, munkájukat naponta ő szervezi és ellenőrzi. A pénzügyi és gazdasági ügyintéző közvetlenül az igazgatótól kap utasítást és neki tartozik beszámolási kötelezettséggel. A szakalkalmazottakat az iskola igazgatója alkalmazza, feladatukat és hatáskörüket a munkaköri leírásuk tartalmazza. Tagjai részt vesznek az intézmény minden dolgozóját érintő megbeszéléseken, értekezleteken.

2.6. Tanulók közösségei

Osztályközösségek

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja.

Döntési jogkörébe tartoznak:

- az osztály diákönkormányzat képviselőinek megválasztása,
- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
- döntés az osztály belügyeiben.

Az osztályok tanulói alkotják az osztályközösségeket. Az osztályközösségek élén, mint pedagógus-vezetők, az osztályfőnökök állnak.

Diákönkormányzat

A diákönkormányzat (DÖK) az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik**.** Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.
A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.
A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá.
A diákönkormányzat irányítói a DÖK vezetőség tagjai – osztályonként 1-1 tanuló -, illetve az általuk választott DÖK elnök és helyettese.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg határozott, legföljebb öt év időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyettessel való egyeztetés után - szabadon használhatja.

A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása és módosítása előtt,
- a pedagógiai program elfogadása és módosítása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,

- a házirend elfogadása és módosítása előtt,
- a tankönyvellátás és tanulói tankönyvtámogatás rendjének elfogadása előtt,
- dönt egy tanítás nélküli munkanap programjáról.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős. A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

2.7. Szülői szervezetek (közösségek)

Az iskolában iskolai szülői szervezet (közösség) működik, melynek tagjait osztályonként 3 fő alkotja. Az iskolai szülői munkaközösség legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai szülői munkaközösség választmánya.

Az iskolai szülői munkaközösséget az alábbi jogok illetik meg:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviseletében eljáró személyek megválasztása,
- a szülői közösség tevékenységének szervezése,
- saját pénzeszközeikből segélyek, anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapítása,
- véleményezi az iskola SZMSZ-ét, házirendjét,
- véleményezi tankönyvellátás és tanulói tankönyvtámogatás rendjét.

Az iskolai szülői szervezet munkáját az iskola tevékenységével a szülői szervezet patronáló tanára koordinálja. A patronáló tanárt az igazgató bízza meg egy tanév időtartamra. A szülői munkaközösség választmányával történő folyamatos kapcsolattartásért, véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

2.8. Iskolaszék

Iskolánkban nem működik iskolaszék.

2.9. Intézményi tanács

A köznevelési törvény 73.§-ának (3) bekezdése biztosít a lehetőséget az intézményi tanács megalakítására és működtetésére, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 121.§-a pedig szabályozza az intézményi tanács létrehozásának körülményeit. Tekintve, hogy megítélésünk szerint iskolánkban jól működik az iskola vezetősége, a szülői szervezet és a diákönkormányzat közötti egyeztetés, biztosítjuk a fenntartó és a partnerszervezetek közötti információáramlást, az intézmény tantestülete és a partnerszervezetek nem tartják szükségesnek az intézményi tanács megalakítását.

3. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája

3.1. A kiadmányozás szabályai

Kiadmány az iskolai ügyintézés során belső vagy külső ügyfél, szervezet, intézmény, stb. számára készült hivatalos irat.
Az ügyintézés során az ügyintézőnek el kell készítenie a kiadmány tervezetét, melyet be kell mutatnia az intézmény igazgatójának, aki az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadmányok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére első sorban jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek.
Az ügyintéző által bemutatott tervezet esetén a kiadmányozási joggal rendelkező dolgozó dönt a tisztázás módjáról. A kiadmányozásra engedélyezett tervezetet az ügyintéző tisztázza.

A kiadmányokat eredeti aláírással és az iskola körbélyegzőjének lenyomatával vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadmányozó eredeti aláírására van szükség, a kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadmányozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

A hitelesítést a kiadmány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadmányozó nevét „s.k." toldattal valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Baloldalon
„ A kiadmány hiteles" záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és bélyegzővel hitelesíti.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:
- az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím)
- az irat iktatószáma
- az ügyintéző neve
- az ügyintézés helye és ideje

A kiadmány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:
- az irat tárgya
- az esetleges hivatkozási szám
- a mellékletek száma

A kiadmányok továbbítása történhet postai úton, kézbesítővel vagy elektronikus úton. A kiadmányokhoz a borítékot az iskolatitkár készíti el. A borítékon a postai előírásoknak megfelelő címzéssel együtt fel kell tüntetni a kiadmány iktatószámát is. A kiadmányok elküldésének módjára, ha az nem közönséges levélként történik, az ügyintézőnek kell utasítást adnia. A küldemények haladéktalan továbbításáért az iskolatitkár felelős.

3.2. A képviselet szabályai

A köznevelési intézmény képviseletére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.
Az intézményvezető a képviseleti jogát – aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában – az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét.
A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítésről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

1. *jognyilatkozatok megtétele* az intézmény nevében
   - tanulói jogviszonnyal
   - az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával, munkáltatói jogkörrel összefüggésben.

2. *az intézmény képviselete* személyesen vagy meghatalmazott útján
   - hivatalos ügyekben
   - települési önkormányzatokkal való ügyintézés során
   - állami szervek, hatóságok és bíróság előtt
   - az intézményfenntartó előtt,
   - intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során:

   a nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal és más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel , az intézmény belső és külső partnereivel, a budapesti, helyi gazdasági kamarával, az intézmény székhelye szerinti egyházakkal.

3. *sajtónyilatkozat megtétele* az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra;
4. az intézményben tudományos kutatás vagy szépirodalmi művek elkészítésének céljából történő információgyűjtés engedélyezéséről szóló nyilatkozat megtétele.
5. Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat-tételről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.
6. Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az

intézmény igazgatója és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

3.3. Az intézményi bélyegzők használatának szabályai

Az intézményi bélyegzők használatára az intézmény dolgozói az alábbiak szerint jogosultak:

- az igazgató és az igazgatóhelyettesek minden ügyben,
- a pénzügyi és gazdasági ügyintéző valamint az iskolatitkár a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben,
- iskolai könyvtár vezetője a könyvtári állomány, dokumentumok bevételezésekor,
- a pedagógus a tanügyi dokumentumok vezetése során, igazgatói dicséretek, elmarasztalások és oklevelek írásakor,
- az érettségi vizsgabizottság jegyzője érettségi dokumentumok kitöltése során.

3.4. Az intézményvezetők és a diákönkormányzat közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az iskola és a diák önkormányzat vezetése közötti kapcsolattartás alapja a diákönkormányzat munkaterve, amelyet az iskola igazgatója a tanév munkatervének elkészítése előtt beszerez. A feladatok tervezésénél figyelembe veszi a diákönkormányzat munkatervét, biztosítja a szükséges erőforrásokat és a megvalósításhoz szükséges feltételeket. A DÖK képviselői részt vehetnek a diákokat érintő döntések meghozatalakor a tanári értekezleteken, a fegyelmi tárgyalásokon. Munkájukról a DÖK segítő tanár közvetítésével beszámolnak tanév végi értekezleten vezetőségnek és a tantestületnek, amelyet az iskola vezetése beemel a tanévről szóló beszámolóba, megjelenít az iskola weblapján.

3.5. Az iskola vezetése és az iskolai sportkör közötti kapcsolattartásformái és rendje

Az iskolai sportkör vezetője a sportért felelős igazgatóhelyettes. Az iskola és a diáksportkör vezetése közötti kapcsolattartás alapja a diáksportkör munkaterve, amelyet az iskola igazgatója a tanév munkatervének elkészítése előtt beszerez. A feladatok megoldásához figyelembe veszi a diáksportkör munkatervét, biztosítja a szükséges erőforrásokat és a megvalósításhoz szükséges feltételeket. A diáksportkör vezetője a tanév végén beszámol a sportkör tevékenységéről, az eredményekről listát készít, amelyet az iskola vezetése beemel a tanévről szóló beszámolóba, megjelenít az iskola weblapján. Egyebekben a diáksportkör vezetőjével napi operatív kapcsolatot tart az intézmény vezetője.

3.6. Az iskola vezetése és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái és rendje

A szülői szervezetet patronáló tanár folyamatos kapcsolatot tart fenn a szülői munkaközösség választmányával, és erről a vezetőséget havi rendszerességgel tájékoztatja. Az iskola igazgatója tanévenként az éves munkatervben meghatározottak szerint legalább két alkalommal, tájékoztatást ad az intézmény munkájáról, eredményeiről a szülői szervezet részére.

4. A szervezeti egységek, intézményi közösségek közötti kapcsolattartás rendje

4.1. A vezetőség tagjai közötti kapcsolattartás rendje, formája

A vezetőség tagjai napi kapcsolatban állnak egymással, a más vezetőt is érintő döntéseknél kötelező egymás azonnali tájékoztatása. Az igazgató és az igazgatóhelyettesek heti rendszerességgel megbeszélést tartanak, beszámolnak az elvégzett feladataikról, megbeszélik a további feladatokat, stratégiai döntéseket hoznak.

A vezetőségi értekezlet döntéseiről az igazgató vagy helyettesei a tanári értekezleten tájékoztatják a nevelőtestület tagjait.

4.2. A vezetők és pedagógusok közötti kapcsolattartás rendje, formája

A vezetők és pedagógusok közötti kapcsolattartás alapvető kölcsönös formája a szóbeli és írásbeli tájékoztatás. A napi, operatív feladatokat, információkat a tanári faliújságra tűzzük ki, illetve az elektronikus kör-e-mailben küldik el az érintettek egymásnak. A közérdekű kérdések megbeszélése szükség szerint a nevelőtestületi értekezleteken történik, előzetesen javasolt napirend alapján.

4.3 A pedagógusok egymás közötti kapcsolattartásának rendje, formája

Az iskola pedagógusai napi személyes kapcsolatban állnak egymással, nevelési, oktatási problémáikat megbeszélik, ha szükséges az iskolai közösségek keretében. Ha személyesen nem találkoznak, a tanáriban levő „üzenő falat" használhatják, e-mailt vagy az elektronikus napló segítségével üzenetet írhatnak egymásnak.

4.4. A vezetők, pedagógusok és a nem pedagógus munkakörben dolgozók kapcsolattartása

Az oktató-nevelő munkát segítő nem pedagógus munkakörben dolgozók is napi kapcsolatban állnak egymással, a vezetőséggel és a pedagógusokkal. Tőlük is elvárt a kölcsönös megbecsülés és tisztelet, egymás munkájának segítése. Utasítást az igazgatótól, az igazgatóhelyettesektől és az iskolatitkártól fogadhatnak el. Javaslataikkal, panaszaikkal bármely vezetőhöz fordulhatnak.

4.5. A pedagógusok és a tanulók közötti kapcsolattartás rendje, formája

A tanulók naprakész tájékoztatása az iskola mindennapi életéről iskolánk kiemelt feladata. A tájékoztatás elsődleges módja az osztályfőnöki órán való szóbeli kihirdetés, a fontosabb információk esetében az ellenőrző könyvbe történő bejegyzés. A tanulókról született döntésről határozat formájában ajánlott levélben értesítjük a tanulót, kiskorú tanuló esetében a szülőt is.

A tanulók érdemjegyeikről, fegyelmi fokozataikról az elektronikus naplóból is tájékozódhatnak. Beiratkozáskor minden tanuló és szülője névre szóló, egyedi

hozzáférési jelszót kap az elektronikus naplóhoz, melynek segítségével az interneten keresztül a saját adataihoz hozzáférhet.

A tájékoztatás formái:

- szóbeli tájékoztatás: osztályfőnöki órákon, tanórákon.
- írásbeli tájékoztatás: a tantermekben elhelyezett hirdetőtáblán, az ellenőrző könyvben, valamint, az e-naplóban, az iskola honlapján, e-mailben, levélben, szórólapon, plakátokon.

4.6. A pedagógusok és a szülők közötti kapcsolattartás rendje, formája

Szülői értekezletek
Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként két szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az igazgató, az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.

Tanári fogadóórák
Az iskola pedagógusai tanévenként – az igazgató által kijelölt időpontban – két alkalommal tart fogadóórát. A fogadóórák időtartama legalább 120 perc. Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont egyeztetés után kerülhet sor.

A szülők írásbeli tájékoztatása
Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök a szülőt gyermeke tanulmányi, magatartási, fegyelmi helyzetéről, a tanév rendjéről és iskolai rendezvényekről elsősorban az ellenőrző könyvön keresztül értesítik.

Az osztályfőnök levél útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén, a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről legalább öt nappal az esemény előtt.

Amennyiben a szülő elérhetőségként az e-mail címét is megadja, és ehhez írásban hozzájárul, úgy ezekről a tényekről az elektronikus formában kap tájékoztatást.

5. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az előzőekben említett szervezeteken kívül az iskola az alábbi szervezetekkel tart kapcsolatot:

- az iskolaorvos,
- az iskolai védőnők,
- gyermekjóléti szolgálat,
- pedagógiai szakszolgálatok,
- pedagógiai szakmai szolgáltatók

Az iskola - egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi szolgálat végzi.

5.1. Az igazgató és az iskola- egészségügyi szolgálat kapcsolatának rendszere

A kapcsolattartás módjai:

1. együttműködési megállapodás alapján
2. informális megbeszélés, megegyezés szerint
3. az intézmény munkatervében rögzítettek mentén

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi.
Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a középiskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján). Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója.
Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyezteti az iskola igazgatójával. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában.
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 igazgatóhelyettesével.

Az iskolaorvos minden tanévben elvégzi a következő feladatokat:

- Az iskola diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, a tanulók évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata (a Köznevelési törvény 46. § (6)/d bekezdése, valamint a 25.§ (5) bek. előírja a diákok rendszeres egészségügyi ellenőrzését).
- A vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a tanuló gondozásba vétele a 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet alapján.
- A testnevelési órákkal kapcsolatos gyógytestnevelési, könnyített-, felmentett- illetve normál testnevelési csoportokba való besorolást a tanévet megelőző május 15-ig elvégzi, kivéve, ha a vizsgálat oka később következett be.
- A sporttal kapcsolatos iskolaorvosi feladatokat a külső sportegyesületben nem tag, de diáksportköri versenyeken induló diákjaink sportorvosi szűrését, a fél évre érvényes igazolások kiadását elvégzi.
- Végrehajtja a szükséges és esedékes védőoltásokat, ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását.
- Sürgősségi eseti ellátást végez.
- Gondoskodik a tanulók egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről, a védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, hogy a tanulók a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek. A szükséges vizsgálatokra beutalót biztosít a diákoknak, őket a legszükségesebb gyógyszerekkel ellátja, ezt követően a háziorvosi rendelőbe irányítja kezelésre.

- Az osztályok szűrését követően kapcsolatot tart az osztályfőnökkel és a testnevelővel, velük konzultál a tapasztalatairól, felhívja figyelmüket a tanulóknál tapasztalt rendellenességekre.

5.2. Az iskola és a Gyermekjóléti Szolgálat kapcsolatrendszere

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 a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására ifjúságvédelmi felelőst bíz meg a feladatok koordinálásával. Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza. Ennek tanulókat érintő pontjait az osztályfőnökök tanév elején ismertetik a szülőkkel és a tanulókkal.

Az ifjúságvédelmi felelős munkája során szervezi és irányítja az iskola drogmegelőzési programját, részt vesz a tanulók fegyelmi tárgyalásain, kiemelt figyelemmel kíséri a halmozottan hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű tanulókat, segíti problémáik megoldását, kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal, a szakértői és rehabilitációs bizottsággal, a nevelési tanácsadóval. Különös figyelemmel kíséri az esélyegyenlőségi jogszabályok iskolai betartását. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

Az iskola ifjúságvédelmi felelősének nevét és fogadó óráját az iskola faliújságján, az osztálytermekben és a honlapon is nyilvánosságra hozzuk.

5.3. Az iskola és a pedagógiai szakszolgálatok és a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények kapcsolatrendszere

A kapcsolattartás módjai:

1. együttműködési megállapodás alapján
2. informális megbeszélés, megegyezés szerint
3. az intézmény munkatervében rögzítettek mentén

A nevelési-oktatási intézménnyel tanulói jogviszonyban álló sajátos nevelési igényű, valamint tanulási, beilleszkedési és magatartási zavarokkal küzdő gyermekek, tanulók magas színvonalú és eredményes ellátása érdekében az intézmény – az említett tanulók nevelését-oktatását, továbbá speciális ellátását végző pedagógusai révén – folyamatosan, az éves munkaterv és a tagozatok munkaprogramjában foglalt ütemezés szerint kapcsolatot tart az illetékes pedagógiai szakszolgálatokkal.

A pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolattartás a szakmai munka színvonalának minél magasabb szintű ellátása érdekében az iskolavezetés által kialakított informális csatornákon és a különböző – a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények által meghirdetett – programokon, továbbképzéseken, konferenciákon, tréningeken és más rendezvényeken történő részvétel útján valósul meg.

A pedagógiai szakszolgálati és szakmai szolgáltató intézményekkel való kapcsolattartásért az intézményvezető a felelős, aki a nevesített partnerintézmények vonatkozásában az együttműködés feladatainak végzésével a nevelőtestület egyes tagjait bízza meg.

A kapcsolattartás főbb formái:

- az iskolavezetés döntése alapján rendszeresen részt vesznek az iskola pedagógusai a pedagógiai szakmai szolgáltatók által rendezett különböző konferenciákon, tanácskozásokon, műhelymunkákon, továbbképzéseken, tréningeken, szakértői konzultációkon és más szakmai rendezvényeken;
- a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények szaktanácsadói, szakértői segítésének igénybevétele a tagozatok kezdeményezésére;
- vizsgálatok, kontrollvizsgálatok révén a gyermekek, tanulók részképesség-fejlődésének diagnosztizálása és a szükséges iskolai fejlesztésük előírása a mindennapi kapcsolattartás szintjét képezi a pedagógiai szakszolgálatokkal;
- évente több alkalommal megbeszélés folytatása a pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival az általuk foglalkoztatott gyermekekről, tanulókról;
- esetmegbeszéléseken való részvétel az intézmény pedagógusai, az osztályfőnökök, a gyermekvédelmi felelős, és fejlesztőpedagógusok bevonásával.

5.4. A gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás rendje

Az ágazati szakképzésben tanuló diákjaink a törvényben meghatározott időben és módon nyári összefüggő szakmai gyakorlaton vesznek részt. Minden tanév áprilisában felvesszük a kapcsolatot azzal a céggel, ahol a tanuló a szakmai gyakorlatát teljesíteni kívánja, és együttműködési megállapodást kötünk vele. Az együttműködési megállapodást iskolánk továbbítja az illetékes kamarához jóváhagyásra.

A cégekkel e-mailen, ritkább esetben telefonon tarja a kapcsolatot az igazgató által erre kijelölt személy. A Kamarával hivatalos levél és telefon a kapcsolattartás fő módja. A gyakorlati képzést szervező személy az igazgatónak tartozik beszámolási kötelezettséggel a nyári szakmai gyakorlatok teljesítése ügyében.

6. A működés rendje

6.1. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

Az iskola szorgalmi időben reggel 6.00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legkésőbb 20.00 óráig van nyitva. Az intézmény a tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva: munkanapokon 8.00 – 14.00-ig. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre – eseti kérelmek alapján – az igazgató ad engedélyt.

6.2. 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 előtt vagy után szervezhetők.
A tanítási órák időtartama 40 perc, a gyakorlati foglalkozásé 80 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik.
A tanítási órák engedély nélküli látogatására csak az intézmény vezetői 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.

6.3. Az intézményvezetők munkarendjének szabályozása

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodni. Ezért az intézmény vezetője és helyettesei heti beosztás alapján látják el az ügyeletes vezető feladatait. Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben rögzített vezetői helyettesítési rend jelöli ki az ügyeletesi feladatokat ellátó személyt.

6.4. A pedagógusok munkaideje

A pedagógus teljes munkaideje heti 40 óra, mely kötelező órákból, valamint a nevelőoktató munkával, és a tanulókkal való foglalkozáshoz szükséges időből áll. A pedagógusok a munkaidő egy részét tanítási órákkal, foglalkozásokkal az iskolában kötelesek ellátni, míg feladataik egy részét intézményen kívül végezhetik. Az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról - figyelembe véve a köznevelési törvény 62.§ (5) bekezdésében meghatározott kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit - a pedagógus maga dönt.
A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgatóhelyettes állapítja meg az órarend figyelembevételével, az intézményvezető jóváhagyásával.
Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az igazgató rangsorolja, és lehetőség szerint veszi figyelembe.
A pedagógus köteles munkakezdése előtt 15 perccel korábban munkahelyén megjelenni. Az ügyeletet ellátó pedagógusnak az ügyeletkezdésnél 10 perccel kell korábban érkeznie.
A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap munkaidőben - de legkésőbb - az adott munkanapon 7.20-ig köteles jelenteni az igazgatónak, vagy az igazgatóhelyettesnek, hogy helyettesítéséről gondoskodni tudjon. Az igazgatóhelyettes a nevelői szoba hirdetőtábláján (lehetőleg szóbeli megbeszélés után) jelzi a helyettesítő pedagógusok órabeosztását.

A rendkívüli szabadság engedélyezésére előzetes kérelem alapján az intézményvezető jogosult dönteni az erre vonatkozó jogszabályok betartásával. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges.

A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a gazdasági irodában.

Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy távollétében az igazgatóhelyettestől kérhet engedélyt a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására, vagy arra, hogy az órarendben meghatározott tanterem helyett máshol tartsa meg a tanórát. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését az igazgatóhelyettes engedélyezi.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles a tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megíratni és kijavítani.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszámon felüli – a nevelő–oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja az igazgatóhelyettesek javaslatainak meghallgatása után.

6.5. 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 vezetői tesznek 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.

6.6. A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A tanuló köteles 10 perccel az első tanítási órája előtt az iskolába beérkezni.

Tanítási idő alatt az intézmény területét diák csak szülő írásbeli kérelmére az osztályfőnök engedélyével, vagy tanári felügyelet mellett hagyhatja el.

Az iskolában alapvető elvárás a tanulók biztonsága. Tanuló az iskolában tartózkodása alatt nem maradhat felügyelet nélkül. A pedagógus ügyeletet az általános igazgatóhelyettes szervezi. Az ügyelet beosztása megtekinthető a tanáriban. Az ügyeleti időpontok cseréjét az ügyeletes igazgató engedélyezheti. Az ügyeletesi feladatok ellátását az ügyeletesi munkaköri leírás tartalmazza.

A tanulókra az iskolában való tartózkodás idejére vonatkozó részletes szabályokat a házirend tartalmazza.

6.7. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót, és az Európai Unió zászlaját.

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermét, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják.

A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára. A szaktantermek, könyvtár, tornaterem, stb. használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.
Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.
Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, szertárakat zárni kell. A tantermek, szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok, illetve – a tanítási órákat követően – a technikai dolgozók feladata.
A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyettessel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

6.8. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a bejárat előtti 5 méter sugarú területrészt 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.

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

A köznevelési intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó képviselőit) – vagyonbiztonsági okok miatt csak kísérővel, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben.

6.10. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A tanórán kívüli foglalkozásokon való részvétel - a felzárkóztató foglalkozások, korrepetálások és az emelt szintű érettségire felkészítő órák kivételével – önkéntes.

A felzárkóztató foglalkozásokra, korrepetálásokra a tanulókat - a szülők előzetes tájékoztatása után - a szaktanárok jelölik ki. Az emelt szintű érettségire felkészítő órákra a tanulók önként jelentkeznek, de utána kötelező nekik az órákon részt venni.

A foglalkozásokon való részvétel a tanulók számára ingyenes.

A foglalkozások nyilvántartása külön naplóban történik –korrepetálási, szakköri napló, sportnapló, egyéni foglalkozások könyve. A foglalkozások típusai: felzárkóztató foglalkozás, tehetséggondozás, versenyfelkészítések, sportfoglalkozások, tanfolyamok, szaktárgyi szakkörök.

A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató vagy helyettese rögzítik az órarendben, terem beosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

- A tehetséggondozás keretéül szolgáló csoportokat a magasabb szintű képzés igényével a szaktanárok és az igazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.
- A tanulók öntevékeny diákköröket hozhatnak létre, melynek meghirdetését, megszervezését és működtetését a diákok végzik. A diákkörök munkája nagymértékben hagyatékozik a kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységre. A diákkörök szakmai irányítását a tanulók kérése alapján kimagasló felkészültségű pedagógusok vagy külső szakemberek végzik az intézményvezető engedélyével.
- Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói a házirend, az SzMSz és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.
- A versenyeken való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktanár és az igazgatóhelyettes felelősek.
- A felzárkóztatások, korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja.
- Színházlátogatás keretében a tanulók évente legalább két előadást tekinthetnek meg iskolai keretben. Lehetőség szerint olyan előadásokat kell választani, amelyek a tanulók kulturális, történelmi vagy művészeti ismereteit bővítik, és alkalmasak arra, hogy szakórákon, vagy az osztályfőnöki órán közösen

megbeszélve tanulságokkal szolgáljanak a középiskolás korosztály számára. Felelőse az osztályfőnök.

- Szervezett kirándulás határon túli magyar lakta területekre. Ezen kirándulások során közvetlen tapasztalatokat szerezhetnek a határon túl élő magyarok kultúrájáról, hagyományairól, jobban megismerhetik mindennapjaikat. Külföldi utazások az igazgató engedélyével és pedagógus vezetésével, a szülők hozzájárulásával szervezhetők lehetőleg valamelyik tanév közi szünet időtartama alatt.
- A tanulmányi kirándulás az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében. A tanulmányi kirándulások szervezésének és lebonyolításának kérdéseit igazgatói utasításban kell szabályozni.

6.11. A felnőttoktatás formái

Az intézményben 2018. szeptemberétől nem indítunk felnőttoktatást.

6.12. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

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

Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi és sportrendezvényei

- A legjelentősebb történelmi eseményekről való megemlékezés (október 23., március 15.) minden esztendőben megtörténik. Ezekre az évfordulókra az igazgató által megbízott pedagógus készíti el a műsort az általa kiválasztott szereplők közreműködésével.
- Az aradi vértanúk mártírhalálának évfordulójáról tanórai keretben emlékezünk meg a történelem tanár közreműködésével.
- A holocaust áldozatairól a 9-10-12. évfolyamokon tanítási órák keretében, a 11. évfolyamon a Holocaust Múzeum megtekintésével emlékezünk meg.
- A kommunista diktatúra áldozatairól a 9-10-11. évfolyamokon tanítási órák keretében, a 12. évfolyamon Terror Háza Múzeum megtekintésével emlékezünk meg minden évben.
- Trianon évfordulójáról és a magyar nyelv napjáról iskolai szintű rendezvényt tartunk.
- Az iskola megalapítását minden évben novemberében Iskola-nap megrendezésével ünnepeljük.
- Decemberben osztályszinten ünnepeljük meg a karácsonyt, ahol diákjaink egymást is megajándékozhatják.
- A végzős osztályok szalagavató ünnepsége kiemelkedő esemény az iskola életében.

- A 9. évfolyamos tanulóink számára szervezett Gólyaavató lehetőséget ad számukra, hogy bemutatkozzanak az iskola egész közösségének és ez elősegíti beilleszkedésüket, erősíti az iskola iránti elkötelezettségüket.
- Ünnepélyes keretek között tartjuk a tanévnyitót és a tanévzárót.
- Végzős diákjaink ballagása kiemelkedő esemény iskolánk életében.
- Őszi, tavaszi sportnapok.
- Baptista iskolaként iskolaszintű rendezvénnyel ünnepeljük meg a Reformáció napját és a Hálaadás napját is.

6. 13. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének feladatai:

- biztosítsa a középiskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettantervek, a szakmai programok, valamint az iskola pedagógiai programja szerint elírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- a vezetőség számára hasznosítható információt szolgáltasson a pedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez,
- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését.

A nevelő oktató-munka belső ellenőrzésére jogosultak:

Az intézményben folyó pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége. Ezen túlmenően az intézmény minden vezető beosztású dolgozója felelős a maga területén a hatékony és folyamatos ellenőrzésért. A hatékony és jogszerű működéshez rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása, valamint az intézmény minőségirányítási programjának részeként elkészített pedagógus teljesítményértékelési rendszer teremti meg.

Az igazgatóhelyettesek elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban.

Az igazgató – az általa szükségesnek tartott esetekben – jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott célból és jogkörrel ellenőrzési feladatok elvégzésére kijelölni.
Az igazgató külső szakembereket is felkérhet ellenőrzésre.
Az ellenőrzést végzők a felelősségi körükben végzett ellenőrzésekről jelentést készítenek az igazgató számára.
A bejelentett ellenőrzések mellett alkalomszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően bejelentés nélkül is sor kerülhet ellenőrzésre.

Kiemelt területek a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:

- a pedagógusok munkafegyelme,
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tantermek, más helyiségek rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulók személyiségének tiszteletben tartása,
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon, ezen belül különösen:
    - az előzetes felkészülés, tervezés,
    - a tanítási órán alkalmazott módszerek,
    - a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
    - az óra eredményessége, a helyi tanterv és a szakmai program követelményeinek teljesítése,
    - a tanulók ismeretszintje,
    - a tanórán kívüli nevelőmunka,
    - az osztályfőnöki munka minősége, közösségformálás.

6.14. Az egyeztető eljárás és a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

Fő szabályként a tanulókkal kapcsolatos fegyelmi ügyekben a nevelőtestület dönt. A nevelőtestület dönt a fegyelmi eljárás megindításáról, a bizottság kijelöléséről és a büntetés kiszabásáról.
Jelen SZMSZ-ben a nevelőtestület a döntés jogát, fegyelmi eljárás esetén átruházza az eljárás megindítása és a fegyelmi bizottság tagjai kijelölésének tekintetében az igazgatóra, a büntetés kiszabásának jogát a fegyelmi bizottság részére.

A fegyelmi eljárást – a megindításától számított – 30 napon belül, egy tárgyaláson be kell fejezni. A határozatot írásba kell foglalni, melyet az igazgató ír alá, s a nevelőtestület két szavazati jogú tagja aláírásával hitelesít.

A fegyelmi eljárás lefolytatását megelőzheti egy egyeztető eljárás. Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmi eljárás megindításáról az igazgató a diákönkormányzat vezetőségét, a sértett és a kötelességszegő tanulót, illetve törvényes képviselőjüket haladéktalanul értesíti, melyben felhívja a figyelmet az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére.

Fegyelmi egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő, valamint a kötelességszegő, kiskorú kötelességszegő esetén a szülő egyetért. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő – az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül – írásban bejelentheti, hogy kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, 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.

Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, 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 felelős 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 vétkesen és súlyosan megszegi, **fegyelmi eljárás** alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga, illetve a kiskorú tanuló szülője gyermeke ellen kéri.
A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát, közösségre gyakorolt hatását figyelembe kell venni.
Az diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni és írásba kell foglalni, melyet az eljárás során a diákönkormányzatot segítő pedagógus ismertet.

<u>A fegyelmi büntetés lehet</u>

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

Tanköteles tanulóval szemben az e. pontban meghatározott fegyelmi büntetés nem alkalmazható, az f. pont csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ebben az esetben a szülő kötelezettsége új iskolát keresni a tanulónak.

A fegyelmi eljárás során biztosítani kell a tanuló meghallgatását, biztosítani kell számára azt, hogy 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 megszervezésével 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 a meghallgatás során 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 az igazgató által megbízott pedagógusokból álló bizottság folytatja le a fegyelmi eljárás megindításától 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 bizottság hozza meg, a döntést a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke szóban kihirdeti. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy rendkívüli bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

<u>A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha</u>

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

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke a kihirdetést 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 az eljárást megindító kérelmezés 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 a kérelmet az ügy összes iratával együtt a fenntartóhoz továbbítja.
A tanuló – a megrovás és a 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 felfüggeszthető.

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a sértett vagy a kötelességszegő tanuló

- közeli hozzátartozója,
- osztályfőnöke,
- 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. § alapján a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53-60. §-ai az irányadók.

6.15. Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata

Fenntartás, irányítás, elhelyezés

Az alapítás ideje:1991. november 4.
Jogelődje: nincs
Fenntartója: Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy
Működtetője: u.a.
A könyvtár típusa: iskolai

Épületen belüli elhelyezés: Könyvtárterem

A tulajdonbélyegző leírása: „Budapest" Baptista Középiskola
Intézményen belül a könyvtár működéstét az igazgató irányítja és ellenőrzi a nevelőtestület, a szülői és a diákközösség javaslatának meghallgatásával.
A működéshez szükséges anyagi feltételeket az intézmény előre tervezetten biztosítja. A könyvtáros hozzájárulása nélkül a gyűjteménybe dokumentum nem vásárolható.

A könyvtár használóinak köre
A könyvtár használói az intézmény tanulói és dolgozói.

A beiratkozás módja
A beiratkozás ingyenes, az olvasó adatainak (név, osztály) felvételével történik. Az adatokban bekövetkezett változásról a legközelebbi kölcsönzéskor az olvasó köteles a könyvtáros tanárt tájékoztatni. Az olvasók adatainak kezelésére a mindenkori adatvédelmi szabályok érvényesek

A szolgáltatások igénybevételének feltételei

A beiratkozott olvasók a könyvtár minden dokumentumát és szolgáltatását használhatják, illetve a később szabályozott módon azokról másolatot készít(tet)hetnek. Kölcsönözni - a kézikönyvtári állomány kivételével - minden dokumentumot lehet. A könyvtárból csak a könyvtáros tanár tudtával vihető el bármilyen dokumentum.
A reprográfiai szolgáltatások térítési díja az intézményben szokásos módon történik.

A könyvtár alapfeladatai:

Az állománnyal kapcsolatos feladatok

1. Az állomány fejlesztésével, gondozásával kapcsolatos feladatok:
   - a használók tájékoztatása után vagy kérése alapján a gyűjtőkörbe illő dokumentumok beszerzése
   - a szépirodalom és a szakirodalom optimális arányára való törekvés (kb. 30% - 70%)
   - a dokumentumok épségének megóvása
   - a kölcsönzési fegyelem megtartatása
   - ennek érdekében az intézményből távozó olvasókat az iskolatitkár felszólítja esetleges könyvtári tartozásuk rendezésére
   - a kártérítés az intézményben alkalmazott kártérítési rend szerint zajlik
   - az elavult dokumentumok törlése.

2. Az állomány őrzésével kapcsolatos feladatok:
   - a raktári rend megóvása (folyamatosan és a leltározás alkalmával
   - a letétek kihelyezése, ellenőrzése, a róluk készült nyilvántartás vezetése
   - a könyvtár kulcsaival az alábbi személyek rendelkeznek: könyvtáros, takarító, másnak csak rendkívüli esetben feljegyzés készítése után adható ki.

A dokumentumok elhelyezése az alábbi állományrészekben történik:
   - kézikönyvtár – szakrendben
   - szakirodalom – szakrendben
   - szépirodalom – rendszó szerint betűrendben
   - folyóiratok – címek sorrendjében
   - tankönyvek – tantárgyak szerint
   - segédkönyvek– tantárgyak szerint

A könyvtár fokozottan tűzveszélyes terület, ennek megfelelően a tűzvédelmi utasításokat be kell tartani. Gondoskodni kell a helyiség megfelelő takarításáról, hőmérsékletéről és páratartalmáról.

3. Az állomány nyilvántartásával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatok:
Az állomány nyilvántartása, leltározása és az állományból való kivonás a vonatkozó rendeleteknek megfelelően történik, ezért csak a helyi sajátosságokat ismertetjük:
   - a tulajdonbélyegző elhelyezése:
   - a leltári szám feltüntetése:
   - könyveken
   - folyóiratokon

- elektronikus dokumentumokon:
- beszerzett dokumentumokról egyedi leltári nyilvántartás készítése a leltárkönyv segítségével
- a tartós megőrzésre szánt dokumentumokról: könyvek (betűjel nélküli leltári számúak), amelyek várhatóan 3 évnél tovább maradnak használatban
- a nem tartós megőrzésre szánt dokumentumokról tankönyvek (T betűjelű leltári számúak), segédkönyvek (S betűjelű leltári számúak), amelyek várhatóan 3 évnél tovább nem maradnak használatban
- a selejtezett dokumentumok listázása, jóváhagyatása és törlése a nyilvántartásból
- a leltározás elvégzése a vonatkozó jogszabályban meghatározott időközönként.

Az egyedi leltárkönyv mellett az állomány arányainak tükröztetése érdekében csoportos leltárkönyvet is vezetünk.

4. Az állomány feltárásával kapcsolatos feladatok:
   - katalógus alapján történő visszakeresés biztosítása, az ebben való segítségnyújtás
   - a felhasználók felkészítése a keresők használatára könyvtárhasználati óra keretében.

Az állományra épülő szolgáltatások

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

6.16. A könyvtári SZMSZ 1 számú melléklete: gyűjtőköri szabályzat

A gyűjtőköri szabályzat kialakítását befolyásoló tényezők:

1. Az intézmény szerkezete és profilja

A képzés típusa: középiskola

2. Nevelési és oktatási céljai

A felkészítés célja: A képzés célja, hogy felkészítsük tanulóinkat a sikeres érettségi vizsgára, kialakítsuk bennük azokat a képességeket, készségeket, amelyekre alapozva sikeresen továbbtanulnak, vagy elhelyezkednek a munkaerőpiacon.

Elérni kívánt értékek:
Baptista iskolaként fontosnak tartjuk, hogy megőrizzük és tanulóink felé is közvetítsük a keresztyén szemléletű értékrendet, ugyanakkor a társadalmi környezet egyik fontos elvárása, hogy olyan modern iskolát építsünk, amely megfelel a mai igényeknek, azaz kreatív, innovatív, a világra nyitott, egyéni

teljesítményre és csoportmunkára egyaránt képes, korszerű tudással rendelkező, a munkaerőpiacon talpon maradni képes embereket képezzünk.

3. Helyi tanterve, tantárgyi követelményrendszere

Az alkalmazott tanterv(ek): nyek, gimnáziumi, sportiskolai, esti gimnáziumi

4. Tehetséggondozási, felzárkóztatási programja

A tehetséggondozási formái és területei az intézményben:

- A tanítási órán differenciált feladatok biztosítása. Csoportbontásnál fontos a viszonylagos homogenitás, hogy a tehetséges gyermekek a velük versenyképes kortárstanulókkal ismételten összemérhessék képességeiket, erejüket. Megvalósulhat a tantervdúsítás, tananyag gazdagítás. Egyes anyagrészekkel elmélyültebben foglalkozhatnak, gazdagíthatják a követelményrendszert, projektet készíthetnek, gyűjtő- és kutatómunkát végezhetnek.
- Szakkörök, klubok.
- Pályázatok.
- Képzőművészeti kiállítások.
- Versenyekre felkészítés (iskolai, kerületi, budapesti, országos).
- Vetélkedők.
- Szaktáborok, sporttáborok.

A felzárkóztatási formái és területei az intézményben: Tanulóink egy része szociális, műveltségi hátránnyal küzd. Felzárkóztatásukhoz a tanórán kívüli korrepetálások, speciális, egyéni foglalkozások nyújtanak segítséget, és lehetővé teszik a hátrány minimalizálását vagy lehetőség szerinti megszüntetését. Ennek leghatékonyabb eszközei a rendszeres kapcsolattartás, beszélgetés, családlátogatások, szülői értekezletek, fogadónapok, nyílt tanítási napok. A felzárkóztatásra szoruló tanulókkal való foglalkozást differenciáltan oldjuk meg.

5. Állományelemzés

Az állományegységek (szépirodalom, szakirodalom, kézikönyvtár, elektronikus dokumentumok) aránya nem megfelelő, mert nem áll rendelkezésre a szükséges mennyiségben szépirodalom, kötelező irodalom, ajánlott irodalom, idegen nyelvű irodalom, szakirodalom segédkönyv. Ezért erőteljesen kell fejleszteni a teljes könyvtári állományt.

<u>Gyűjtőköri szabályzat</u>

A könyvtár állománya vétel, ajándék és csere alapján gyarapodik.

A gyűjtött dokumentumok formája lehet:

- könyv,
- periodikum,
- brosúra,
- tankönyv,
- segédkönyv,

- elektronikus ,
- oktatócsomag.

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

Szépirodalom	
Tartalom	**Mélység**
házi és ajánlott olvasmányok	a teljesség igényével nagy példányszámban
átfogó irodalmi antológiák	kiemelten
a tananyagban szereplő szerzők művei	kiemelten
a tananyagban nem szereplő szerzők művei	válogatással
tematikus irodalmi antológiák	válogatással
regényes életrajzok, történelmi regények	erős válogatással
gyermek- és ifjúsági irodalom	erős válogatással
az iskolában oktatott nyelvek irodalma (idegen nyelven)	erős válogatással
Kézikönyvek	
Tartalom	**Mélység**
általános lexikonok és enciklopédiák	tematikus teljességgel
a tudományok alap és középszintű elméleti és történeti összefoglalói	a teljesség igényével
a tantárgyakhoz kapcsolódó középszintű ismereteket tartalmazó összefoglaló jellegű művek, lexikonok, enciklopédiák	tematikus teljességgel

Szakirodalom	
Tartalom	**Mélység**
a tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó szakkönyvek	tematikus teljességgel
a tanulókat érintő pályaválasztási és felvételi kiadványok	teljességre törekedve
helytörténeti vonatkozású művek	válogatva
az iskolára vonatkozó művek	teljességgel

Kéziratok	
Tartalom	**Mélység**
az iskola tanárainak és tanulóinak az iskolával vagy az iskolai élettel kapcsolatos dokumentumai	teljességre törekedve

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

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

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

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

Nem hagyományos dokumentumok	
Tartalom	**Mélység**
a tantárgyak oktatásához rendszeresen felhasználható nem hagyományos dokumentumok	válogatva

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

A gyűjtőkörbe nem tartozó művek:

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

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

A könyvtár használatának szabályai

A könyvtár használója anyagi felelősséggel tartozik az általa használt dokumentumokért, berendezési tárgyakért. Köteles a könyvtár rendjét megőrizni.
Másolás a szerzői jogi előírások figyelembevételével történik.

A könyvtár nyitva tartása, a kölcsönzés módja

A könyvtár tanítási napokon a használók igényéhez igazodva a tanítási idő alatt és utána is nyitva van. A nyitvatartási idő tanévenként változhat.

A könyvtár nyitva tartását a bejárati ajtónál ki kell függeszteni. A kölcsönzési idő általában 4 hét, de ettől a használat sajátosságai alapján el lehet térni. Egyszerre tetszőleges számú dokumentum kölcsönözhető.
A könyvár minden használója köteles megőrizni a könyvtár rendjét, tisztaságát, a dokumentumok és a felszerelések épségét; valamint tiszteletben tartani a többi használó könyvtárhasználati igényeit.

A könyvtár kiegészítő feladatai

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

A felhasználóknak olvasói számítógépeket biztosítunk. A könyvtár anyagából oktatási célra másolatokat készítünk. Más könyvtárak és elektronikus könyvtárak szolgáltatásainak elérésében, segítséget nyújtunk. A tartós használatba adott tankönyvek kölcsönzésével, a könyvtárból kölcsönözhető dokumentumok nyilvánosságra hozatalával közreműködünk az iskolai tankönyvellátásban.

Katalógusszerkesztési szabályzat

A könyvtár az alábbi cédulakatalógusokkal rendelkezik: betűrendes
Bevitelkor egyszerűsített címleírást tartalmazunk, azaz feltüntetjük a szakjelzetet, címet (egyéb címadatokat), szerzőt, megjelenési helyet, kiadót, évet, lelőhelyet, terjedelmet, sorozatot, ISBN-számot, beszerzési időt és módot, beszerzési és feltüntetett árat, tárgyszót, ETO-t, Cutter-számot. Tankönyv esetében a raktári számot is. A tárgyszó meghatározásakor az iskolai könyvtári tárgyszójegyzéken szereplő tárgyszavak alkalmazására törekszünk.
A selejtezési jegyékeket folyamatosan vezetjük, külön jegyzéket alkalmazunk a tartós és az ideiglenes nyilvántartású dokumentumokra.

Tankönyvtári szabályzat

A tanuló jogai és kötelességei

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

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

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

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

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

A támogatásként kapott ingyenes tankönyvet a tanuló a fent meghatározott avulás figyelembevételével megvásárolhatja.
A használatra kapott tankönyveket a tantárgy tanulásának végeztével vagy a tantárgyból letett vizsga teljesítésekor vissza kell szolgáltatni.

A könyvtár feladata a tartós használatba adott tankönyvekkel kapcsolatban

A tanulók számára ingyenesen kiadott tankönyvek külön gyűjteményt alkotnak. Ez a tankönyvtár. Nyilvántartásuk egyedi, külön füzetben történik.
Szintén a könyvtári állomány ezen részét képezik a tanárok részére munkaeszközként kiadott tankönyvek, segédkönyvek, elektronikus dokumentumok.
A tankönyvtár állományára vonatkozó adatokat az éves statisztikában szerepeltetni kell.
A tankönyvrendelés befejezésekor a tankönyvfelelős közli a könyvtárral, hogy milyen tankönyvekre lesz szükség a következő tanévben. A tankönyvtár állományából ezután a feleslegessé vált tankönyveket selejtezni kell.
Legkésőbb a tankönyvrendelés lezárásakor a tankönyvfelelős táblázatban listát készít (osztály, név, tankönyv, ár lebontásban) a könyvtár részére arról, hogy a támogatott tanulóknak milyen tankönyvet rendelt meg. Ez a lista lesz a későbbi kölcsönzés és leltári nyilvántartás alapja.
A tanulók tanulmányuk végeztével visszaviszik a könyvtárba a tartós használatba kapott tankönyveket; a visszakapott, már nem használható tankönyveket a nyilvántartásból törölni kell. A tankönyvtárban lévő még használható tankönyvekről minden tanév végén, de még a tankönyvrendelés lezárása előtt lista készül, amelyet át kell adni a tankönyvfelelősnek. Ezeket a tételeket az iskola tankönyvrendelésében figyelembe kell venni.

A szabályzathoz kapcsolódó egyéb önálló dokumentumok

- Tankönyvellátási szabályzat (az iskolai szmsz részeként)

A szabályzat a jogszabályi környezet változása esetén felülvizsgálandó, szükség esetén módosítandó.

A szabályzatot az SZMSZ részeként a honlapon és a könyvtárban nyilvánosságra kell hozni.

Dátum: 2013. március 18.
Készítette: Tóthné Hangonyi Zsuzsanna
Jóváhagyta: Németh István

Felhasznált jogszabályok jegyzéke
- az 1993. évi LXXIX . törvény még érvényben lévő részei és a 2011. évi CXC. törvény már hatályos részei
- 1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 243/2003. Kormány rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról (hatályos 2017. VIII. 31-ig)
- 3/1975. KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről
- A kulturális miniszter és a pénzügyminiszter együttes irányelve a 3/1975. KM-PM együttes rendelettel megállapított szabályzattal kapcsolatos kérdésekről (Műv. Közlöny 1978/9.)
- 20/2012. EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 110/2012. Kormány rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról.

7. Intézményi védő, óvó előírások

7.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tanulóknak joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön, amit iskolánk az iskola egészségügyi szolgálat keretében biztosít számukra.
Az iskola egészségügyi ellátás az iskolaorvos és a védőnő együttes szolgáltatásából áll, melyet fogorvos és fogászati asszisztens közreműködésével látnak el.

Az iskolaorvos az intézményben heti egy alkalommal rendel az iskola épületében lévő orvosi rendelőben.

Az iskola egészségügyi ellátás az iskola igazgatójával előre egyeztetett munkaterv szerint történik az iskolaorvos és a védőnő szervezésében, irányításával.
A védőnő előre jelzi az igazgatóhelyettesnek a vizsgálatok időpontját, formáját, az érintettek körét.

Az igazgatóhelyettes az osztályfőnökök közreműködésével elkészíti a résztvevők névsorát, időbeosztását és tájékoztatja a tanulókat.

A jogszabályban foglalt szűrővizsgálatok évente történnek, az iskola orvosi szobában.

Az orvosi vizsgálat során kiszűrésre kerül az egészségileg veszélyeztetett tanuló, akit az iskolaorvos beutalóval szakorvosi vizsgálatra küld. A vizsgálati eredmények

alapján a tanulót az iskolaorvos gondozásba veszi, egészségügyi állapotának változását nyomon követi.

Rendszeres egészségügyi vizsgálatok:

- szemészeti és hallásvizsgálat,
- higiéniai, tisztasági szűrővizsgálat,
- testtömeg és testmagasság mérése,
- mozgásszervek vizsgálata,
- szív és tüdő vizsgálata,
- vérnyomásmérés,
- testnevelésből való felmentések elbírálása, besorolása.

A szolgálat tevékenységi körébe tartozik a tanulók egészségügyi állapotának szűrése, követése, alkalmassági vizsgálatok elvégzése, közegészségügyi és járványügyi feladatok ellátása, az elsősegélynyújtás, valamint részvétel a nevelési-oktatási intézmény egészségnevelő tevékenységében, a környezet-egészségügyi feladatok ellátása.

7.2. Az intézmény alkalmazottjainak feladatai a tanulóbalesetek megelőzésében és baleset esetén

Az intézmény minden dolgozójának feladatai közé tartozik, hogy átadja a tanulóknak az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket. Amennyiben észlelik, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, meg kell tenniük a szükséges intézkedéseket.

Az intézmény alkalmazottjainak feladatai a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatban

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

A tanulói balesetek megelőzése céljából a tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – 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 fönn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, számítástechnika, testnevelés, szakmai alapozó gyakorlat. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben 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.

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. munkavégzés, stb.). A tájékoztatást a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

Az intézmény alkalmazottjainak feladatai a tanulóbalesetek esetén

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

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

A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el.

Az iskolában történt mindenfajta balesetet az intézményvezetőnek ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okot, és meg kell állapítani, hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni hasonló balesetek megelőzése érdekében, és az ehhez szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A tanulóbaleseteket az előírt nyomtatványon kell nyilvántartani.

A balesetek nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az igazgató által megbízott munkavédelmi felelős végzi digitális rendszer alkalmazásával.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbalesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, (kiskorú tanuló esetén a szülőnek), a másik példányt az iskola őrzi meg.

A súlyos balesetet az iskola fenntartójának is jelenteni kell.

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása az intézmény vezetőjének feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli esemény esetére
20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n

Az iskolában rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszereléseit veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (földrengés, árvíz, belvíz, villámcsapás, stb),
- a tűz,
- a robbanással történő fenyegetés.

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény a tudomására jut, azonnal köteles közölni azt az iskola igazgatójával vagy az igazgató helyettessel.

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.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

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

Rendkívüli esemény esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az iskolai csengő szaggatott jelzésével értesíteni (riasztani) kell az épületben tartózkodó személyeket, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.
Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezéséért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – az iskolaudvar.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó pedagógusnak a tantermen kívül (pl. mosdóban) tartózkodó tanulóra is gondolnia kell, ezért a tanóra helyszínét és az épületet a foglalkozást tartó pedagógus hagyhatja el utoljára,

- a tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a pedagógusnak meg kell számolnia.

Az igazgatónak a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – a felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművek elzárásáról,
- a vízszerzési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi és katasztrófa elhárítási szervek fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az igazgatónak vagy az általa kijelölt személynek tájékoztatnia kell az előzményekről, és gondoskodnia kell a hatóság igénye szerinti további biztonsági intézkedésekről.

A veszélyhelyzet lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény tűzvédelmi felelőse van megbízva.

Az épület kiürítését a tűzriadó tervben és bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente egyszer gyakorolni kell, melyet jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Ennek megszervezése a tűzvédelmi felelős feladata.
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 vagy más szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek azt az illetékeseknek jelezni.

8. Egyéb kérdések

8.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.

Az elektronikus nyomtatványt félévente papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató és az osztályfőnök eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát,
- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattárazási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papír alapú irattárazás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

Az iskolánkban használatos elektronikus napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő, mert a rendszer nem rendelkezik az ágazat irányításáért felelős miniszter engedélyével. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

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

Tanév végén kell kinyomtatni a pedagógusok által bejegyzett órákat, a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. A kinyomtatott haladási és osztályozó naplót az osztályfőnök és az igazgató is aláírja. Az iskola körbélyegzőjével ellátva, fűzve és bekötve a titkárságon kell őrizni.

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.

8.2. 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. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárokra vonatkozó adatbejelentések,

- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az igazgatóhelyettesek, az iskolatitkár és a pénzügyi-, gazdasági ügyintéző) férhetnek hozzá.

9. Egyéb, az intézmény működésével összefüggő olyan kérdés, amelyet jogszabály rendelkezése alapján az SZMSZ-ben kell, vagy más szabályozó dokumentumban nem kell, vagy nem lehet szabályozni

9.1. Adminisztratív és egyes pedagógiai feladatok előírása a pedagógusok részére

Az intézményben dolgozó pedagógusok felelősséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzik szakmai munkájukat a munkaköri leírásban foglaltak keretein belül az iskolai tantárgyfelosztáson meghatározott munkarend alapján. A pedagógusok feladatainak részletes listáját személyre szabott munkaköri leírásuk tartalmazza.

A pedagógus:

- napi rendszerességgel megbeszéli és kialakítja a legfontosabb napi feladatokat a tanulócsoportjában tanító nevelőkkel, és szükség esetén egyeztet velük;
- tanóráira és tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a tanulók életkori sajátosságainak megfelelő fejlesztő foglalkoztatásra, a módszertani innovációra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására;
- tanórai munkáját a tanulók adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi;
- a lemaradó tanulók számára felzárkóztató foglalkozásokat szervez, egyéni segítségnyújtással biztosítja továbbhaladásukat;
- gondot fordít a tehetséges tanulók megfelelő foglalkoztatására, amit a tanórai differenciáláson kívül egyéni tehetséggondozó foglalkozás illetve tanulmányi versenyekre való felkészítés formájában is megtehet;
- a tanulók tanulmányi fejlődését egyéni foglalkoztatással, sokoldalú szemléltetéssel szolgálja, s maga gondoskodik az általa használt szemléltető és technikai eszközök helyes tárolásáról, épségének megőrzéséről;
- rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók tanulmányi munkáját annak figyelembe vételével, hogy az értékelés az életkori sajátosságoknak megfelelő, motiváló hatású legyen;

- az értékelésben törekszik az írásbeli és szóbeli formák egyensúlyának megtartására gondot fordít arra, hogy az írásbeli és szóbeli számonkérés egyensúlyban legyen;
- a kötelező írásbeli feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal együtt értékeli;
- a tanulók személyiségfejlesztését a tanítás-tanulás folyamatában tervszerűen végzi, s ennek keretében feladata a tanulók minél alaposabb megismerése, amit a tanulók állandó, tudatos megfigyelésével, változatos közös tevékenységek szervezésével, szükség szerinti családlátogatások és különböző vizsgálatok segítségével érhet el;
- fokozatosan szoktatja tanulóit az iskolai élet szabályainak betartására, megismerteti és betartatja velük az iskola házirendjét;
- biztosítja tanulói számára, hogy nyugodt légkörben, türelmes, elfogadó környezetben fejlődjenek;
- feladata a tanulás megszerettetése, a szellemi erőfeszítésekben rejlő örömforrások felfedeztetése, a tanulók spontán érdeklődésének fenntartása, fejlesztése;
- tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat szervez a tanulók életkorának, igényeinek megfelelően;
- különös figyelmet fordít a mindennapos testmozgás megvalósítására a tanórai és a szabadidős foglalkozások megtartása során;
- a tanítási órákon és tanórákon kívüli foglalkozásokon különös gondot fordít a tanulók együttműködési készségeinek, önállóságának és öntevékenységének kialakítására;
- a közös iskolai tevékenység minden mozzanatában gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait;
- a kötelező házi feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal javíttatja, és velük együtt értékeli;
- megismeri az általa foglalkoztatott tanulókról szóló szakvéleményeket és szakértői véleményeket, annak ajánlásait figyelembe veszi és mérlegeli az érintett gyermekek tanításkor és osztályzásakor;
- az iskolavezetés jóváhagyásával, a tantárgyfelosztás alapján a lassúbb tempóban haladó gyerekek számára felzárkóztató foglalkozásokat szervezhet lehetőséget biztosítva a javításra;
- foglakozásain optimálisan felhasználja a rendelkezésére álló szemléltető eszközöket;
- állandó jelleggel gyarapítja szakmai és pedagógiai tudását, a szaktárgya körébe tartozó új tudományos eredmények megismerésére törekszik és a módszertani fejlesztések körében való tájékozódik,
- a megtartott tanítási órákat határidőre és pontosan dokumentálja, az elmaradó és a helyettesített órákat vezeti,
- közreműködik az érettségi, különbözeti, felvételi, osztályozó vizsgák lebonyolításában,
- végzi a kísérletek összeállítását, dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítását és értékelését,
- részt vesz a tanulmányi versenyek lebonyolításában,
- felügyel a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- iskolai kulturális, és sportprogramokat szervez,

- osztályfőnöki, tagozat vezetői, diákönkormányzatot segítő és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokat lát el,
- szülői értekezleteket, fogadóórákat tart,
- részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- részt vesz a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- gondoskodik a tanulók felügyeletéről óraközi szünetekben és ebédeléskor,
- tanulmányi kirándulásokat, iskolai ünnepségek és rendezvényeket szervez,
- részt vesz az iskolai ünnepségeken és rendezvényeken,
- tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkát végez,
- közreműködik az iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában,
- szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

Az osztályfőnöki munka nevelési tartalmai

Az osztályfőnök céltudatosan irányítja az osztályban folyó nevelő-oktató munkát, összehangolja az iskolai és iskolán kívüli nevelési tényezőket, pedagógiai törekvéseket.
A tanulókkal közösen tervezi, elemzi, és alakítja az osztály életét, biztosítja annak bekapcsolódását az iskola egészének nevelési rendszerébe. A tanulók közvetlen megismerése és az osztályközösség arculatának formálása kiváló lehetőségeket kínálnak az iskolai és iskolán kívüli programok: szakkörök, klubdélutánok, sportfoglalkozások, rendezvények, diákgyűlések, utazások, kirándulások, színház- és múzeumlátogatások stb.

Az osztályfőnöki munka eredményessége érdekében a pedagógus kapcsolatot tart tanítványai szüleivel, erősíti a családból származó pozitív nevelési hatásokat, megismeri a család viszonyulását az iskolához, a gyermekhez. Az osztályfőnöki munka kritikus pontja a torz családi nevelési minták és szokások ellensúlyozása, a negatív társadalmi hatások kivédése.
Az osztályfőnök nevelő munkájának szerves része a közvetlen nevelőmunka.
Az osztályfőnöki órákon sajátos rendszerező, szintetizáló módszerrel kerül sor a tanulók nevelésében szerepet játszó nevelési tartalmak, témakörök feldolgozására. Jellemezze az osztályfőnöki órákat a mai fiatalokhoz közel álló tartalom és forma! Az osztályfőnöki óra a helyes vitakultúra kialakításának nélkülözhetetlen gyakorlóterepe.

Célunk, hogy a tanulók fejében megfogalmazódott kérdések ne haljanak el. Gondolkodjanak, kérdezzenek, vitatkozzanak ők és az osztályfőnök is. A válaszokat ne a tanár fogalmazza meg, ő csak a saját véleményét mondja el, de társ legyen a megoldáskeresésben. Sokszor egy-egy problémát alternatív módon lehet csak kezelni és megoldani, ebben segíthet a szülő is. Lényeges, hogy az osztályfőnök - akinek célja a diákok sokoldalú megismerése és fejlesztése - élvezze ezt a szabadságot adó együttlétet. Serkentő környezetet teremtsen, bátorítsa a tanulók autonóm törekvéseit, fogadja el fantáziavilágukat. Biztonságos hátteret adjon a diákoknak, a fejlesztő szándék mellett is elfogadva őket olyannak amilyenek, hiszen élettapasztalatukat, társadalmi - emberi mintáikat és személyes élményeiket saját környezetükből, életterükből hozzák.

Az osztályfőnöki órákon törekedni kell olyan légkör kialakítására, amely feloldja a tanulókban lévő gátlásokat, segíti a tanulókat abban, hogy őszintén nyilatkozzanak meg a "kényes" témákban is

Az osztályfőnök feladatai:

- Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját. Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, szülőkkel.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti.
- Szülői értekezletet tart.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: digitális napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása.
- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskola ifjúságvédelmi felelősével.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére.
- Rendkívüli esetekben órát látogat az osztályban.

9.2 Egyes informatikai eszközöknek a pedagógusok részére történő rendelkezésre bocsátása

Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat. Az intézményvezető döntése szerint minden pedagógus kaphat laptopot iskolai használatra átvételi elismervény ellenében. Ezeket a laptopokat a pedagógusok otthonukban is használhatják, de az eszközök használatáért személyes felelősséggel tartoznak. Nem szükséges engedély a tanári laptopok és más informatikai eszközök iskolán kívüli, a pedagógiai programban szereplő rendezvényen, eseményen, kulturális műsorban történő használatakor.

9.3 A pedagógus által készített eszközök tanórai bevitelének szabályozása

A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az intézményvezető hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát. A pedagógusok által

készítet nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

9.4 A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

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

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbaleset megelőzésével kapcsolatosan:

- Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a munkabiztonsági szabályzatot, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.
- Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat
- A nevelő a tanórai és a tanórán kívüli 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 betartani.
- Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségi és a testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat.

A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán, melynek során ismertetni kell:

  - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
  - a házirend balesetvédelmi előírásait,
  - a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
  - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban tanulmányi kirándulások, túrák előtt, közösségi szolgálat megkezdése előtt, rendkívüli események után.

A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívnia a tanulók figyelmét.

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

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetésének időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia) és a gyakorlati oktatást vezető nevelők külön balesetvédelmi oktatást tartanak. Az iskola igazgatója az egészséges és a biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi.

9.5. Intézményi dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

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

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok a titkárságon megtekinthetők, illetve (az alapító okirat és a működési engedély kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján is. A hatályos alapító okirat és a működési engedély a www.kir.hu honlapon található meg. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adnak tájékoztatást. A házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor, illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk.

9.6. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás szabályai

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 kerülő dolognak, amelyet a tanuló állított elő, vagy amely a tanuló jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, illetve a tanulói viszonyhoz kapcsolódó, azonban az abból származó kötelezettségekhez nem kötődő feladatok teljesítésekor jött létre. Ennek feltétele, hogy annak elkészítéséhez szükséges anyagi vagy egyéb feltételeket az 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 esetében szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő.

A tanulót díjazás illeti meg, ha az iskola a vagyoni jogokat másra átruházza. Ezen termékek alkalomszerűen, egyedileg elkészített dolgok így a vagyoni jog átruházása esetén a díjazás mértékében a tanuló és az iskola minden alkalommal köteles külön megállapodást kötni.

Kelt: Budapest, 2018. augusztus 24.

Jaksa Tibor
igazgató

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK (legitimációs záradékok)

Nyilatkozat

A „Budapest" Baptista Szakgimnázium, Gimnázium és Sportiskola Szülői Szervezetének képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a Szülői Szervezet a Szervezeti és Működési Szabályzat módosításának elfogadásához előírt véleményezési jogát gyakorolta.
Dátum: 2018. augusztus 28.

.....

a szülői szervezet nevében

Nyilatkozat

A „Budapest" Baptista Szakgimnázium, Gimnázium és Sportiskola Diákönkormányzata képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat módosításának elfogadásához a Diákönkormányzat az előírt véleményezési jogát gyakorolta.
Dátum: 2018. augusztus 28.

Kerepesi Daniella

a diákönkormányzat vezetője

Nyilatkozat

A „Budapest" Baptista Szakgimnázium, Gimnázium és Sportiskola Nevelőtestülete képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a nevelőtestület a Szervezeti és Működési Szabályzat módosításának elkészítéséhez és elfogadásához előírt egyetértési jogát gyakorolta. A Nevelőtestület 2017. augusztus 29.-én megtartott értekezletén a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását megtárgyalta, az abban foglaltakkal egyetértett, azt elfogadta.

Dátum: 2018. augusztus 29.

Marton Edit

a nevelőtestület nevében

Nyilatkozat

A fenntartó képviseletében a „Budapest" Baptista Szakgimnázium, Gimnázium és Sportiskola Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását az Nkt. 32. § (1) bek. i.) pontja alapján jóváhagyom.
Dátum: 2018. augusztus 31.

P.H.

.....

fenntartó

Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy

Mellékletek

1. sz Melléklet Közzétételi szabályzat

A 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet 23.§-a értelmében iskolánk a következő adatokat teszi közzé:

- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót,
- a beiratkozásra meghatározott időt, a fenntartó által engedélyezett osztályok, csoportok számát,
- köznevelési feladatot ellátó intézményegységenként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettséget jogcímét és mértékét, továbbá tanévenként az egy főre megállapított díjak mértéket, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
- a fenntartó az intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
- a nevelési-oktatási intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a tanévben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot.
- a betöltött munkakörök alapján a pedagógusok iskolai végzettségét és szakképzettségét,
- a betöltött munkakörök alapján a nevelő és oktató munkát segítők számát, iskolai végzettségét és szakképzettségét,
- az országos mérés-értékelés évenkénti eredményeit,
- a tanulók le- és kimaradásával, évfolyamismétlésével kapcsolatos adatokat,
- évenként feltüntetve – az érettségi vizsgák átlageredményeit,
- a tanórán kívüli egyéb foglalkozások igénybevételének lehetőségét,
- a hétvégi házi feladatok és az iskolai dolgozatok szabályait,
- az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett idejét,
- az iskolai osztályok számát és az egyes osztályokban a tanulók létszámát.

2. sz Mellélet Adatkezelési szabályzat

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT



Készült: 2014. március

✉ 1201 Budapest, Vörösmarty utca 89-91.
OM azonosító: 035468

1.Általános rendelkezések

A Magyar Köztársaság Országgyűlése Magyarország európai uniós jogharmonizációs kötelezettségeinek teljesítése érdekében megalkotta az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényt.

1.1 Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja

Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg, mivel iratkezelési szabályzat készítését a jogszabály nem rendeli el.

Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- a 100/1997. (VI.13.) Kormányrendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatáról.

b)Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai az alábbiak:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása,
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, munkavállalóiról az intézmény nyilvántart,
- az adattovábbításra meghatalmazott munkavállalók körének rögzítése,
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése
- a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása.

Összefoglalva tehát szabályzatunk célja az adatkezelésben érintettet személyek – egyértelmű és részletes – tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

1.2 Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2014.03.31. -i értekezletén elfogadta.

Az elfogadást követően a jogszabályban meghatározottak **szerint véleményezési jogát** gyakorolta a Szülői Munkaközösség és a Diákönkormányzat, amelyet a zárófejezetben aláírásukkal igazolnak.

Jelen adatkezelési szabályzatot a tanulók, szüleik megtekinthetik az iskola honlapján, valamint a könyvtárban. Tartalmáról és előírásairól a tanulókat és szüleiket szervezett formában tájékoztatjuk, egyéb esetekben az igazgató ad felvilágosítást.

1.3 Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

a)Az adatkezelési szabályzat betartása **az intézmény igazgatójára, valamennyi munkavállalójára és tanulójára nézve kötelező érvényű.**

b)Az adatkezelési szabályzat a **fenntartó jóváhagyásának időpontjával** lép hatályba, és **határozatlan időre szól.**

c)Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített tanulói jogviszonyesetén a tanuló – a kiskorú tanuló szülője – köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről a tanulót és a szülőt írásban tájékoztatni kell. A tanulói adatkezelés időtartama a középiskolába való jelentkezéstől kezdődően legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képez ez alól a nem selejtezhető törzskönyv, a beírási napló, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

d)Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített munkavállalói jogviszony esetén a munkavállaló köteles tudomásul venni, erről a Munka törvénykönyve 46.§ (1) szakasza szerint készült írásos tájékoztatóban figyelmét fel kell hívni. A munkavállalók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

2.Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A nyilvántartott adatok körét a köznevelési törvény 43-44.§-ai rögzítik. *Ezek az adatok kötelezően nyilvántartandóak az alábbiak szerint.*

2.1 Az intézmény nyilvántartja és kezeli a munkavállalók alábbi adatait

2.1.1 Az intézmény kezeli a Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott munkavállalói adatokat

a) nevét, anyja nevét,
b) születési helyét és idejét,
c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
e) munkaköre megnevezését,
f) a munkáltató nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
g) munkavégzésének helyét,
h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
i) vezetői beosztását,
j) besorolását,
k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
l) munkaidejének mértékét,
m) tartós távollétének időtartamát.
n) óraadó esetében az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését.

2.1.2 Kezeli továbbá a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos további adatokat

a) családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
b) állampolgárság;
c) TAJ száma, adóazonosító jele
d) a munkavállalók bankszámlájának száma
e) családi állapota, gyermekeinek születési ideje
f) állandó lakcíme és tartózkodási helye, telefonszáma;
g) munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen
- iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
- munkában töltött idő, munkaviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok, korábbi munkahelyek megnevezése, a megszűnés módja és időpontja,
- a pedagógus továbbképzésben való részvétellel, a várakozási idő csökkentésével kapcsolatos adatok, idegennyelv-ismerete,
- a munkavállaló jelenlegi besorolása, annak időpontja, FEOR-száma,

- a munkavállaló minősítésének időpontja és tartalma,
- a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
- az alkalmazott egészségügyi alkalmassága,
- alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
- munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
- munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
- szabadság, kiadott szabadság,
- alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
- az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
- az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

2.2 A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

2.2.1 Az intézmény kezeli a Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott tanulói adatokat

a) nevét,
b) nemét,
c) születési helyét és idejét,
d) társadalombiztosítási azonosító jelét,
e) oktatási azonosító számát,
f) anyja nevét,
g) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
h) állampolgárságát,
i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
j) diákigazolványának számát,
k) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
l) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
m) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
n) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
o) nevelésének, oktatásának helyét,
p) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat,
q) tanulmányai várható befejezésének idejét,
r) évfolyamát.

2.2.2 Kezeli továbbá a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos további adatokat

*a)*a tanuló állampolgársága,
*b)*állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma,
*c)*nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;

*d)*szülő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma;
e)a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok, így különösen
- felvételivel kapcsolatos adatok,
- a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
- a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
- a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok, és ezzel összefüggő mentességek,
- beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló rendellenességére vonatkozó adatok,
- hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetre vonatkozó adatok
f)a tanulói balesetekre vonatkozó adatok,
g)a tanuló személyi igazolványának száma,
h)a tanuló fényképét a digitális naplóban,
i)többi adatot az érintett hozzájárulásával.

2.3 SNI-sek szakértői véleményeinek kezelési rendje.
A szakértői vélemény alapján az intézmény igazgatója határozatot hoz.
A szakértői véleményt láthatják:

- az iskola igazgatója és helyettesei
- a tanuló osztályfőnöke
- a fejlesztőpedagógus, gyógypedagógus
- az iskolatitkár

3.Az adatok továbbításának rendje

3.1 A pedagógusok adatainak továbbítása

Az intézmény alkalmazottainak a 2.1 fejezet szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

3.2 A tanulók adatainak továbbítása
Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a Köznevelési törvény 44. §-a rögzíti. Ennek legfontosabb , leggyakoribb esetei a következők:

A tanulók adatai továbbíthatók:
a)fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv,nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
b)tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek
c)a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,

d)a diákigazolvány - jogszabályban meghatározott - kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,
e)a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez és vissza;
f)az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
g)a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából,
h)az állami vizsgák alapján kiadott bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából.

Az intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (pl. ingyenes tankönyv-ellátás, tanulók 50%-os étkezési kedvezménye, stb.) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

4.Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének meghatalmazása

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény igazgatója a felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyetteseit, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat, a gazdaságvezetőt és az iskolatitkárt hatalmazza meg.

A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézmény igazgatója személyesen vagy – utasítási jogkörét alkalmazva – saját felelősségével látja el.

Az igazgató személyes feladatai:

- a 2.1. fejezetben meghatározott adatok továbbítása,
- a 2.2 fejezetben meghatározott adatok továbbítása,
  a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
  a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,
  a 2.2 fejezet e) szakaszában meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,

a 2.2. fejezet h) szakaszában meghatározott egyéb adatok kezelésének elrendelése, az érintettek hozzájárulásának beszerzése.

Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelői feladatokat látnak el az alábbi munkavállalók a beosztás után részletezett tevékenységi körben.

Igazgatóhelyettesek:

- a munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint felelősek a 2.2.2 fejezet e), f) szakaszaiban meghatározott adatok kezeléséért,
- a 2.2 fejezet e), f) szakaszaiban szereplő adattovábbítás.

Gazdasági és pénzügyi ügyintéző:

a 2.1 fejezetben meghatározott munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó összes adat kezelése,

a 2.1 fejezetben részletezett adatok továbbítása a 3.1 fejezetben meghatározott esetekben

kezeli a munkavállalók bankszámlájának számát.

Iskolatitkár:

- tanulók adatainak kezelése a 2.2 fejezetben meghatározottak szerint,
- a tanulók felvételire vonatkozó adatainak kezelése a 2.2 e) szakasza szerint,
- a pedagógusok és munkavállalók adatainak kezelése a 2.1.1 a) b) és c) szakaszai szerint,
- a pedagógusok és munkavállalók személyi anyagának kezelése,
- a pedagógusok erkölcsi bizonyítványának nyilvántartása a 2.1.2 g) szakasza szerint,
- adatok továbbítása a 2.2.2 f) szakaszában meghatározott esetben.

Osztályfőnökök:

- a 2.2.2 fejezet e) szakaszában szereplők közül az alábbiakat: a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek,
- a 2.2.2 fejezet f) szakaszában meghatározott tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani a munkavédelmi felelősnek.

Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős:

- a 2.2.2 fejezet e) szakaszában szereplő adatok,
- a 2.2.2 fejezet d) szakaszában szereplő adattovábbítás.

Munkavédelmi felelős:

- 2.2.2 fejezet f) szakaszában meghatározott nyilvántartás vezetése és az adatok jogszabályban előírt továbbítása.

Az érettségi vizsgabizottság jegyzője:

- a 2.2.2 fejezet e) szakaszában meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudásértékelésével kapcsolatos adatok továbbítása az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, adattovábbítás a vizsgabizottság számára.

Az iskolai weblap szerkesztésével megbízott pedagógusok:

- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól, diákoktól és szülőktől,akikről a weblapon személyes adatokat tartalmazó információk jelennek meg,
- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól és diákoktól, akikről kiemelten a személyüket ábrázoló fénykép jelenik meg a honlapon (a csoportképeken szereplő személyektől hozzájárulást kérni nem szükséges),
- a fentiekben említett hozzájárulás általában szóbeli, kritikus esetekben írásos.

5.Az adatkezelés technikai lebonyolítása

5.1 Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat,
- elektronikus adat,
- elektronikusan létrehozott, de papír alapon archivált adat,
- az iskola weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép.

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes módszerrel is vezethetők. Az oktatásért felelős miniszter az elektronikus módszert kötelezően is elrendelheti.

5.2 Az munkavállalók személyi iratainak vezetése

5.2.1 Személyi iratok

Személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a munkaviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a munkavállaló személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratok köre az alábbi:

- a munkavállaló személyi anyaga,
- a munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat.[1]
- a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok),
- a munkavállaló bankszámlájának száma
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

5.2.2 A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:

- a közokirat vagy a munkavállaló írásbeli nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- bíróság vagy más hatóság döntése,
- jogszabályi rendelkezés.

[1]Lásd a Munka törvénykönyve 46.§ (1) bek.

5.2.3 A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- az intézmény vezetője és helyettesei,
- az intézmény gazdasági és pénzügyi ügyintézője,
- az iskolatitkár mint az adatkezelés végrehajtója,
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, revizor, stb.),
- saját kérésére az érintett munkavállaló.

5.2.4 A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény igazgatója
- az intézmény gazdasági és pénzügyi ügyintézője
- az adatok kezelését végző iskolatitkár.

A személyi iratokat és a személyi adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

5.2.5 A személyi anyag vezetése és tárolása

A munkavállalói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban az 5.2.1 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

A személyi anyag része ***a munkavállalói alapnyilvántartás***. Az alapnyilvántartás első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel is vezethető. A számítógéppel vezetett munkavállalói alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- a munkaviszony első alkalommal való létesítésekor
- a munkaviszony megszűnésekor
- ha a munkavállaló adatai lényeges mértékben megváltoztak.

A munkavállaló az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős. Utasításai és az munkavállalók munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását a gazdaságvezető és az iskolatitkár végzik.

5.3 A tanulók személyi adatainak vezetése

5.3.1 A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az intézmény igazgatója
- az igazgatóhelyettesek
- az osztályfőnök
- az intézmény gazdasági és pénzügyi ügyintézője
- az iskolatitkár.

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

5.3.2 A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A diákok személyi adatai között az 2.2 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás,
- törzskönyvek,
- bizonyítványok,
- beírási napló,
- osztálynaplók,
- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma.

5.3.2.1 Az összesített tanulói nyilvántartás

Célja az iskolában tanuló diákok legfontosabb adatainak naprakész tárolása a szükséges adatok biztosítása, igazolások kiállítása, tanügy-igazgatási feladatok folyamatos ellátása céljából. Az összesített tanulói nyilvántartás a következő adatokat tartalmazhatja:

- a tanuló neve, osztálya,
- a tanuló azonosító száma, diákigazolványának száma,
- születési helye és ideje, anyja neve,
- állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a tanuló általános iskolájának megnevezése.

A nyilvántartást az igazgató utasításait követve az iskolatitkár vezeti. A tanulói nyilvántartás minden év szeptember 1-jéig első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban digitális módszerrel vezethető. A számítógéppel vezetett tanulói nyilvántartás folyamatosan pontos és teljes vezetéséért az iskolatitkár felelős. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az elektronikus formában vezetett tanulói nyilvántartás másodpéldányban történő tárolását biztosítani kell.

A tanuló és szülője a tanuló adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni az osztályfőnököt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

5.4 A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések[2]

2

Az intézmény minden munkavállalójának kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és e szabályzatban meghatározott rendjének betartása. Az adatkezelők, illetve az iskola tanárai, vezetői feladatkört ellátó munkavállalói felelősek a tudomásukra jutott adatok védelméért. A tanulók és munkavállalók személyi adatait kizárólag az e szabályzatban meghatározott személyek az itt meghatározott módon továbbíthatják. A személyi adatok bármely más jellegű (szóbeli, telefonon történő, írásos vagy bármely más módon történő) továbbítása szigorúan tilos.

Az érettségi vizsga „korlátozott terjesztésű" minősítésű feladatlapjait – amennyiben azokat az erre jogosult minősítő szolgálati titoknak minősítette, a minősítés érvényességi ideje alatt a szolgálati titokra vonatkozó rendelkezések szerint kell kezelni. Az érettségi vizsgákkal kapcsolatos tanulói adatok (a dolgozatok pontszáma, eredménye, a szóbeli feleletekre vonatkozó adatok) szintén szolgálati titkot képeznek. Hasonlóképen szolgálati titoknak minősülnek a szóbeli és írásbeli érettségi tételekre és feladatlapokra vonatkozóan a vezetők vagy munkavállalók birtokába jutott információk, továbbá az érettségizők szereplésével és eredményeivel kapcsolatos bármely adat. A szolgálati titok védelmének kötelezettsége az érettségi vizsga minden adatára vonatkozóan érvényes.

5.5 Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje

5.5.1 Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására

Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt *közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező.* Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is.

A munkavállaló, a tanuló vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. A munkavállaló, a tanuló illetve gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen céljából és milyen terjedelemben továbbították.

A munkavállaló a közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti.

Az érintett munkavállaló, tanuló illetve gondviselője kérésére az intézmény vezetője tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevéről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg

[2] Lásd a 100/1997. (VI.13.) Kormányrendelet 60/A. § előírásait.

az adatokat. Az intézmény igazgatója a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

5.5.2 Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

*a)*a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adat átvevőjogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el;

*b)*a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik;

*c)*a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

Az intézmény igazgatója - az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével - a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést - beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is - megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen – annak közlésétől számított 30 napon belül – az adatkezelési törvény szerint bírósághoz fordulhat.

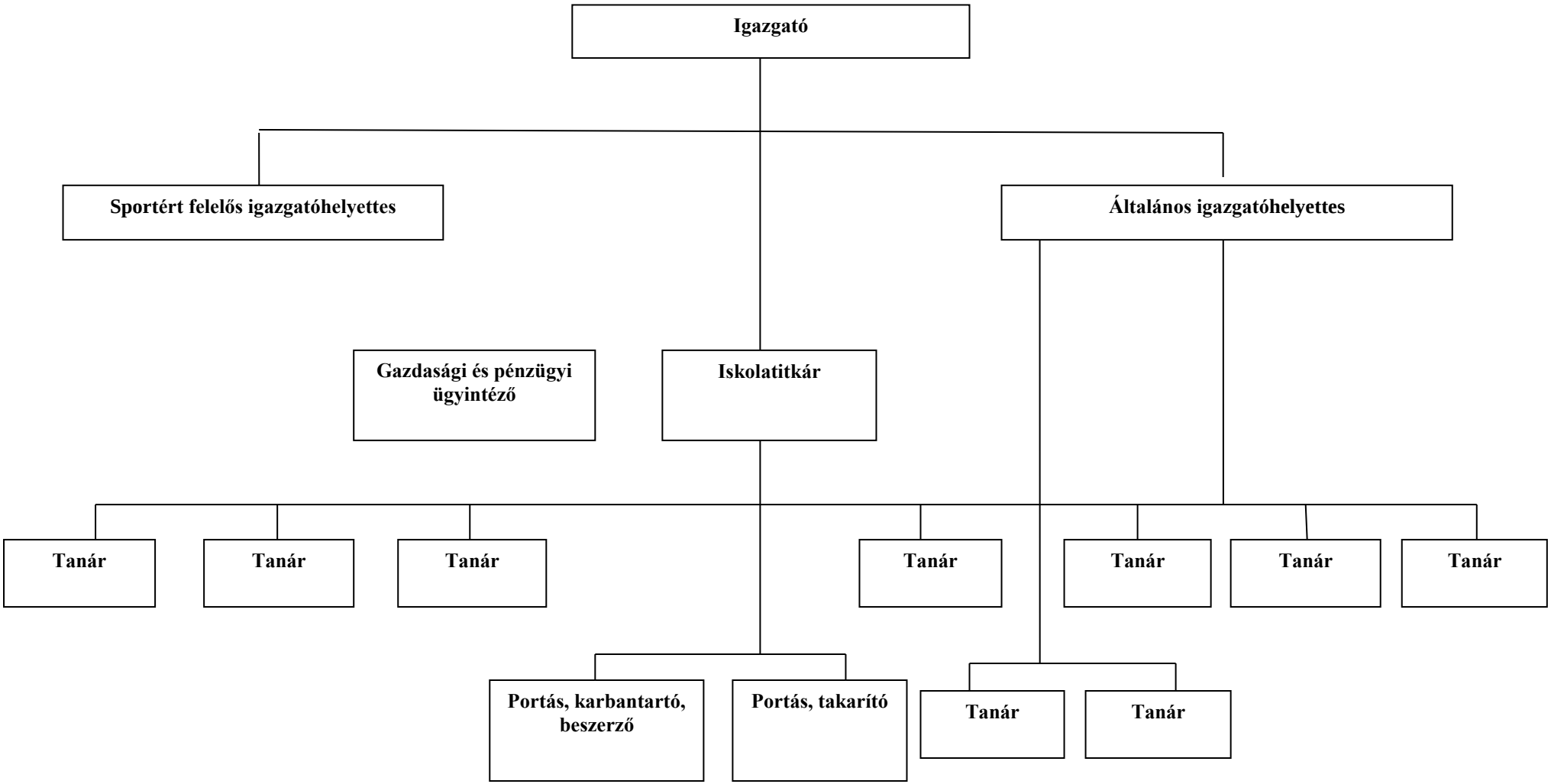
5.5.3 A bírósági jogérvényesítés lehetősége

Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett munkavállaló, tanuló vagy annak gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

Függelék

1. sz Függelék Az intézmény szervezeti felépítése (diagramm)
2.sz Függelék Munkaköri leírás – minták
általános igazgatóhelyettes
tanár
tanár és osztályfőnök
iskolatitkár
pénzügyi és gazdasági ügyintéző
gondnok,portás, kézbesítő, beszerző
takarító

A munkavállalók munkaköri leírását 2 példányban kell elkészíteni, az érintettel alá kell íratni. Egy aláírt eredeti példányt az irattárban a személyi anyagok között kell őrizni, a másik példányt a munkavállalónak kell átadni.


Igazgató
Sportért felelős igazgatóhelyettes
Általános igazgatóhelyettes
Gazdasági és pénzügyi ügyintéző
Iskolatitkár
Tanár
Tanár
Tanár
Tanár
Tanár
Tanár
Tanár
Portás, karbantartó, beszerző
Portás, takarító
Tanár
Tanár

2. sz. FÜGGELÉK

Munkaköri leírás-minták

Az intézmény neve/címe:
„Budapest" Baptista Szakgimnázium, Gimnázium és Sportiskola
1201 Budapest, Vörösmarty u. 89-91.

Tanár munkaköri leírása

A munkakör megnevezése: Tanár
A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Iskolaigazgató
A munkakör szakmai irányítója:

- igazgató általános helyettese

Utasítást adó személyek:

- Iskolaigazgató
- Igazgató általános helyettes

A munkakörnek alárendelt munkakörök:

- nincsenek

A munkakör célja:

A köznevelési törvényben előírtak alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása, elméletileg megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában.

Helyettesítés rendje:

- a munkakört az alábbi személyek helyettesíthetik:
    - pedagógus munkakört betöltő személyek

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások

- 2011.évi CXC. tv. a nemzeti köznevelésről
- 2011.évi CLXXXVII. tv. a szakképzésről
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012.- (VIII.31.) EMMI rendelete a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 100/1997. (VI.13.) Kormányrendelet az érettségi vizsgaszabályzatának kiadásáról
- 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. tv. köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- Alapító Okirat
- SZMSZ
- Pedagógiai program
- Házirend
- Önértékelési program

- Az éves Munkaterv
- Esélyegyenlőségi program

A munkavégzés helye: a „Budapest” Baptista Szakgimnázium, Gimnázium és Sportiskola címén:
1201 Budapest, Vörösmarty u. 89-91.

A tanár a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen és az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.

A munkakör tartalma:

Szakmai feladatok:

I. Általános szakmai feladatok

1. A tanári tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai elvárások

- A tanár rendelkezzen korszerű általános műveltséggel, idegennyelvtudással, társadalmi érzékenységgel.
- Tisztelje az egyetemes emberi értékeket, az erkölcsi normákat.
- A közösségi értékek a nevelés általi közvetítése- kiemelten a keresztyény elkötelezettségre, a hazáért és nemzetért való felelősségre, a tudás tiszteletére.
- Tevékenysége során juttassa kifejezésre egyéni és közösségi felelősségérzetét. Vállaljon közösségi feladatokat. Pedagógiai munkája során tegyen meg mindent az iskola jó hírének erősítéséért, védelméért.
- Azonosuljon az iskola vezetésének elképzeléseivel, az iskola érdekeivel és az utóbbiért mindenkor legyen kész és képes önzetlenül is tenni, cselekedni.
- Kollégáiról, munkatársairól a tanulók előtt tisztelettel és megbecsüléssel beszél
- Bizalmasan kezeli a kollégáktól, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat, az iskolával és a munkájával kapcsolatos szolgálati titkokat megőrzi.

2. Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanuló személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakozásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.
- A szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, ezzel kapcsolatban észlelt problémáknál, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről.

3. <u>Az egyes jogok biztosítása</u>

- Gondoskodik a tanulók köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

4. Minőségirányítással kapcsolatos feladatok

- Figyelemmel kíséri az intézmény önértékelési programját.
- Fogadja a szülők iskola működésével, tevékenységével kapcsolatos jelzéseit, javaslatait, igényeit, s azokat tolmácsolja az intézményvezető felé.
- Eleget tesz a pedagógus az önértékelési rendszernek.

II. Részletes szakmai feladatok

1. <u>A tanár alapvető nevelési-oktatási feladatai</u>

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

2. A tanulók nevelésével-oktatásával kapcsolatos feladatok:

Alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, oktatása a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése. Ezzel összefüggésében kötelessége különösen hogy

- az oktató tevékenysége során az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,
- figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét,
- segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanulótársaihoz,
- segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását
- közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
- a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait a házirendben, a tanulókra vonatkozó jogszabályokat és törekszik azok maradéktalan betartatására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek a megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a tanulókat
- oktatótevékenysége keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, ha a tanulóbalesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
- közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,
- a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- a szülők és a tanulók javaslataira, kérdéseire érdemi válaszokat ad,
- a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
- a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja,
- aktívan részt vesz a tehetséggondozásban, nyilvántartja a tehetséges tanulókat
- a tanulókat felkészíti a tanulmányi versenyekre, vizsgákra,
- a pedagógiai program előírása szerint korrepetál,
- segíti a speciális ellátást igénylő tanulók beilleszkedését, külön figyelmet szentel neki
- tanítványai pályaorientációját aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa
- foglalkozások, tanítási órák előkészítése

- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen tanulók
- tanórai és egyéb foglalkozásainak nem menősülő felügyelete
- eseti helyettesítés
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása
- szükség szerint osztályfőnöki tevékenységet lát el
- diákönkormányzat munkájának segítése
- felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni nagycsoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos foglalkozás

3.A <u>pedagógiai programmal, az oktatás gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatok</u>

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának, önértékelési programjának, szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének kidolgozásában, elfogadásában és értékelésében, valamint a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata jóváhagyásában, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeretátadás és a nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi tanterv figyelembevételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.
- Munkáját tervszerűen és eredményesen végzi, tanmenet alapján dolgozik.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen ügyviteli feladatokat.
- Részt vesz az érettségin, mint felügyelő,- javító és kérdező tanár.
- Részt vesz a minőségbiztosítási feladatok elvégzésében.
- Ápolja az iskola hagyományait.
- Közreműködik az iskolai rendezvények megszervezésében és lebonyolításában.
- Részt vesz az osztály kirándulásokon, tanulmányi látogatásokon és színház-, kiállítás- és tárlatlátogatásokon.
- Tanári ügyeletet lát el, az előírt szabályozás szerint.
- Részt vesz a fogadóórákon és szükség szerint a szülői értekezleteken.
- Részt vesz a tantestületi értekezleteken.
- Feladatait határidőre végezze el.
- Közreműködik a tankönyv kiválasztásában.
- A tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor - ellenőrzi az állapotokat- utolsóként távozik.

4.<u>A tanulók értékelése:</u>

- Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét, részt vesz az osztályozó értekezleten.

- A kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel, sokoldalúan a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját.
- Részt vesz az osztályozó értekezleten.

III. <u>Ellátandó további tevékenység</u>

- ……..

- …….

- …….

IV. <u>Egyéb megbízatások</u>

A nevelő-oktató munkával, a tanulókkal összefüggő külön díjazás nélkül ellátandó feladatokat az igazgató/igazgatóhelyettes utasításai szerint köteles ellátni.

V. <u>Munkához szükséges ismeretek megszerzése:</u>

-A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
-Szakmai ismereteit, tudását rendszeres önképzéssel, szervezet továbbképzéseken való részvétel útján gyarapítja.

<u>VI. A munkakörhöz tartozó felelősség:</u>

- ……..

- …….

- …….

- …….

- …….

<u>Záradék:</u>

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Budapest, 201……

……. …….
Igazgató munkavállaló

A munkaköri leírás 2 példányban készült:
- munkavállaló példánya
- munkavállaló személyi anyagába

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

Az intézmény neve/címe:
„Budapest" Baptista Szakgimnázium, Gimnázium és Sportiskola
1201 Budapest, Vörösmarty utca 89-91.

Tanár, osztályfőnök munkaköri leírása

A munkakör megnevezése: Tanár
A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Iskolaigazgató
A munkakör szakmai irányítója:

- igazgató általános helyettese

Utasítást adó személyek:

- Iskolaigazgató
- Igazgató általános helyettese

A munkakörnek alárendelt munkakörök:

- nincsenek

A munkakör célja:

A köznevelési törvényben előírtak alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása, elméletileg megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában.

Helyettesítés rendje:

- a munkakört az alábbi személyek helyettesíthetik:
  - pedagógus munkakört betöltő személyek

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások

- 2011.évi CXC. tv. a nemzeti köznevelésről
- 2011.évi CLXXXVII. tv. a szakképzésről
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012.- (VIII.31.) EMMI rendelete a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 100/1997. (VI.13.) Kormányrendelet az érettségi vizsgaszabályzatának kiadásáról
- 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. tv. köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- Alapító Okirat
- SZMSZ
- Pedagógiai program
- Házirend
- Önértékelési program
- Az éves Munkaterv
- Esélyegyenlőségi program

A munkavégzés helye: a „Budapest" Baptista Szakgimnázium, Gimnázium és

Sportiskola címén:
1201 Budapest, Vörösmarty u. 89-91.

A tanár a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen és az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.

A munkakör tartalma:

Szakmai feladatok:

III. Általános szakmai feladatok

1. **A tanári** tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai elvárások
- A tanár rendelkezzen korszerű általános műveltséggel, idegennyelvtudással, társadalmi érzékenységgel.
- Tisztelje az egyetemes emberi értékeket, az erkölcsi normákat.
- A közösségi értékek a nevelés általi közvetítése- kiemelten a keresztyény elkötelezettségre, a hazáért és nemzetért való felelősségre, a tudás tiszteletére.
- Tevékenysége során juttassa kifejezésre egyéni és közösségi felelősségérzetét. Vállaljon közösségi feladatokat. Pedagógiai munkája során tegyen meg mindent az iskola jó hírének erősítéséért, védelméért.
- Azonosuljon az iskola vezetésének elképzeléseivel, az iskola érdekeivel és az utóbbiért mindenkor legyen kész és képes önzetlenül is tenni, cselekedni.
- Kollégáiról, munkatársairól a tanulók előtt tisztelettel és megbecsüléssel beszél
- Bizalmasan kezeli a kollégáktól, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat, az iskolával és a munkájával kapcsolatos szolgálati titkokat megőrzi.

2. **Együttműködés a szülőkkel**
- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanuló személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakozásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.
- A szülőt (törvényes képviselőt)rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, ezzel kapcsolatban észlelt problémáknál, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről.

3. **Az egyes jogok biztosítása**
- Gondoskodik a tanulók köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.

- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

4. Minőségirányítással kapcsolatos feladatok

- Figyelemmel kíséri az intézmény önértékelési programját.
- Fogadja a szülők iskola működésével, tevékenységével kapcsolatos jelzéseit, javaslatait, igényeit, s azokat tolmácsolja az intézményvezető felé.
- Eleget tesz a pedagógus az önértékelési rendszernek.

IV. Részletes szakmai feladatok

1. A tanár alapvető nevelési-oktatási feladatai

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

2. A tanulók nevelésével-oktatásával kapcsolatos feladatok:

Alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, oktatása a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése. Ezzel összefüggésében kötelessége különösen hogy

- az oktató tevékenysége során az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,

- figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét,
- segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanulótársaihoz,
- segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását
- közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
- a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait a házirendben, a tanulókra vonatkozó jogszabályokat és törekszik azok maradéktalan betartatására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek a megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a tanulókat
- oktatótevékenysége keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, ha a tanulóbalesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
- közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,
- a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- a szülők és a tanulók javaslataira, kérdéseire érdemi válaszokat ad,
- a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
- a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja,
- aktívan részt vesz a tehetséggondozásban, nyilvántartja a tehetséges tanulókat
- a tanulókat felkészíti a tanulmányi versenyekre, vizsgákra,
- a pedagógiai program előírása szerint korrepetál,
- segíti a speciális ellátást igénylő tanulók beilleszkedését, külön figyelmet szentel neki
- tanítványai pályaorientációját aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa
- foglalkozások, tanítási órák előkészítése
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen tanulók
- tanórai és egyéb foglalkozásainak nem menősülő felügyelete
- eseti helyettesítés

- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása
- szükség szerint osztályfőnöki tevékenységet lát el
- diákönkormányzat munkájának segítése
- felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni nagycsoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos foglalkozás

3.A <u>pedagógiai programmal, az oktatás gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatok</u>

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának, önértékelési programjának, szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének kidolgozásában, elfogadásában és értékelésében, valamint a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata jóváhagyásában, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeretátadás és a nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi tanterv figyelembevételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.
- Munkáját tervszerűen és eredményesen végzi, tanmenet alapján dolgozik.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen ügyviteli feladatokat.
- Részt vesz az érettségin, mint felügyelő,- javító és kérdező tanár.
- Részt vesz a minőségbiztosítási feladatok elvégzésében.
- Ápolja az iskola hagyományait.
- Közreműködik az iskolai rendezvények megszervezésében és lebonyolításában.
- Részt vesz az osztály kirándulásokon, tanulmányi látogatásokon és színház-, kiállítás- és tárlatlátogatásokon.
- Tanári ügyeletet lát el, az előírt szabályozás szerint.
- Részt vesz a fogadóórákon és szükség szerint a szülői értekezleteken.
- Részt vesz a tantestületi értekezleteken.
- Feladatait határidőre végezze el.
- Közreműködik a tankönyv kiválasztásában.
- A tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor - ellenőrzi az állapotokat- utolsóként távozik.

4.<u>A tanulók értékelése:</u>

- Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét.
- A kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel, sokoldalúan a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját.
- Részt vesz az osztályozó értekezleten.

V. Osztályfőnöki feladatok

1. Az osztályfőnöki megbízatással kapcsolatos általános feladatok

- Feladata, hogy megismerje az osztályba tartozó tanulók személyiségét, s ezek alapján segítse az egyes tanuló személyiségének helyes irányú fejlődését.
- Tevékenységével aktívan elősegíti az osztályközösség kialakulását , illetve megerősödését
- Havonta elvégzi az osztályba járó tanulók magatartásának és szorgalmának értékelési feladatait, ehhez kikéri tanár társai, valamint a diákok véleményét is.
- Rendszeresen áttekinti az osztályban tanuló gyermekek tanulmányi eredményeit, konzultál tanár társaival a tanulók haladásáról.
- Közreműködik a tanulók és tanárok konfliktusai megoldásában, szükség szerint a problémamegoldásba bevonja a szülőket is.
- A Pedagógiai programban meghatározottak szerint elvégzi az osztályba járó tanulók magatartásának és szorgalmának értékelési feladatait, ehhez kikéri tanár társai, valamint a diákok véleményét is.
- Szülői értekezletet tart, melyen megadja a szülőknek az oktatással-neveléssel, a szülőket érintő egyéb kérdésekkel kapcsolatos legfontosabb aktuális tájékoztatást.
- Rendszeresen fogadóórát tart, mely során tárgyilagosan tájékoztatást nyújt a szülőknek a gyermekük fejlődéséről, viselkedéséről.
- Az osztályban tanulókat ellátja az iskola életével, működésével kapcsolatos fontosabb információkkal, segíti felkészülésüket, támogatja részvételüket az iskolai rendezvényeken, programokon.
- Folyamatosan együtt működik osztályának tanulóival és diákönkormányzatának tisztségviselőivel, segítse öntevékenységük kibontakoztatását.
- Koordinálja az osztályában a tanulók életét, a tanárok és tanulmányokat segítő személyek tevékenységét. Szükség szerint, de félévenként legalább egyszer szervezzen részvételükkel osztály-tantestületi értekezletet.
- Kapcsolatot tartson az osztályban tanuló fiatalok szüleivel, a szülői munkaközösség tisztségviselőivel. Szóban és írásban folyamatosan tájékoztatja őket gyermekük tanulmányi helyzetéről, magatartásáról, közösségi tevékenységéről, valamint egyeztesse velük az otthoni és az iskolai nevelőmunkát.
- Minden tanév elején a tanulókkal és szüleikkel ismerteti a tanév főbb feladatait, munkatervét, a Házirendet és a Pedagógia Program tanulókra vonatkozó részeit.
- Meghatározza az ülésrendet.

<u>Minden hónap elején összegzi:</u>

- az előző négy hét tanulmányi eredményeit, a tanulók és az osztály tanulmányi átlagát,
- a hiányzásokat és késéseket,
- a kapott dicséreteket és fenyítéseket,
- az osztály közösségi tevékenységét,

majd osztályfőnöki órán ismerteti az értékelését, felvázolja az új hónap feladatait és megszervezi azok végrehajtását.

- A félév és tanév vége előtt másfél hónappal értesíti levélben a bukásra álló tanulók szüleit.
- Félévenként az osztályozó értekezleten értékeli az osztálya megtett útját, eredményeit, a jelentkezett gondokat, megfogalmazza következtetéseit és a további tennivalókat.
- Tartsa be , illetve az osztályban tanító tanárokkal tartassa be a tanulók számonkérésével kapcsolatos következményeket.
- Részt vesz a tanórán kívüli kulturális, sport, szakmai és más rendezvényeken, valamint a kirándulásokon, illetve szervezi azokat.
- Engedélyezi saját hatáskörben, szülői kérelemre, alkalmanként 1 nap ,évente összesen öt nap távollétet, osztálya tanulóinak.
- Megtudakolja tanulók hiányzásának okát minden nap 12^{00}-ig, ha a szülők azt nem jelentették be.
- Gyűjtse és egy évig őrizze meg a tanulói igazolásokat, értesítse az igazolatlanul hiányzott tanulók szüleit, jogszabályi és a Házirendben meghatározottak szerint vonja, illetve vonassa őket felelősségre.
- Engedélyezi a tanulók eltávozását az iskolából.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos- külön meghatározott- adminisztrációs feladatokat és ellenőrizze, segítse az osztályában tanító tanárok ilyen irányú tevékenységét.
- Végzi a bizonyítványok, törzslapok és ellenőrzők kitöltésével és kezelésével kapcsolatos feladatokat
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, dicséretére, kedvezményekben való részesítésre vagy felelősségre vonásra, illetve maga is éljen ezen jogokkal.
- Megtartja az osztályfőnöki órákat, azokhoz készítsen tanmenetet és óravázlatokat.
- Minden héten, az osztályfőnöki órákon kijelöli és felkészíti a heteseket, illetve értékeli munkájukat.
- Elvégzi az önértékelésselkapcsolatos feladatokat.
- Közreműködik a tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összegyűjtésében és elbírálásában.

2. Ünnepek megszervezése

- Gondoskodik az egyes iskolai ünnepek osztályon belüli lebonyolításáról Kiválasztja a megemlékezések módját, formáját.
- A gyermekek által előadandó műsorokat az osztály korához és fejletségéhez mérten állítja össze- ügyelve arra, hogy a szerepléssel kapcsolatos gyakorlás a tanulók számára ne legyen teher.
- Közreműködik az intézményi szintű ünnepek, rendezvények megszervezésében, tanulók felkészítésében.

3. Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok

- Az SZMSZ-ben meghatározott nyilvántartás vezetési szabályok szerint ellátja a munkaidő nyilvántartással kapcsolatos feladatokat.

- Vezeti a tanulók jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos nyilvántartást.
- Vezeti a tanórán kívüli foglalkozások könyvét és az egyéni foglalkozások könyvét.
- Az intézményvezető utasítása alapján ellát egyes adminisztrációs, illetve ügyirat-kezelési feladatokat.

4. Veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszer

- Haladéktalanul értesíti az igazgatót arról, ha a tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja, vagy gyanítja. (Javasolja a gyermekjóléti szolgálat értesítését.)
- Együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, a családgondozóval, az osztályba tartozó tanuló veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében.

5. Ifjúságvédelmi feladatok

- Javaslatot tesz a családlátogatás megszervezésére az intézményvezető felé, és ellátogat az osztályba tanuló családjához.
- Az igazgatónak jelzi, ha véleménye szerint kezdeményezni kell a tanuló számára a gyermekvédelmi, illetve szociális ellátást az illetékes önkormányzatnál.

6. Egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok

- Elkéri a gyógyult tanulótól az orvosi igazolást.
- Napközben a betegség tüneteit mutató tanulót lekíséri az orvosi szobába, gondoskodik arról, hogy a tanuló szüleit haladéktalanul értesítésre kerüljenek.
- Közreműködik a tanulók egészségügyi vizsgálatánál, segíti az iskolaorvos munkáját.
- Ismerteti a tanulókkal a munkavédelmi és a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat, valamint a tűzriadó tervet.

7. Egyenlő bánásmód és hátránykompenzációs feladatok

- Igazolatlan mulasztások esetén kivizsgálja az okokat és intézkedik.
- A 11-12.évfolyamon pályaorientációs foglalkozásokat szervez.
- A 12.évfolyamon a továbbtanulásra jelentkezőket felkészíti az eljárásrendre.
- Tájékoztatja a szülőket a lehetséges támogatásokról.
- A tanév első szülői értekezletén tájékoztatja a szülőket a kötelességeikről és jogaikról.
- Ellenőrzi a szülői tájékozottságot (értesítést, érdemjegyet aláírta-e a szülő).
- Folyamatosan felügyeli, hogy az osztályban érvényesül-e az esélyegyenlőség és az egyenlő bánásmód követelménye.
- Gondoskodik a tanulásban lemaradt tanulók felzárkóztatásáról (Tájékoztatja a szülőket a felzárkóztatás eredményességéről.)

- Tájékoztatja a szülőket a javítóvizsgáról és az évfolyamismétlésről, valamint a javítóvizsgára történő felkészülésről.
- Megszervezi az órák alól felmentett vagy magántanulók részére a konzultációs és a vizsgaidőpontokat. Dokumentálja az ezeken való részvételt.
- Figyelemmel kíséri és szervezi az osztály közösségi életét, segíti a tanulók beilleszkedését.
- A hátrányos helyzetű, illetve rászoruló tanulók esetében, ha indokoltnak találja, javasolja a színházlátogatás, osztálykirándulás költségeinek átvállalását az iskola igazgatójának.
- Félévenként értékeli a magatartás és tanulási zavarokkal küzdő tanulókkal való foglalkozások eredményeit.

IV. <u>Ellátandó további tevékenység</u>

- ……..

- …….

- …….

V. <u>Egyéb megbízatások</u>

A nevelő-oktató munkával, a tanulókkal összefüggő külön díjazás nélkül ellátandó feladatokat az igazgató/igazgatóhelyettesek utasításai szerint köteles ellátni.

VI. <u>Munkához szükséges ismeretek megszerzése:</u>

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását rendszeres önképzéssel, szervezet továbbképzéseken való részvétel útján gyarapítja.

<u>VII. A munkakörhöz tartozó felelősség:</u>

- ……..

- …….

- …….

- …….

- …….

<u>Záradék:</u>

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Budapest, 2017…..

……. …….

Igazgató munkavállaló

A munkaköri leírás 2 példányban készült:

- munkavállaló példánya
- munkavállaló személyi anyagába

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

Az intézmény neve/címe:
„Budapest" Baptista Szakgimnázium, Gimnázium és Sportiskola
1201 Budapest, Vörösmarty utca 89-91

Iskolatitkár munkaköri leírása

Munkaköri megnevezés: Iskola titkár
A munkakör felett a munkáltatói jogokat gyakorolja: Igazgató
A munkakör szakmai irányítója Igazgató
Az utasítást adó felettes munkakörök:
- Igazgató
- Igazgató általános helyettes

Alárendelt munkakörök:
- Portás
- Takarítók

A munkakör célja:
- Az intézményi ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása.
- Az intézmény pedagógus és egyéb alkalmazottaival kapcsolatos adminisztráció ellátása.
- A tanulók adminisztratív ügyeinek intézése.
- Alapvető tájékoztatási és protokoll szervezési feladatok ellátása.
- A technikai személyzet tevékenységének tervezése, szervezése és irányítása.

Helyettesítési rendje:
- Gazdasági ügyintéző
- A munkakört az alábbi személy helyettesítheti: - Pénzügyi és gazdasági ügyintéző

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:
- 2011.évi CXC. tv. a nemzeti köznevelésről
- 2011.évi CLXXXVII. tv. a szakképzésről
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012.- (VIII:31.) EMMI rendelete a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- Alapító Okirat
- SZMSZ
- Pedagógiai program
- Házirend
- Minőségirányítási program
- Az éves Munkaterv

A munkavégzés helye: „Budapest" Baptista Szakgimnázium, Gimnázium és Sportiskola
1201 Budapest, Vörösmarty utca 89-91
Az iskolatitkár a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.

A munkakör tartalma:

I. Általános szakmai feladatok

1. Legfőbb feladata

- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a titkár:
  - részben önálló munkával,
  - részben vezetői, vagy vezető helyettesi irányítással oldja meg.
  - Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, illetve szövegszerkesztési feladatokat.
  - Tevékenységét jó kommunikációs készséggel, alapvető pedagógiai, szervezési, protokoll és gazdálkodási ismeretek felhasználásával végzi.
  - Feladatát gyermekközpontú szemlélettel végzi.

2. Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során szorosan együttműködik a szülőkkel.

3. Az egyes jogok biztosítása

- Feladatellátása körében közreműködik a gyermekek közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításában.
- Feladatellátása körében közreműködik a szülők jogainak biztosításában.

4. Bizalmasan kezeli a tanárokkal, szülőkkel, osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információt, a munkájával kapcsolatos szolgálati titkokat megőrzi.

II. Részletes szakmai feladatok

1. Gépírási, szövegszerkesztési és levelezési feladatok

- Feladatellátása során megfelelően alkalmazza a magyar nyelvtan és helyesírás szabályait.
- Feladatellátása során gépírási-, számítógép kezelési feladatokat megfelelő módon és sebességgel látja el, azaz 10 ujjas szakírással ír, és képes 1100-as leütésre.
- Tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői ismereteket.
- Feladatellátása során alkalmazza a hivatalos levelek formai, technikai előírásait.

2. Ügyviteli tevékenységek

- Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat.
- Ellátja a postázási feladatokat. Külön kezeli és felbontás nélkül továbbítja a személyes és nem közvetlenül az iskola

címén érkező postai feladványokat a címzetthez.
- Kezeli a szakmai folyóiratokat, a közlönyöket, egyébszakmai kiadványokat.
- Tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációkat.
- Intézi a tanulók adminisztrációs ügyeit.
- Vezeti a munkaügyi nyilvántartásokat.

3. Titkári feladatok
- Ellátja az adminisztrációs szervezési munkákat.
- Ellátja a protokoll feladatokat.
- Ellátja a telefonügyelettel kapcsolatos feladatokat.
- Közreműködik az anyag és eszközbeszerzések lebonyolításában.
- Feladatellátása során alkalmazza a
  - kommunikációs ismereteket
  - irodatechnikai ismereteket
  - protokoll szabályait

4. Feladata az igazgatási, gazdálkodási és jogi ismeretek alkalmazása terén:
- tevékenysége során alkalmazza az államigazgatási ismereteket,
- naprakészen ismeri az oktatással kapcsolatos fontosabb jogszabályokat,
- alkalmazza az intézmény gazdálkodására vonatkozó legfontosabb szabályokat,
- az iskolával és funkcióival kapcsolatos napi ismereteket megszerzi és alkalmazza,
- kezeli az oktatás dokumentációit és eszközeit.

5. Munkaügyi feladatok
- Kezeli az intézmény munkavállalóinak személyi anyagát.
- Új szerződés esetén elkészíti a munkaszerződéseket, az igazgatóval történő egyeztetés esetén.
- Kiállítja az adatfelvételi lapot, elkészíti a személyi anyagot, gondoskodik arról, hogy a bérszámfejtés minden adatot időben megkapjon.
- Munkaviszony megszűnésekor az igazgatóval történt egyeztetést követően elkészíti a megfelelő dokumentumokat és eljuttatja a bérszámfejtés részére.
- Elkészíti a megbízási szerződéseket, gondoskodik a hozzá tartozó nyilatkozatok, dokumentumok elkészítéséről.
- Vezeti a dolgozók szabadság nyilvántartását.

6. Részt vesz az iskola vagyonának leltározásában, selejtezésének lebonyolításában.

7. Megrendeli, bevételezi a tisztító és takarítóeszközöket.

III. Ellátandó további tevékenység

- ……..
- …….
- …….

IV. Egyéb megbízatások

A nevelő-oktató munkával, a tanulókkal összefüggő külön díjazás nélkül ellátandó feladatokat az igazgató/igazgatóhelyettesek utasításai szerint köteles ellátni.

V. Munkához szükséges ismeretek megszerzése:

-A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.

- Szakmai ismereteit, tudását rendszeres önképzéssel, szervezett továbbképzéseken való részvétel útján gyarapítja.

VI. A munkakörhöz tartozó felelősség:

- ……..
- …….
- ……

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

Budapest, 201.. ……..

…….
…….
Igazgató munkavállaló

A munkaköri leírás 3 példányban készült:
- munkavállaló példánya
- munkavállaló személyi anyagába
- irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.