2013.

Szervezeti és működési szabályzat

A „Budapest" Baptista Külkereskedelmi Szakközépiskola, 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

Tartalom

Preambulum 5
1. Bevezetés 6
1.1. Az SZMSZ célja, tartalma 6
1.2. Jogszabályi háttér 6
1.3. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése 8
1.4. Az SZMSZ hatálya 8
2. Intézményi alapadatok 9
2.1. Intézményi azonosítók 9
3. Szervezeti felépítés 12
3.1. Szervezeti egységek (intézményi közösségek) 12
3.2. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői 14
3.3. Pedagógusok közösségei 14
3.4. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei – tagozatok 17
3.5. Szakalkalmazottak közössége 18
3.6.Tanulók közösségei 18
3.7. Szülői szervezetek (közösségek) 19
3.8. Iskolaszék 20
3.9. Intézményi tanács 20
4. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája 21
4.1. Kiadványozás szabályai 21
4.2. A képviselet szabályai 22
4.3. Az intézményi bélyegzők használatának szabályai 23
4.4. Az intézményvezetők és a diákönkormányzat közötti kapcsolattartás formái és rendje 23
4.5. Az iskola vezetése és az iskolai sportkör közötti kapcsolattartásformái és rendje 23
4.6. Az iskola vezetése és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái és rendje 23
5. A szervezeti egységek, intézményi közösségek közötti kapcsolattartás rendje 24
5.1. A vezetőség tagjai közötti kapcsolattartás rendje, formája 24
5.2. A vezetők és pedagógusok közötti kapcsolattartás rendje, formája 24
5.3. A pedagógusok egymás közötti kapcsolattartásának rendje, formája 24

5.4. A vezetők, pedagógusok és a nem pedagógus munkakörben dolgozók kapcsolattartása 24
5.5. A pedagógusok és a tanulók közötti kapcsolattartás rendje, formája 24
5.6. A pedagógusok és a szülők közötti kapcsolattartás rendje, formája 25
6. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja 26
6.1. Az igazgató és az iskola- egészségügyi szolgálat kapcsolatának rendszere26
6.2. Az iskola és a Gyermekjóléti Szolgálat kapcsolatrendszere 27
6.3. Az iskola és a pedagógiai szakszolgálatok és a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények kapcsolatrendszere 27
7. A működés rendje 29
7.1. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje 29
7.2. A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama 29
7.3. Az intézményvezetők munkarendjének szabályozása 29
7.4. A pedagógusok munkaideje 30
7.5. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje 33
7.6. A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje 33
7.7. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje 34
7.8. A dohányzással kapcsolatos előírások 34
7.9. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel 35
7.10. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei 35
7.11. A felnőttoktatás formái 36
7.12. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok 36
7. 13. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje 37
7.14. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai 38
7.15. Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata 42
7.16. A könyvtári SZMSZ 1 számú melléklete: gyűjtőköri szabályzat 44
7.17. Tankönyvellátás, tankönyvrendelés és tankönyvtámogatás iskolai szabályai 50
8. Intézményi védő, óvó előírások 54
8.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje 54

8.2. Az intézmény alkalmazottjainak feladatai a tanulóbalesetek megelőzésében és baleset esetén 55
9. Egyéb kérdések 59
9.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje 59
9.3. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje 60
9.4. Vagyoni jogok átruházásakor a tanulót megillető díjazás megállapításának szabályai 60
10. 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 61
10.1. Adminisztratív és egyes pedagógiai feladatok előírása a pedagógusok részére 61
10.2 Egyes informatikai eszközöknek a pedagógusok részére történő rendelkezésre bocsátása 64
10.3 A pedagógus által készített eszközök tanórai bevitelének szabályozása 64
10.4. A mindennapos testnevelés megszervezése 65
10.5. Intézményi dokumentumok nyilvánossága 65
11. Záró rendelkezések (legitimációs záradékok) 66
11.1. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai 66
11.2. Fenntartói és működtetői nyilatkozat 67
MELLÉKLET 68
FÜGGELÉK 70

Preambulum

A „Budapest" Baptista Külkereskedelmi Szakközépiskola, 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.

1. Bevezetés

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

„Budapest" Baptista Külkereskedelmi Szakközépiskola,

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,
- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény,
- 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,
- a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26.) EMMI 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 Külkereskedelmi Szakközépiskola, Gimnázium és Sportiskola tantestülete fogadta el, az igazgató, majd 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 2012. május 22. napján készített előző SZMSZ. Az SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény 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. Intézményi alapadatok

2.1. Intézményi azonosítók

- Az intézmény neve: „Budapest" Baptista Külkereskedelmi Szakközépiskola, Gimnázium és Sportiskola
- Az intézmény rövidített neve: „Budapest" Külkereskedelmi Középiskola
- Az intézmény székhelye: 1201 Budapest Vörösmarty utca 89-91
- OM azonosító: 035468
- alapító okirat száma, kelte: I-0099/2013.01.30.
- alapítás éve: 1991
- adószám: 18240737-1-43
- bankszámlaszám: 10918001-00000100-76760001 Unicredit Bank
- Az intézmény fenntartója: Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy
- Fenntartó székhelye: 1111 Budapest, Budafoki út 34/b
- Felügyeleti szerv: szakmai és törvényességi felügyeletet a fenntartó, a fenntartói tevékenység törvényességi ellenőrzését Budapest Főváros Kormányhivatala látja el.

2.2. Az intézmény jogállása és gazdálkodása:

- önállóan működő és gazdálkodó intézmény

2.3. Az intézmény típusa: középiskola

2.4. Az intézmény közfeladata:

- gimnáziumi nevelés – oktatás
- szakközépiskolai nevelés – oktatás
- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók iskolai nevelése – oktatása

2.5. Az intézmény tevékenységei:

- nappali és esti középiskolai nevelés – oktatás

2.6. Az intézmény alaptevékenységei:

8531	középiskolai oktatás – nevelés 1+4 évfolyam köznevelési típusú sportosztály 1+4 évfolyam a középiskola a 9NY évfolyamon idegen nyelvi előkészítő osztályt indít
8532	szakmai középfokú képzés Kereskedő (2 éves) OKJ 54 341 01 Kereskedő (1éves) OKJ 54 341 01 Logisztikai ügyintéző (2 éves) OKJ 54 345 01 Logisztikai ügyintéző (1éves) OKJ 54 345 01 Sportedző (2éves) OKJ 54 813 02 Sportedző (1éves) OKJ 54 813 02
	beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók nevelése, oktatása
	sajátos nevelési igényű tanulók integrált formában történő nevelése, oktatása
	kiemelten tehetséges tanulók nevelése, oktatása

2.7. Az intézmény alaptevékenységeihez kapcsolódó kiegészítő tevékenységei:

8559	felnőtt, egyéb oktatás
9312	Sport, szabadidőképzés
5629	Egyéb vendéglátás, szervezett intézményi étkeztetés
	intézményi szervezett étkeztetés
	diáksport
	bejáró tanulók ellátása
	iskolán belüli tankönyvterjesztés
	ingyenes tankönyv biztosítása
	képesség-kibontakoztató felkészítés
	integrációs nevelés – oktatás
	személyiségfejlesztő, tehetséggondozó felzárkóztató nevelés – oktatás
	pedagógiai szakvizsga és továbbképzés támogatása
	intézményi vagyon működtetése
	nem magyar ajkú, nem magyar állampolgár tanköteles tanuló ellátása
	nappali rendszerű oktatásban nyelvi előkészítő évfolyam szervezése
	kulturális, szabadidős tevékenység
	egészségfejlesztés
	érettségi és szakmai vizsgák lebonyolítása
	szakmai és informatikai fejlesztési feladatok ellátása
	minőségfejlesztési feladatok ellátása

5551	Munkahelyi étkeztetés
8042	Máshová nem sorolt felnőtt és egyéb oktatás
	felnőttképzés, továbbképzés, vizsgáztatás
	felnőttképzéshez kapcsolódó szolgáltatások
	akkreditált nyelvvizsgázó hely
	akkreditált ECDL vizsgahely

2.8. Az intézmény illetékességi, működési köre:

- Magyarország területe

2.9. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje:

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

2.10. A gazdálkodással összefüggő jogosítványok:

- A működési és felhalmozási kiadásokat az intézmény által évente összeállított és a fenntartó által jóváhagyott összesített költségvetésben kell előirányozni.

3. Szervezeti felépítés

3.1. 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, a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési - oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért, a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért, az ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a diákönkormányzattal, 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:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettes,
- az esti tagozat vezetője,
- a sporttagozat vezetője.

Az intézmény vezetősége mint testület, konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői munkaközösség választmányával, a diákönkormányzat és az iskolai sportkör vezetőjével. 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 igazgatóhelyettest a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató bízza meg. 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 tagozatvezetőt az igazgató bízza meg, megbízása legfeljebb négy éves határozott időtartamra szólhat. A tagozatvezető 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 helyettese közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák vannak. Ezért az igazgató vagy helyettesei közül legalább egyikük köteles hétfőtől csütörtökig 7.00 és 16.00 óra között, pénteken 7.00 és 14.00 óra között az intézményben tartózkodni. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.
Az igazgató és az igazgatóhelyettes és a tagozatvezetők 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 igazgatóhelyettes, az esti tagozat vezetője, a sporttagozat vezetője 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. Az igazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettes felhatalmazását.
Az igazgatóhelyettes távolléte vagy egyéb akadályoztatása esetén a tagozatvezetők teljes hatáskörrel veszik át munkáját, ennek során – az intézmény igazgatójával egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik. A helyettesítés alatti döntésekről a helyettesítő az első lehetséges alkalommal köteles a helyettesítettet tájékoztatni.

Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök
Az intézmény igazgatója személyesen látja el a törvény által előírt feladat- és hatásköreit.

3.2. 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.

3.3. 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 (havonta),
- 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 munkavállalói 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 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.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó feladatok megtartására és átruházására vonatkozó rendelkezések

A nevelőtestület hatásköreit részben megtartja, részben a vezetőségre átruházza. Döntési jogkörei közül saját hatáskörében tartja:

- a szervezeti és működési szabályzat elfogadását,
- a pedagógiai program elfogadását,
- a házirend elfogadását,
- az intézményi minőségirányítási program elfogadását,
- az éves munkaterv elfogadását,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadását,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítását,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntést,
- a tanulók osztályozóvizsgára bocsátását.

A nevelőtestület a véleményezési jogkörök közül saját hatáskörben tartja az alábbi ügyeket:

- a vezető helyettes megbízása,

- a felvételi követelmények meghatározása,
- a tanulóknak szociális, tanulmányi és egyéb alapon adható kedvezmények feltételeinek meghatározása.

Az alábbi véleményezési jogköröket az iskolavezetésre ruházza át:

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

3.4. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei – tagozatok

Iskolánk sajátos helyzetéből adódóan néhány esettől eltekintve nincs olyan tantárgy, amit több pedagógus tanítana, ezért nem alakítunk ki munkaközösségeket. A szakmai munkaközösségek köznevelési törvény 71.§ szerint előírt szakmai munkát irányító, tervező és ellenőrző feladatait az igazgatóhelyettes mellett a tagozatvezetők látják el. Ők adnak segítséget az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben, segítik a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkáját, javaslatot tesznek a gyakornok vezetőtanárának megbízására. Részt vesznek az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső ellenőrzésében és értékelésében.

A tagozatok tevékenysége:

A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján – a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban – a tagozatvezetők feladatai az alábbiak:

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a tagozatvezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a tagozatvezetőket évente legalább két alkalommal beszámoltatja.
- A tagozat a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
- Ellenőrzik a sport és az esti tagozat számára az osztályozó vizsgák, a próba érettségi vizsgák írásbeli tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.
- Összeállítják az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a tagozat éves munkatervét.
- Irányítják a tagozat tevékenységét, szakmai és pedagógiai munkáját.
- Az igazgató által kijelölt időpontban tagozatvezető beszámol a tagozatban folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.

- Tájékozódik a tagozat pedagógusainak szakmai munkájáról, munkafegyelemről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál; a tagozat tanárainak óráját látogatja.
- Az igazgató megbízására a pedagógus teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Képviseli állásfoglalásaival a tagozatot az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a tagozat tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- A tagozatvezető állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a tagozat pedagógusait; ezért kellő időt kell biztosítani számára a tagozaton belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.

3.5. 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.

3.6.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, legfőljebb 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.

3.7. Szülői szervezetek (közösségek)

Az iskolában iskolai szülői szervezet (közösség) működik, melynek tagjait osztályonként 1-1 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 pedagógiai programját, SZMSZ-ét, házirendjét,
- véleményezi tankönyvellátás és tanulói tankönyvtámogatás rendjét,
- egyetértési jogot gyakorol az iskolai tankönyv ellátás és tankönyvtámogatás rendjének megállapításakor.

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.

3.8. Iskolaszék

Iskolánkban nem működik iskolaszék.

3.9. 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.

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

4.1. Kiadványozás szabályai

Kiadvány az iskolai ügyintézés során belső vagy külső ügyfél, szervezet, intézmény, stb. számára készült hivatalos irat.
Az ügyintézés során az ügyintézőnek el kell készítenie a kiadvány tervezetét, melyet be kell mutatnia az intézmény igazgatójának, aki az intézményben bármilyen területen kiadványozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére első sorban jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadványozási 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 kiadványozási joggal rendelkező dolgozó dönt a tisztázás módjáról. A kiadványozásra engedélyezett tervezetet az ügyintéző tisztázza.

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

A hitelesítést a kiadvány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadványozó nevét „s.k." toldattal valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Baloldalon
„ A kiadvány 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 kiadvány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

- az irat tárgya
- az esetleges hivatkozási szám
- a mellékletek száma

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

4.2. 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.

4.3. Az intézményi bélyegzők használatának szabályai

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

- az igazgató és az igazgatóhelyettes 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.

4.4. 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.

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

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.

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

A szülői szervezet patronáló tanára 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.

5. A szervezeti egységek, intézményi közösségek közötti kapcsolattartás rendje

5.1. 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 igazgatóhelyettes részvételével, heti rendszerességgel, a tagozatvezetőkkel legalább kéthavonta egy alkalommal vezetői értekezletet tartunk a munkatervben meghatározott időben. A vezetők az értekezleten beszámolnak az elvégzett feladataikról, megbeszélik a további feladatokat, stratégiai döntéseket hoznak.

A vezetőségi értekezlet döntéseiről az igazgató vagy helyettese a havi tanári értekezleten tájékoztatja a nevelőtestület tagjait.

5.2. A vezetők és pedagógusok közötti kapcsolattartás rendje, formája

A vezetők és pedagógusok közötti kapcsolattartás alapvető kölcsönös formája a szóbeli tájékoztatás. A napi, operatív feladatokat, információkat a tanári faliújságra tűzzük ki, illetve az igazgatóhelyettes az elektronikus napló levelezési funkcióját felhasználva személyes üzenetben küldi el az érintett pedagógusoknak. A közérdekű kérdések megbeszélése havonta a nevelőtestületi értekezleteken történik, előzetesen javasolt napirend alapján.

5.3. 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.

5.4. 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 igazgatóhelyettestől és az iskolatitkártól fogadhatnak el. Javaslataikkal, panaszaikkal bármely vezetőhöz fordulhatnak.

5.5. 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.

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

Szülői értekezletek
Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként legalább négy 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 valamennyi pedagógusa tanévenként – az igazgató által kijelölt időpontban – hat alkalommal tart fogadóórát. A fogadóórák időtartama legalább 60 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. Amennyiben a szülő elérhetőségként az e-mail címét is megadja, úgy ezekről a tényekről az elektronikus naplón keresztül is kap tájékoztatást.

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.

6. 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.

6.1. 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.

6.2. 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.

6.3. 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.

7. A működés rendje

7.1. 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 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.

7.2. 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 45 perc, a gyakorlati foglalkozásé 90 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.

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

Nappali csengetési rend:

1. óra	8.00 - 8.45	óraközi szünet	15 perc
2. óra	9.00 - 9.45	óraközi szünet	15 perc
3. óra	10.00 - 10.45	óraközi szünet	15 perc
4. óra	11.00 - 11.45	óraközi szünet	15 perc
5. óra	12.00 - 12.45	óraközi szünet	25 perc
6. óra	13.10 - 13.55	óraközi szünet	10 perc
7. óra	14.00 - 14.45	óraközi szünet	5 perc
8. óra	14.50 - 15.35	óraközi szünet	5 perc
9. óra	15.40 - 16.25		

Esti csengetési rend:

1-2. óra	16.10 – 17.30	óraközi szünet	15 perc
3-4. óra	17.45 – 19.05	óraközi szünet	5 perc
5. óra	19.10 - 19.50		

7.3. Az intézményvezetők munkarendjének szabályozása

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodni. Ezért az intézmény vezetője, helyettese és a tagozatvezetők 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.

7.4. A pedagógusok munkaideje

Az intézmény pedagógusai – a június hónap kivételével – heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges.
A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – úgy kell beosszák, hogy az intézményben heti 32 órát bent kell tartózkodniuk. A fennmaradó heti 8 óráról saját maguk rendelkeznek.
Az értekezleteket, fogadóórákat a hétfői napokon tarjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8-órásnál hosszabb munkaidőre kell számítani. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon a tanáriban kifüggesztett tájékozató útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.
Június hónapban – a szóbeli érettségi vizsgák lebonyolítása érdekében – a pedagógusok négyhetes munkaidő-keretben dolgoznak, négyheti munkaidő-keretük általában 160 óra. A június havi munkaidő-keret kezdő időpontja a június 1-jét követő első hétfői nap, befejező napja az ezt követő negyedik hét pénteki napja. A szóbeli érettségi vizsgák ideje alatt a szóbeli érettségi vizsgán részvevő pedagógusok napi munkaidő-beosztását napi 12 órában határozzuk meg.

A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a tanulókkal, a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

a) a kötelező óraszámban ellátott feladatokra,
b) a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak:

a) a tanítási órák megtartása,
b) szakkör
c) iskolai sportköri foglalkozások,
d) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe nem beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb.)

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a kifüggesztett havi programok listája tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a pedagógiai elveket és a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az igazgató rangsorolja, és lehetőség szerint figyelembe veszi.

A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők:

a) a tanítási órákra való felkészülés,
b) a tanulók dolgozatainak javítása,
c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
d) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
e) érettségi, különbözeti, felvételi, osztályozó vizsgák lebonyolítása,
f) kísérletek összeállítása,
g) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
h) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
i) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
j) felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
k) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
l) osztályfőnöki, tagozatvezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok ellátása,
m) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
n) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
o) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
p) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
q) a tanulók felügyelete óraközi szünetekben és ebédeléskor,
r) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepségek és rendezvények megszervezése,
s) iskolai ünnepségeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
t) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
u) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
v) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
w) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
x) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása
y) a tagozatvezetői feladatok ellátása,
z) osztályfőnöki feladatok ellátása,
aa) magántanuló felkészítésének segítése,
bb) könyvtárosi feladatok.

Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása:

A pedagógusok a munkaidő tanítási órákkal, foglalkozásokkal le nem kötött részében az alábbi feladatokat az iskolában kötelesek ellátni:

- A kötelező óraszámban ellátott feladatok felsorolásában meghatározott tevékenységek mindegyikét.

Az intézményen kívül végezhető feladatok:

- A munkaidő többi részében meghatározott tevékenységek közül az a, b, d, g, p, v pontokban leírtak.

Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatoknak az intézmény a fentiek szerint határozza meg a kereteit. Ennek figyelembe vételével az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról – figyelembe véve a köznevelési törvény 62.§ (5) bekezdésében 2013. szeptember 1-jétől hatályba lépő meghatározott kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – a pedagógus maga dönt.

Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében.
A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni.
Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.20 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

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

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 igazgatóhelyettes és a tagozatvezetők javaslatainak meghallgatása után.

A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból áll.

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített.

Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidő-átalány felhasználásával történik. Ennek figyelembe vételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.

A munkáltatói szabályozás szerint a napi 20 perc ebédidő és a dohányzás időtartama nem része a munkaidőnek. A Mt. szerint biztosítanunk kell 20 perc munkaszünetet minden kollégának, aki munkakezdésétől legalább 6 órát munkában tölt. Ebben az esetben a napi 20 perc munkaszünet (általában ebédidő) kiadása és igénybe vétele kötelező. Így az intézményben töltendő heti munkaidő minden pedagógus számára 33 óra, a dohányzó pedagógusoknak a dohányzás időtartamával tovább növekszik.

7.5. 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.

7.6. 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.

7.7. 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.

7.8. 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.

7.9. 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.

7.10. 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.

7.11. A felnőttoktatás formái

Az intézményben felnőttoktatás keretében 9-12. évfolyamon indítunk gimnáziumi osztályokat. Az esti tagozat számára hetente három alkalommal 16.10 órától tartjuk a tanórákat. A tanulók a tanév során két alkalommal, az első félév végén és a tanév végén osztályozóvizsgán adnak számot tudásukról.

7.12. 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 iskolai ünnepségen emlékezünk meg a történelem tanár által kiválasztott tanulók közreműködésével. A 9Ny-11. évfolyamokon tanítási órák keretében, míg a 12.-13. évfolyamokon a Terror Háza és a Holocaust Múzeum megtekintésével emlékezünk meg minden évben a kommunista diktatúra és a holocaust

áldozatairól. A trianoni békeszerződés 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 9Ny. évfolyamos tanulóink számára szervezett Gólyabál lehetőséget ad számukra, hogy bemutatkozzanak az iskola egész közösségének és ez elősegíti beilleszkedésüket, erősíti az iskola iránti elkötelezettségüket. Iskolánkban a Gólyabál megszervezése hagyományosan a 10. évfolyam diákjainak feladata.
- A tavasszal rendezett Kulturális és Művészeti Nap lehetőséget teremt arra, hogy tehetséges diákjaink bemutatkozhassanak a tanulóifjúság és a tantestület előtt.
- Ünnepélyes keretek között tartjuk a tanévnyitót és a tanévzárót.
- Végzős diákjaink ballagása kiemelkedő esemény iskolánk életében.
- Őszi, tavaszi sportnapok.

7. 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 igazgatóhelyettes és a tagozatvezetők 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.

7.14. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében az igazgató jár el.

A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület a kötelezettségszegésről való tudomásszerzéstől számított három hónapon belül dönt. A határozatot írásba kell foglalni, melyet az igazgató ír alá, s a nevelőtestület két szavazati jogú tagja aláírásával hitelesít.

A szülői szervezet és a diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az intézményben a szülői szervezet és a diákönkormányzat közösen működtesse a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást. Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület döntését követően az intézmény vezetője a diákönkormányzat vezetősége a diákönkormányzatot segítő pedagógus révén a szülői szervezet vezetőjét a helyben szokásos módon, a sértett

és a kötelességszegő tanulót illetve törvényes képviselőjét az osztályfőnök útján haladéktalanul értesíti, melyben felhívja a figyelmet az egyeztető eljárás lefolytatásának lehetőségére.

Fegyelmi egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő, 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. A döntése előtt be kell szerezni, a diákönkormányzat, a szülői szervezet véleményét.

Az egyeztető eljárás lefolytatására a nevelőtestület olyan pedagógust bíz meg, akinek személyét mind a kötelességszegő, mind a sérelmet szenvedett tanuló elfogadja.

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy az igazgatóval való konzultáció után jelöli ki az eljárás helyszínéül szolgáló termet 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.
A fegyelmi büntetést a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozza.
Az diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni és írásba kell foglalni, melyet az eljárás során a diákönkormányzatot segítő pedagógus ismertet.

A fegyelmi büntetés lehet

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, mely utóbbi akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója megállapodott a másik (fogadó) iskola igazgatójával;
e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától, mely nem alkalmazható akkor, ha a tanév végi osztályzatok már megállapításra kerültek,
f) kizárás az iskolából.

Az e) és f) pontokat csak nem tanköteles tanuló esetében lehet alkalmazni.

A fegyelmi eljárás lefolytatásával az igazgató – a nevelőtestület véleményének kikérését követően – olyan pedagógust bíz meg, akitől az ügy tárgyilagos elbírálásában való részvétel elvárható.

A fegyelmi eljárás megindításáról - az indok megjelölésével - a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét a fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott pedagógus értesíti, s gondoskodik arról, hogy az eljárás során a tanuló meghallgatására sor kerüljön, és álláspontját, védekezését elő tudja adni.

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

A fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott pedagógus - az igazgatóval való egyeztetést követően – kijelöli a fegyelmi eljárás (meghallgatás, tárgyalás) helyét, időpontját, gondoskodik a technikai feltételek biztosításáról, az érintett felek illetve az eljárási cselekmények más résztvevőinek értesítéséről.

Ha az eljárás alá vont tanuló vitatja a terhére rótt kötelezettségszegést, vagy a tényállás tisztázása végett arra szükség van, fegyelmi tárgyalást kell tartani.
A fegyelmi tárgyalást a fegyelmi eljárás lefolytatásával a nevelőtestület által egyszerű szótöbbséggel megbízott öttagú pedagógusokból álló bizottság folytatja le a fegyelmi eljárás megindításától számított igazgatói döntést követő harminc napon belül. A fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság saját tagjai közül egyszerű szótöbbséggel elnököt választ.
A fegyelmi tárgyalás nyilvános. A fegyelmi tárgyalást levezető bizottság dönthet úgy, hogy a nyilvánosságot a tanuló illetve képviselője kérésére korlátozhatja vagy kizárhatja.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke szóban kihirdeti. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid 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.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

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

7.15. 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
Szakmai kapcsolatok környező oktatási intézményekkel: Nagy-Szivárvány Alapítvány Gimnáziuma és Szakképző Iskolája

Épületen belüli elhelyezés: Könyvtárterem

A tulajdonbélyegző leírása: „Budapest" Külkereskedelmi Középiskola
Intézményen belül a könyvtár működését 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.

7.16. 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.

Gyűjtőköri szabályzat

A könyvtár állománya vétel, ajándék és csere alapján gyarapodik.

A gyűjtött dokumentumok formája lehet:

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

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

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.

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

Felhasznált jogszabályok jegyzéke

A szakvélemény az iskola igazgatójának írásos felkérésére, az alábbi jogi előírások figyelembe vételével készült:
- az 1993. évi LXXIX . törvény még érvényben lévő részei és a 2011. évi CXC. törvény már hatályos részei
- 1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 243/2003. 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
- 16/2013 EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről.

7.17. Tankönyvellátás, tankönyvrendelés és tankönyvtámogatás iskolai szabályai

A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Az iskolai tankönyvellátás rendjét évente az iskola igazgatója határozza meg minden év december 15-ig.
Az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét az iskola szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni. Ennek során egyetértési jogot gyakorol az iskolai szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat. A tankönyvellátással, a tanulók tankönyvi támogatásával kapcsolatban az alábbi rendelkezéseket állapítjuk meg.

A tankönyvellátás célja és feladata

Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére megvásárolhatók legyenek.

Az iskolai tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az igazgató – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg.

Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola kifüggesztéssel és elektronikus formában teszi közzé.

A tankönyvrendelés rendje

A tankönyv törvény módosított 4.§ (5) bekezdése arról rendelkezik, hogy a tankönyvek országos megrendelése, beszerzése és az iskolákhoz történő eljuttatásának megszervezése valamint a tankönyvek vételárának iskoláktól való beszedése állami közérdekű feladat, melyet az állam a Könyvtárellátó Kiemelten Közhasznú Nonprofit Kft.-n keresztül lát el.

A Könyvtárellátó biztosítja, hogy a tanuló legfeljebb a jegyzékben feltüntetett legmagasabb fogyasztói áron (a továbbiakban: iskolai terjesztési áron) jusson hozzá a tankönyvhöz. Az iskola biztosítja, hogy a tanuló az iskolai tankönyvellátás keretében jusson hozzá a tankönyvhöz. Az iskolai terjesztési ár tartalmazza az általános forgalmi adó összegét is. Az iskolai tankönyvrendelést az iskola – jogszabályban meghatározottak szerint, elektronikus formában – megküldi a közoktatás információs rendszerének. A Könyvtárellátó számára a közoktatás információs rendszerének kezelője a tankönyvrendeléssel kapcsolatos adatokat átadja. A Könyvtárellátó a közoktatás információs rendszere adatai alapján a tankönyvrendeléseket összesíti, majd gondoskodik a tankönyvellátásról. A tankönyvellátás megszervezése során úgy köteles eljárni, hogy azzal a tankönyvellátás országos szinten leggazdaságosabb megvalósítását biztosítsa.

A tankönyvellátás feladatainak végrehajtásában – a Könyvtárellátóval kötött megállapodás alapján – közreműködhet más tankönyvkiadó és tankönyvforgalmazó, vagy egyéb teljesítési segéd. Iskola a tankönyvellátás tárgyában szerződéses viszonyban (a továbbiakban: tankönyvellátási szerződés) csak a Könyvtárellátóval állhat.

A tankönyvellátási szerződést minden év január utolsó munkanapjáig kell megkötni, illetve szükség szerint módosítani.

Az iskolán belüli tankönyvellátás megszervezése és lebonyolítása (a Könyvtárellátó által beszerzett és az iskolához leszállított tankönyveknek a tanulók és az iskolai könyvtár részére történő átadása, a sérült, elveszett, hibás tankönyvek pótlása, illetve az ehhez kapcsolódó adminisztratív és elszámolási feladatok elvégzése) az iskola feladata és felelőssége.

Az iskolai tankönyvellátás keretében a tanuló évfolyamonként legfeljebb kettő alkalommal jogosult a tankönyvjegyzékben szereplő áron megvásárolni ugyanazt a tankönyvet. Második alkalommal a tanuló e jogával akkor élhet, ha a tankönyv használhatatlanná vált, megsemmisült, elveszett, feltéve, hogy nem terheli szándékosság ezek bekövetkeztében, és ezt az iskola igazolja. Ha a tanuló iskolát vált – az e tényről kiállított iskolai igazolás felmutatásával – az új iskolában alkalmazott tankönyvet a tankönyvjegyzékben szereplő áron jogosult megvásárolni.

Az iskola a Könyvtárellátótól átvett tankönyveket a Könyvtárellátó nevében értékesíti, a beszedett vételárral elszámol a Könyvtárellátóval. A Könyvtárellátó az iskola által beszedett vételárából az iskola részére a Könyvtárellátó javaslata alapján az oktatásügyért felelős miniszter által megállapított mértékű jutalékot az iskolai tankönyvellátás megszervezése és lebonyolítása jogcímén visszatéríti,

amely az iskolai tankönyvellátás vagy az iskola működésének egyéb költségeire fordítandó.

A tankönyvellátási szerződés keretei között a Könyvtárellátó és – kizárólag az iskolai tankönyvellátásban való közreműködése körében – annak teljesítési segéde jogosult nyilvántartani a tanulók következő személyes adatait: a tanuló neve, diákigazolványának száma, ha a tanulónak nincs diákigazolványa az anyja neve és a születési ideje, továbbá minden tanuló esetén az iskolai tankönyvellátás keretében megvásárolt tankönyvek, illetve a vételhez kapott támogatás összege. A személyes adatok kizárólag a tankönyvjegyzékben meghatározott áron történő tankönyvvásárláshoz való jogosultság megállapítására használhatók fel. Az e bekezdés alapján átadott személyes adatok az átadásuk napját követő tizenkettő hónapig tárolhatók.

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. Az igazgató minden tanévben december 15-éig elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős), aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek nem munkaköri feladata, a vele kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat és a díjazás mértékét.

Az intézmény a megvásárolt könyvekről számlát adhat, kivéve az ingyenes tankönyvellátás rendszerében a normatív kedvezmény igénybevételével megvásárolt tankönyvek esetében.

A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése

Az iskolai tankönyvfelelős minden év november 15-ig köteles felmérni, hogy hány tanuló kíván az iskolától – a következő tanítási évben – tankönyvet kölcsönözni.
E felmérés során írásban tájékoztatja a szülőket arról, hogy a tankönyvpiac rendjéről szóló törvény 8.§ (4) bekezdése alapján kik jogosultak normatív kedvezményre (a továbbiakban: normatív kedvezmény), továbbá, ha az iskolának lehetősége van, további kedvezmény nyújtására és mely feltételek esetén lehet azt igénybe venni. Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.
A tájékoztatást és a normatív kedvezményekre vonatkozó igényt úgy kell fölmérni, hogy azt a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az igény-bejelentési határidő előtt legalább 15 nappal megkapja. A határidő jogvesztő, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés ellenére nem élt az igénybejelentés jogával. Nem alkalmazható ez a rendelkezés, ha az igényjogosultság az igénybejelentésre megadott időpont eltelte után állt be.
A tankönyvfelelős az pontban meghatározott felmérés alapján megállapítja, hogy hány tanulónak kell biztosítania a normatív kedvezményt, illetve hány tanuló igényel és milyen tankönyvtámogatást a normatív kedvezményen túl. Az adatokat írásos formában november 24-ig ismerteti az intézmény vezetőjével.
A normatív kedvezmény, valamint a normatív kedvezmény körébe nem tartozó további kedvezmény iránti igényt jogszabályban meghatározott igénylőlapon kell benyújtani. A normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot legkésőbb az igénylőlap benyújtásakor be kell mutatni. A bemutatás tényét a tankönyvfelelős rávezeti az igénylőlapra, amelyet aláírásával igazol.

A normatív kedvezményre való jogosultság igazolásához a következő okiratok bemutatása szükséges:

a) a családi pótlék folyósításáról szóló igazolás;
(a családi pótlék folyósításáról szóló igazolásként el kell fogadni a bérjegyzéket, a pénzintézeti számlakivonatot, a postai igazolószelvényt)
b) ha a családi pótlékra való jogosultság a legmagasabb életkor elérése miatt megszűnt
- tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás,
b) sajátos nevelési igény esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye;
c) rendszeres gyermekvédelmi támogatás esetén az erről szóló határozat.

A normatív kedvezményre való jogosultság igazolása nélkül normatív kedvezményen alapuló tanulói tankönyvtámogatás nem adható.

Az iskola faliújságon illetve a tanári hirdetőtáblán valamint az iskola honlapján elhelyezett hirdetményben teszi közzé a normatív kedvezményen túli további kedvezmények körét, feltételeit, az igényjogosultság igazolásának formáját és az igénylés elbírálásának elveit. A normatív kedvezményeken túli támogatásnál előnyben kell részesíteni azt, akinek a családjában az egy főre jutó jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) másfélszeresét. A normatív kedvezményen túli támogatás a szülő illetőleg nagykorú tanuló írásos kérésére, a tanuló szociális helyzetének és tanulmányi eredményének figyelembe vételével adható. Ha az iskola a tankönyvek megvásárlásához pénzben támogatást biztosít a tanuló részére, az erről szóló értesítést megküldi a tanulónak, kiskorú tanuló esetén a szülőnek és a Könyvtárellátónak. Az iskola által nyújtott támogatással megvásárolt tankönyv – jogszabály eltérő rendelkezése hiányában – a tanuló tulajdonába kerül.

Nem kérhet az iskola igazolást olyan adatokról, amelyet a köznevelési törvény alapján, illetve a szülő hozzájárulásával kezel.

A tankönyvtámogatás módjának meghatározása

A korábban említett felmérés eredményéről az igazgató minden év november 30-ig tájékoztatja nevelőtestületet, az iskolai szülői szervezetet és az iskolai diákönkormányzatot.
Az intézmény igazgatója minden év december 15-ig meghatározza a tankönyvtámogatás módját, és erről értesíti a szülőt, illetve a nagykorú tanulót.

A tankönyvrendelés elkészítése

A tankönyvfelelős minden év február 28-áig elkészíti a tankönyvrendelését, majd aláíratja az intézmény igazgatójával és megküldi azt a Hivatal által felügyelt elektronikus rendszeren keresztül a kiadóknak és a közoktatás információs rendszerének. A kiadó a Hivatal által felügyelt elektronikus rendszerből megkapott megrendeléseket harminc napon belül elfogadja, majd az elfogadást az iskolának a Hivatal által felügyelt elektronikus rendszeren keresztül visszaigazolja. Az iskola a kiadó visszaigazolását öt napon belül elfogadja, ezzel a megrendelése véglegessé válik. Amennyiben a kiadó az iskola megrendelését nem tudja elfogadni,

kezdeményeznie kell - a visszaigazolásra rendelkezésére álló határidőn belül - a Hivatal által felügyelt elektronikus rendszeren keresztül annak módosítását vagy visszavonását. Az iskola pótrendeléseket szeptember 5-éig küldhet a kiadóknak. A kiadó a Hivatal által felügyelt elektronikus rendszerből megkapott pótrendeléseket tíz napon belül elfogadja, majd az elfogadást az iskolának a Hivatal által felügyelt elektronikus rendszeren keresztül visszaigazolja. Az iskola a kiadó visszaigazolását öt napon belül elfogadja, s ezzel a pótrendelése véglegessé válik.

Amennyiben a kiadó az iskola pótrendelését nem tudja elfogadni, kezdeményeznie kell - a visszaigazolásra rendelkezésére álló határidőn belül - a Hivatal által felügyelt elektronikus rendszeren keresztül annak módosítását vagy visszavonását. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni.

A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.

Az iskolának legkésőbb június 10-ig – a könyvtári hirdetőtáblán való kifüggesztéssel – közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek. A közzététel az iskolai könyvtáros munkaköri kötelessége.

8. Intézményi védő, óvó előírások

8.1. 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.

8.2. 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.

9. Egyéb kérdések

9.1. 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 – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató 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 a nappali tagozaton használatos digitális napló (AROMO) 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. Az adatok tárolása – ideiglenesen – az iskola e célra használatos szerverén történik, melyről hetenként egyszer pendrive-ra biztonsági mentést végez az igazgatóhelyettes és külső szerverre a rendszer üzemeltetője. 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 bejegyzett órákat. Ezt pedagógusok kötelesek aláírni, az aláíráskor nem kell minden megtartott órát külön aláírni, de az aláírásnak át kell nyúlnia az aláírt tartományon.

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 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.

9.3. 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 igazgatóhelyettes, az iskolatitkár és a pénzügyi-, gazdasági ügyintéző) férhetnek hozzá.

9.4. Vagyoni jogok átruházásakor a tanulót megillető díjazás megállapításának 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 került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd

írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitételt is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja.

Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

10. 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

10.1. 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.

10.2 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.

10.3 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.

10.4. A mindennapos testnevelés megszervezése

Diákjaink számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz, amelyből heti három órát az órarendbe iktatva osztálykeretben szervezünk. A 4. és 5. testnevelés órát diákjaink számára az alábbi rendben biztosítjuk:

- a tanulók által a reggeli vagy délutáni időszakban a választott sportágban biztosított heti 2 óra sportköri foglalkozáson történő részvétellel. A választható sportági tevékenységeket az intézmény igazgatója a tanév indítását megelőzően május 20-ig nyilvánosságra hozza,
- a külső szakosztályokban igazolt, versenyszerűen sportoló tanulók számára a szakosztályban történő sportolással – a köznevelési törvényben meghatározott tartalommal beszerzett igazolás benyújtásával.

Természetjáró csoportunk havi gyakorisággal szervez gyalogos, autóbuszos, kerékpáros túrákat, teljesítménytúrákat diákjaink és a szülők és tanáraink számára. Saját lehetőségeinken kívül együttműködünk a kerületben működő úszó, birkózó, jégkorongozó és labdarúgó szakosztályokkal, akik biztosítják diákjaink számára ezen sportágak megismerését és szakedzőik általi oktatását.

10.5. Intézményi dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

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

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok a titkárságon szabadon megtekinthetők, illetve (az alapító okirat és a működési engedély kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján. 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.

Kelt: Budapest, 2013. március 22.

.....
igazgató

P.H.

11. Záró rendelkezések (legitimációs záradékok)

11.1. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény diákönkormányzata 2013. április 12. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírásommal tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta. A tanulók tankönyvtámogatásának megállapítása, az iskolai tankönyvellátás megszervezése, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendje vonatkozásában a diákönkormányzat egyetértési jogkört gyakorolt, nevezett rendelkezésekkel egyetért.

Kelt: Budapest, 2013. április 12.

.....
diákönkormányzat vezetője

A szervezeti és működési szabályzatot a szülői szervezet (közösség) 2013. április 15. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírásommal tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta. A tanulók tankönyvtámogatásának megállapítása, az iskolai tankönyvellátás megszervezése, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendje vonatkozásában a szülői szervezet egyetértési jogkört gyakorolt, nevezett rendelkezésekkel egyetért.

Kelt: Budapest, 2013. április 15.

.....
szülői szervezet képviselője

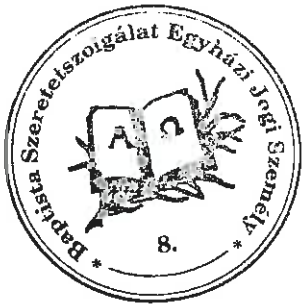
A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2013. április 29. napján tartott értekezletén elfogadta.

.....
hitelesítő nevelőtestületi tag

11.2. Fenntartói és működtetői nyilatkozat

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy, mint az intézmény fenntartója jóváhagyja. 9/2013. 05.30. kelt n.

Kelt: Budapest, 2013 év május hónap 30 nap



.....
fenntartó képviselője

Mellékletek

Közzétételi szabályzat

Függelék

1. Az intézmény szervezeti felépítése (diagramm)
2. Munkaköri leírás – minták
igazgató
igazgatóhelyettes
tagozatvezető (esti-, és sport)
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.

MELLÉKLET

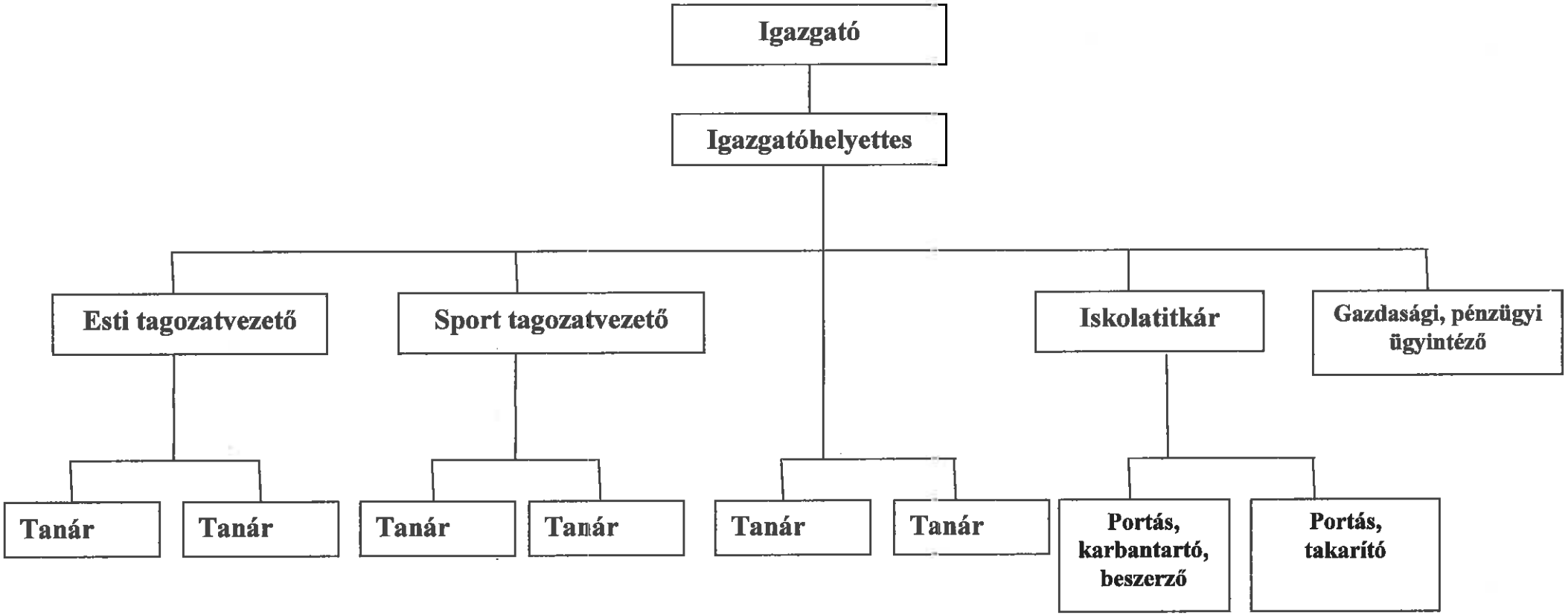
Közzétételi Szabályzat

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.

FÜGGELÉK

Az intézmény szervezeti felépítése



Az intézmény neve/címe:
„Budapest" Külkereskedelmi Középiskola
1201 Budapest, Vörösmarty u. 89-91.

Iskolaigazgató munkaköri leírása

A munkakör megnevezése: Iskolaigazgató
A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:
Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy
A munkakör szakmai irányítója:
Baptista Szeretetszolgálat Elnöke

A munkakörnek alárendelt munkakörök:
vezető beosztású munkakörök: igazgató általános helyettese

pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök
nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak
pénzügyi-gazdálkodási feladatokat ellátó munkakör

A munkakör célja:
A köznevelési törvény szerint az intézmény igazgatói feladatainak ellátása.

Helyettesítés rendje:
- a munkakört az alábbi személyek helyettesíthetik:
- a munkakörnek alárendelt vezető beosztású személyek
- pedagógus munkakörben dolgozók

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: a „Budapest" Külkereskedelmi Középiskola címén:
1201 Budapest, Vörösmarty u. 89-91.

Az iskolaigazgató a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, illetve a további munkakörnek közvetlenül alárendelt- vezetői munkaköröket ellátók bevonásával, a feladat ellátására történő utasítással látja el.

A munkakör tartalma:

Vezetési feladatok
I. Általános vezetési feladatok

1. Alapító okirattal kapcsolatos feladatok
- Az intézmény alapító okiratában foglaltakat figyelemmel kíséri, ha szükséges, módosítást kezdeményez.

2. A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatos feladatok

- Elkészíti- az alapító okiratban foglaltak részletezéseként- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát.
- Gondoskodik az SZMSZ elfogadtatásáról.
- Gondoskodik az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatáról, kiegészítéséről.
- Gondoskodik az SZMSZ fenntartónak történő továbbításáról, annak jóváhagyása céljából.

3. Házirenddel kapcsolatos feladatok
- Gondoskodik a házirend elkészítéséről, aktualizálásáról.
- A házirendet a nevelőtestület számára elfogadás céljából átadja.
- Gondoskodik a házirend fenntartónak történő továbbításáról, annak jóváhagyása céljából.

4. Minőségirányítással kapcsolatos feladatok
- Meghatározza az intézmény minőségpolitikájának főbb irányait.
- Elkészíti az intézményi minőségirányítási programot, gondoskodik annak elfogadtatásáról.
- Gondoskodik a minőségirányítási program fenntartó általi jóváhagyásáról.

5. Adatnyilvántartás, kezelés
- Gondoskodik a 2011.évi nemzeti köznevelési törvényben és a 229/2012. Kormányrendeletben meghatározott adatok nyilvántartásáról, kezeléséről.

6. A meghatározó intézményi dokumentumok nyilvánossága
- Biztosítja az SZMSZ, a Házirend, a Pedagógia Program, a Minőségirányítási Program nyilvánosságra hozatalát.

7. Munkáltatói jogkörök gyakorlása
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat.

II. Az intézmény közoktatási feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok

1. Pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok
- Irányítja a pedagógia program elkészítésének feladatit, gondoskodik a pedagógiai program összeállításáról.
- A pedagógia programot- elfogadás céljából- átadja a nevelőtestületnek.
- Gondoskodik a pedagógiai program fenntartó általi jóváhagyásáról.

2. Munkatervvel kapcsolatos feladatok
- Részt vesz az iskolai munkaterv elkészítésében, továbbá a munkaterv keretében meghatározza a tané helyi rendjét.
- A munkaterv elkészítése során kikéri a szülői szervezet, a tanulókat érintő programok vonatkozásában a diákönkormányzat, a gyakorlati képzés szervezőjének véleményét

3. Nevelőtestülettel kapcsolatos feladatok
- Vezeti a nevelőtestületet.
- Előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi és ellenőrzi azok végrehajtását.
- Irányítja és ellenőrzi a nevelő-oktató munkát.
- Felel a pedagógus etikai normáinak betartásáért és betartatásáért.

4. Az iskolai oktatás megszervezése
- A lelkiismereti szabadság és a különböző világnézetűek közötti türelmesség elve alapján szervezi a tanulók nevelését-oktatását
- A közösségi értékek a nevelés általi közvetítése- kiemelten a keresztyény elkötelezettségre, a hazáért és nemzetért való felelősségre, a tudás tiszteletére.
- Irányítja a pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatási feladatokat.

5. Döntési, együttműködési feladatok

- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy Kollektív szerződés (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörbe, együttműködik: a(z)
- munkavállalói érdekképviseleti szervekkel,
- diákönkormányzattal,
- szülői szervezetekkel.

6. Egyéb feladatok
- Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről,
- Irányítja a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.
- Irányítja a tanulóbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenységet.
- Gondoskodik a tanuló felvételével, a tanulói jogviszony megszűnésével, tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos, valamint a működés rendjéről való értesítési feladatok elvégzéséről.

III. Az intézmény gazdálkodó szervként való működéséből fakadó vezetési feladatok

1. Az intézmény működtetése
- Az iskolaigazgató az intézmény költségvetése alapján biztosítja az intézmény működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételeket.
- Az iskolaigazgató felelős a takarékos gazdálkodásért.

2. Költségvetési tervezéssel, beszámolással kapcsolatos feladatok
- Irányítja a költségvetési tervezési feladatokat.
- Részt vesz az intézmény költségvetési koncepciójának összeállításában.
- Közreműködik a beszámolási tevékenységben, megadja a szakmai beszámolóval kapcsolatos kimutatást.

3. Gazdálkodó szervként való működéssel kapcsolatos információszolgáltatási feladatok
- Irányítja, illetve felügyeli az intézmény költségvetésével, beszámolásával kapcsolatos információk szolgáltatását.
- Gondoskodik a fenntartó által kért információk biztosításáról költségvetési gazdálkodása során.

4. A pénzügyi-számviteli szabályozottsággal kapcsolatos feladatok
- Gondoskodik az intézményre vonatkozó pénzügyi-számviteli szabályzatok elkészíttetéséről és jóváhagyásáról, különösen a következőkről:
- számviteli politika a kapcsolódó szabályzatokkal (számviteli rend)
- számlarend

5. Költségvetési ellenőrzési feladatok
- Elkészítteti és jóváhagyja az intézmény belső ellenőrzési kézikönyvét
- Gondoskodik az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséről.

IV.Szakképzéssel kapcsolatos feladatok

1. Az intézmény elhelyezkedése az oktatási struktúrában
- Feladat, hogy az intézmény oktatási struktúrában való elhelyezkedését, a szakképzés országos, területi és helyi helyzetét, körülményeit, várható irányait folyamatosan megismerje.
- Feladata, hogy a szakok, a szakmastruktúrák kialakításánál vegye figyelembe az általános szakemberigényeket, valamint a fenntartó elvárásait.

2. Szakképzés feltételeinek megteremtése
Gondoskodik az intézményen belül, illetve kívül a szakképzés személyi, tárgyi, szakmai követelményeinek biztosításáról.
Gondoskodik az intézményen kívül bonyolódó szakképzéshez kapacsolódó szerződések megkötéséről, rendszeres felülvizsgálatáról.

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.
- Tevékenysége során juttassa kifejezésre egyéni és közösségi felelősségérzetét.

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

3.A pedagógiai programmal, az oktatás gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatok

- 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 adminisztrációs feladatokat.
- Részt vesz az osztály kirándulásokon, tanulmányi látogatásokon és színház-, kiállítás- és tárlatlátogatásokon.
- Közreműködik a tankönyv kiválasztásában.

4.A tanulók értékelése:

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

V. Munkához szükséges ismeretek megszerzése:

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

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

Budapest, 2013. .....

Baptista Szeretetszolgálat Elnöke

igazgató
munkavállaló

A munkaköri leírás 3 példányban készült:

- munkavállaló példánya
- munkavállaló személyi anyagába
- irattári példány

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

Az intézmény neve/címe:
„Budapest" Külkereskedelmi Középiskola
1201 Budapest, Vörösmarty u. 89-91.

Iskolaigazgató helyettese munkaköri leírása

A munkakör megnevezése: Iskolaigazgató helyettese
A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Igazgató

A munkakör szakmai irányítója: Igazgató

A munkakörnek alárendelt munkakörök:
vezető beosztású munkakörök: sporttagozat vezető
esti tagozat vezető
pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörökben dolgozók
nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak
pénzügyi-gazdálkodási feladatokat ellátó alkalmazott

A munkakör célja:
A köznevelési törvény szerint az intézmény iskolaigazgatói vezető feladatai ellátásában való aktív közreműködés.

Helyettesítés rendje:
- a munkakört az alábbi személyek helyettesíthetik:
  - a munkakörnek alárendelt vezető beosztású munkakörben dolgozók
  - pedagógus munkakörben dolgozók

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: a „Budapest" Külkereskedelmi Középiskola címén:
1201 Budapest, Vörösmarty u. 89-91.

Az iskolaigazgató helyettese a munkaköri leírásban foglaltakat
- az iskolaigazgató utasítása, rendelkezései szerint,
- személyesen, illetve a további - munkakörnek közvetlenül alárendelt- vezetői munkaköröket ellátók bevonásával, a feladat ellátására történő utasítással látja el.

A munkakör tartalma:

Vezetési feladatok

I. Általános vezetési feladatok

1. **Alapító okirattal kapcsolatos feladatok**
   - Az intézmény alapító okiratában foglaltakat figyelemmel kíséri, indokolt esetben észrevételt tesz az iskolaigazgatónál

2. **A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatos feladatok**
   - Közreműködik az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítésében.
   - Részt vesz az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.

3. **Házirenddel kapcsolatos feladatok**
   - Közreműködik a Házirend elkészítésében, aktualizálásában.
   - Javaslatokat tesz a Házirend módosítására.

4. **Minőségirányítással kapcsolatos feladatok**
   - Javaslatokat fogalmaz meg az intézmény minőségpolitikájának főbb irányaira, javaslatait továbbítja az iskolaigazgató felé.
   - Közreműködik az intézményi minőségirányítási program elkészítésében.

5. **Adatnyilvántartás, kezelés**
   - Gondoskodik a 2011.évi nemzeti köznevelési törvényben és a 229/2012. Kormányrendeletben meghatározott adatok nyilvántartásáról, kezeléséről.

6. **A meghatározó intézményi dokumentumok nyilvánossága**
   - Közreműködik az SZMSZ, a Házirend, a Pedagógia Program, a Minőségirányítási Program nyilvánosságra hozatalában.

7. **Munkáltatói jogkörök gyakorlása**
   - Az iskolaigazgató helyettesítése során, az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend szerint gyakorolja a munkáltatói jogokat.

II. Az intézmény közoktatási feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok

1. **Pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok**
   - Szaktudásával támogatja a pedagógiai program elkészítését.
   - Részt vesz a pedagógiai program összeállításában.

2. **Munkatervvel kapcsolatos feladatok**
   - Feladatokat lát el az iskolai munkaterv elkészítése során, a munkaterv keretében részt vesz a nevelési év rendjének meghatározásában.
   - A munkaterv elkészítése során kikéri a diákönkormányzat , a szülői szervezet, véleményét

3. **Nevelőtestülettel kapcsolatos feladatok**
   - Segíti a nevelőtestület vezetését.
   - Támogatja a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket előkészítési feladatait részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtása ellenőrzésében.
   - Támogatja az iskolaigazgató a nevelő-oktató munkát irányító és ellenőrző tevékenységét.

4. **Döntési, együttműködési feladatok**
   - Döntés-előkészítési feladatokat lát el az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyben az intézményvezető dönt, s a döntés-előkészítésére utasította.
   - Együttműködik: a(z)
     - diákönkormányzattal,
     - szülői szervezetekkel.

5. **Az iskolai oktatás megszervezése**
   - Közreműködik a tanulók nevelésének, oktatásának megszervezésében.
   - Részt vesz a pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatási feladatok ellátásában.
   - Támogatja az iskolaigazgató azon tevékenységét:

- melynek során biztosítja, illetve folyamatosan figyelemmel kíséri a lelkiismereti szabadság és a különböző világnézetűek közötti türelmesség elve alapján történik a tanulók nevelése-oktatása
- a közösségi értékek a nevelés általi közvetítése- kiemelten a keresztyény elkötelezettségre, a hazáért és nemzetért való felelősségre, a tudás tiszteletére.

6. **Egyéb feladatok**
   - Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről,
   - Irányítja a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.
   - Irányítja a tanulóbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenységet.
   - Gondoskodik a tanuló felvételével, a tanulói jogviszony megszűnésével, tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos, valamint a működés rendjéről való értesítési feladatok elvégzéséről.

III. Szakképzéssel kapcsolatos feladatok

1. **Az intézmény elhelyezkedése az oktatási struktúrában**
   - Feladat, hogy segítse az igazgató tájékozódási tevékenységét az intézmény oktatási struktúrában való elhelyezkedése tárgyában: támogassa az igazgatót a szakképzés országos, területi és helyi helyzetének, körülményeinek, várható irányainak folyamatosan meghatározásában, megismerésében.
   - Feladata, hogy megalapozott információkkal segítse az igazgató azon tevékenységét, mely az intézményben kialakítandó szakok, szakmastruktúrák igényekhez igazodó megszervezésére irányul.
   - Figyeli a szakmai képzéssel kapcsolatos jogszabályváltozásokat..

2. **Szakképzés feltételeinek megteremtése**
   - Segíti az intézményen belül, illetve kívül a szakképzés személyi, tárgyi, szakmai követelményeinek biztosítását.
   - Ennek keretében:
     - felel a szakmai elméleti oktatásért,
     - felel a gyakorlati oktatásért, az oktatás tartalmáért, megszervezéséért,
     - felel a szakképzés eszközfeltételeinek megteremtéséért, beszerzéséért,
     - közreműködik az intézményen kívül bonyolódó gyakorlati képzéshez kapcsolódó szerződések megkötésében, rendszeres felülvizsgálatában,
     - kidolgozza, aktualizálja, ellenőrzi a szakmai dokumentumokat.

3. **Szakképzés lebonyolításával kapcsolatos feladatok:**
   - Közreműködik a szakmai vizsgák megszervezésében, lebonyolításában.
   - Feladata a gyakorlati oktatás munkavédelmi ellenőrzése az intézményi gyakorlati helyszínén.
   - A szakképzés elméleti oktatási feladataihoz a szükséges eszközöket, berendezéseket biztosítja, ezek megóvásáról, karbantartásának megszervezéséről gondoskodik.

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.
- Tevékenysége során juttassa kifejezésre egyéni és közösségi felelősségérzetét.

II. 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, szavahihetőség tekintetében, ezzel közvetítve ezen értékek fontosságát.
- Segíti a tanulókban a nemzeti, a nemzetiségi és az etnikai hagyományok tudatosulását, és ezek ápolására neveli őket.
- A tanulót testi és 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

a) az oktató tevékenysége során az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,
b) figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét,
c) segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanulótársaihoz,
d) segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását
e) közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
f) a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait a házirendben, a tanulókra vonatkozó jogszabályokat és törekszik azok maradéktalan betartatására,
g) egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek a megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a tanulókat
h) oktatótevékenysége keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, ha a tanulóbalesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
i) a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
j) a szülők és a tanulók javaslataira, kérdéseire érdemi válaszokat ad,
k) a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja,
l) aktívan részt vesz a tehetséggondozásban, nyilvántartja a tehetséges tanulókat
m) a tanulókat felkészíti a tanulmányi versenyekre, vizsgákra,
n) a pedagógiai program előírása szerint korrepetál,

o) segíti a speciális ellátást igénylő tanulók beilleszkedését, külön figyelmet szentel neki.
p) tanítványai pályaorientációját aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa

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

- 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 adminisztrációs feladatokat.
- Részt vesz az osztály kirándulásokon, tanulmányi látogatásokon és színház-, kiállítás- és tárlatlátogatásokon.
- Közreműködik a tankönyv kiválasztásában.

IV. <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

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

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

<u>Záradék:</u>
A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Budapest, 2013. .....

....
igazgató munkavállaló

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

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

„Budapest" Baptista Külkereskedelmi Szakközépiskola, Gimnázium és Sportiskola
1201 Budapest, Vörösmarty utca 89-91.

Iskola tagozatvezető
munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: tagozatvezető
A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató
A munkakör szakmai irányítója: igazgató

Az utasítást adó felettes munkakörök:
- iskolaigazgató
- iskolaigazgató-helyettes

A munkakörnek alárendelt munkakörök:
pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök
nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak

A munkakör célja:
A közoktatási törvény és a nemzeti köznevelésről szóló törvény szerint az iskola tagozat vonatkozásában az iskola tagozatvezetői feladatainak ellátása.

Helyettesítés rendje:
- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
  - a munkakörnek alárendelt vezető beosztású munkakörök,
  - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
  - a munkakör helyettesítésére vonatkozó szabályokat az intézmény SZMSZ-e tartalmazza a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés f) pontja szerint.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:
- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról, és a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
- 10/1994. (V. 13.) MKM rendelet,
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet,
- Alapító okirat, SZMSZ, Minőségirányítási program, Házirend,
- Pedagógiai program.
- Szakközépiskolai munkaterv, tanév helyi rendje.

A munkavégzés helye:
Az intézmény székhelye: „Budapest" Baptista Külkereskedelmi Szakközépiskola, Gimnázium és Sportiskola
1201 Budapest, Vörösmary utca 89-91.

A tagozatvezető a munkaköri leírásában foglaltakat
- **személyesen, az intézmény legfelsőbb vezetője útmutatása alapján, a tagozat vonatkozásában, illetve**
- **a további – munkakörnek közvetlenül alárendelt – vezetői munkaköröket ellátók bevonásával, a feladat ellátására történő utasítással látja el.**

A munkakör tartalma

Vezetési feladatok

I. Általános vezetési feladatok

Működési feltételek

- Megteremti a szakszerű és törvényes működés belső szabályozási feltételeit. Ennek érdekében gondoskodik arról, hogy rendelkezésre álljanak a jogszabályban előírt szabályozások .

Alapító okirattal kapcsolatos feladatok

- Figyelemmel kíséri az intézmény alapító okiratában foglaltakat, különös tekintettel a tagozat sajátosságaira, ha szükséges, módosítást kezdeményez.

A meghatározó intézményi dokumentumok nyilvánossága

- Biztosítja az SZMSZ, a házirend, a minőségirányítási program nyilvánosságra hozatalát.
- Gondoskodik a közérdekű adatok nyilvánosságra-hozataláról.

Munkáltatói jogkörök gyakorlása

- Ellátja a gyakornoki rendszer működtetésével kapcsolatos irányítási feladatokat.
- Közreműködik a pályáztatási tevékenységben.
- Gondoskodik a munkaköri leírások elkészítéséről és évenkénti felülvizsgálatáról.

Továbbképzés, képzés

- Felügyeli, ellenőrzi a 7 évenkénti pedagógus továbbképzést.
- Közreműködik a továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítésében, különösen a tagozat vonatkozásában.
- Vezetteti a továbbképzési kötelezettségek és a kötelezettség teljesítésének nyomon követésére alkalmas nyilvántartásokat.

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer

- Közreműködik a gyermekvédelmi hatóságok által működtetett veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszerben, indokolt esetben jelzi az illetékes hatóságnak, gyermekvédelmi intézménynek, ha a tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja.

Esélyegyenlőség

- Közreműködik az intézményi foglalkoztatottakra vonatkozó esélyegyenlőségi terv kidolgozásában és gondoskodik annak végrehajtásáról.
- Figyelemmel kíséri az oktatás milyensége tekintetében az esélyegyenlőség, valamint a tanulói esélyegyenlőségi program érvényesülését.

Munkaidő nyilvántartás

- Közreműködik abban, hogy a pedagógusok vezessék a munkaidő-nyilvántartást,
- Közreműködik abban, hogy munkaszervezési okokból elkészüljön
  - a feladatellátási terv,
  - a személyre szóló feladatmegosztás.

II. A tagozat közoktatási feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok

Pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

- A tagozatához kapcsolódva irányítja a pedagógiai program elkészítésének feladatait, gondoskodik a pedagógiai program összeállításáról.

Munkatervvel kapcsolatos feladatok

- Közreműködik a tagozatára vonatkozóan az iskolai munkaterv elkészítésében, a munkaterv keretében segíti meghatározni a tanév helyi rendjét.
- A munkaterv elkészítése során a tagozatát is érintő kérdésekben közreműködik a véleménykikérési feladatokban.

Nevelőtestülettel, alkalmazotti közösséggel kapcsolatos feladatok

- Támogatja a tagozatára vonatkozóan az intézményvezető nevelőtestület vezetési feladatait.
- Előkészíti a tagozatához kapcsolódóan a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi és ellenőrzi azok végrehajtását.
- Irányítja és ellenőrzi a tagozaton a nevelő és oktató munkát.
- Ellátja – a tagozatára vonatkozóan – az alkalmazotti közösséggel kapcsolatos irányítási feladatokat.

Az iskolai oktatás megszervezése

- A tagozaton a tanulók nevelését és oktatását, a lelkiismereti szabadság és a különböző világnézetűek közötti türelmesség elve alapján segíti szervezni.
- Irányítja a tagozaton a pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatási feladatokat.
- Biztosítja, hogy a tanulót ne érje hátrány világnézeti, lelkiismereti, politikai meggyőződése miatt.

Az iskolában működő egyéb szervezetekkel kapcsolatos feladatok

- Segíti a szülői szervezet munkáját, a szülői szervezettel kapcsolatot tart.
- Segíti a diákönkormányzat létrehozását és működését.

Döntési, együttműködési feladatok

- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.
- Dönt a tanuló intézményi jogviszonya keletkezése és megszűnése tárgyában hatáskörébe tartozó ügyekben.
- Együttműködik a(z)
    - diákönkormányzattal,
    - szülői szervezetekkel,

Szakmai ellenőrzés
- Közreműködik – tagozatának vonatkozásában – a pedagógusok szakmai tevékenysége ellenőrzésének, felmérésének megszervezésében.
- Óralátogatással ellenőrzi a tanórákat, a foglalkozásokat, a tanórán kívüli kötelező és nem kötelező foglalkozásokat.

Tankönyvekkel kapcsolatos feladatok
- Meghatározza a tagozat tankönyv ellátás rendjét.
- A tankönyvrendelést előkészíti, összeállítja, valamint véleményezteti az érintett iskolai szervezetekkel.
- Felméri, majd összesíti a tankönyv támogatási igényeket.

Egyéb feladatok:
- Közreműködik a nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről.
- Tagozatán támogatja a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítását.
- Tagozatán támogatja a tanulóbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítását.
- Tagozatán gondoskodik a tanuló felvételével, a tanulói jogviszony megszűnésével, tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos, valamint a működés rendjéről való értesítési feladatok elvégzéséről.
- Az intézményvezető utasítására irányítja a nevelési tanácsadóval, valamint a szakértői bizottsággal való kapcsolattartást.
- Gondoskodik arról, hogy tagozatán a tanügyi nyilvántartások vezetésre kerüljenek.

Speciális nevelési feladatok
- Közreműködik a speciális oktatást igénylő tanulók iskolai oktatása feltételeinek megszervezésében, az oktatáshoz szükséges személyes és tárgyi feltételeket biztosításában.

III. Szakmai feladatok

1. Általános szakmai feladatok

Együttműködés a szülőkkel
- Munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatának ellátása során tiszteletben tartja a szülőknek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

Az egyes jogok biztosítása
- Gondoskodik a gyermekek nemzeti köznevelésről szóló törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

2. Részletes szakmai feladatok

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, szavahihetőség tekintetében, ezzel közvetítve ezen értékek fontosságát.
- Segíti a tanulókban a nemzeti, a nemzetiségi és az etnikai hagyományok tudatosulását, és ezek ápolására neveli őket.
- A tanulót testi és lelki fejlettsége figyelembe vételével harmonikusan fejleszti.
- Elősegíti a tanuló szocializációs folyamatait.

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,
- 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 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 irányítja.

A pedagógiai programmal, az oktatás gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatok

- 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 adminisztrációs feladatokat.
- Részt vesz az osztály kirándulásokon, tanulmányi látogatásokon és színház-, kiállítás- és tárlatlátogatásokon.
- Közreműködik a tankönyv kiválasztásában.

A tanulók értékelése:

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

IV. **Ellátandó további tevékenység:**

- .....

- .....

V. **Egyéb megbízatások**

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

VI. **Munkához szükséges ismeret megszerzése**

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítja.

VII. **A munkakörhöz tartozó felelősség**

- .....

- .....

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

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

Kelt: .....

....

igazgató munkavállaló

A munkaköri leírás 3 példányban készült:

munkavállaló
munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
irattár

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

Az intézmény neve/címe:
„Budapest" Baptista Külkereskedelmi Középiskola
1201 Budapest, Vörösmarty u. 89-91.

Tanár, osztályfőnök munkaköri leírása

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

Utasítást adó személyek:
- Iskolaigazgató
- Iskolaigazgató 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
- Alapító Okirat
- SZMSZ
- Pedagógiai program
- Házirend
- Minőségirányítási program
- Az éves Munkaterv

A munkavégzés helye: a „Budapest" Baptista Külkereskedelmi Középiskola 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.

Minőségirányítással kapcsolatos feladatok

- Figyelemmel kíséri az intézmény minőségirányítási programját, különösen a megfogalmazott minőségpolitikát és minőségcélokat.

- Fogadja a szülők iskola működésével, tevékenységével kapcsolatos jelzéseit, javaslatait, igényeit, s azokat tolmácsolja az intézményvezető felé.
- Eleget tesz a pedagógus teljesítményértékelési 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

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

r) figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét,

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

t) segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását

u) közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
v) a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait a házirendben, a tanulókra vonatkozó jogszabályokat és törekszik azok maradéktalan betartatására,
w) egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek a megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a tanulókat
x) oktatótevékenysége keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, ha a tanulóbalesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
y) közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,
z) a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
aa) a szülők és a tanulók javaslataira, kérdéseire érdemi válaszokat ad,
bb) a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
cc) a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja,
dd) aktívan részt vesz a tehetséggondozásban, nyilvántartja a tehetséges tanulókat
ee) a tanulókat felkészíti a tanulmányi versenyekre, vizsgákra,
ff) a pedagógiai program előírása szerint korrepetál,
gg) segíti a speciális ellátást igénylő tanulók beilleszkedését, külön figyelmet szentel neki.
hh) tanítványai pályaorientációját aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa

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

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának, minőségirányítási 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 adminisztrációs 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 állapotoka- utolsóként távozik.

4.<u>A tanulók értékelése:</u>

- Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységé, 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.

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.

Minden hónap elején összegzi:

- 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, évi 3 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, 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 a minőségbiztosítással kapcsolatos 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.
- Vezeti a magatartás füzetet.
- 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 12-13.évfolyamon pályaorientációs foglalkozásokat szervez.
- A 13.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. Munkához szükséges ismeretek megszerzése:

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

VII. A munkakörhöz tartozó felelősség:

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

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

Budapest, 2013. .....

....
Igazgató munkavállaló

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

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.
Az intézmény neve/címe:
„Budapest" Baptista Külkereskedelmi Szakközépiskola, Gimnázium és Sportiskola
1201 Budapest, Vörösmarty u. 89-91.

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

Utasítást adó személyek:
- Iskolaigazgató
- Iskolaigazgató 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
- Alapító Okirat
- SZMSZ
- Pedagógiai program
- Házirend
- Minőségirányítási program
- Az éves Munkaterv

A munkavégzés helye: a „Budapest" Baptista Külkereskedelmi Szakközépiskola, 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:

VI. 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.

„Budapest" Külkereskedelmi
Szakközépiskola
1201 Budapest, Vám

- 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.

Minőségirányítással kapcsolatos feladatok
- Figyelemmel kíséri az intézmény minőségirányítási programját, különösen a megfogalmazott minőségpolitikát és minőségcélokat.
- Fogadja a szülők iskola működésével, tevékenységével kapcsolatos jelzéseit, javaslatait, igényeit, s azokat tolmácsolja az intézményvezető felé.
- Eleget tesz a pedagógus teljesítményértékelési rendszernek.

VII. 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

„Budapest" Külkereskedelmi
Szakközépiskola
1201 Budapest, Vörösmarty u. 89-91
adószám: [illegible]
OM azonosító: 035468

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

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

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának, minőségirányítási 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 adminisztrációs 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.

„Budapest" Külkereskedelmi
Szakközépiskola
1201 Budapest, Vörösmarty u. 89-91
Adószám: 18249737-1-43
OM azonosító: 035468

- A tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor - ellenőrzi az állapotokat- utolsóként távozik.

4.A tanulók értékelése:

- Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységé, 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. 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, szervezet továbbképzéseken való részvétel útján gyarapítja.

VI. A munkakörhöz tartozó felelősség:

- .....

- .....

- .....

Záradék:

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

Budapest, 2013. .....

.....	.....
Igazgató	munkavállaló

A munkaköri leírás 3 példányban készült:

- munkavállaló példánya
- munkavállaló személyi anyagába
- irattári példány

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

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

Iskolatitkár munkaköri leírása

Munkaköri megnevezés: Iskolatitkár
A munkakör felett a munkáltatói jogokat gyakorolja: Igazgató
A munkakör szakmai irányítója Igazgató
Az utasítást adó felettes munkakörök: - Igazgató
- **Igazgató általános helyettese**

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: a „Budapest" Baptista Külkereskedelmi Szakközépiskola, Gimnázium és Sportiskola címén: 1201 Budapest, Vörösmarty u. 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, 2013. .....

....
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.

„Budapest" Baptista Külkereskedelmi Szakközépiskola, Gimnázium és Sportiskola
1201 Budapest, Vörösmarty utca 89-91.
OM: 035468

Pénzügyi és gazdasági ügyintéző
munkaköri leírása

Munkakör megnevezése:	pénzügyi és gazdasági ügyintéző
A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:	iskolaigazgató
A munkakör szakmai irányítója:	iskolaigazgató
Utasítást adó, felettes munkakörök:	iskolaigazgató
A munkakörnek alárendelt munkaköre:	nincs

A munkakör célja:

A gazdálkodó szervezetekre vonatkozó jogszabályok szerint az intézmény pénzügyi és gazdálkodási ügyintézői feladatainak ellátása.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkakört helyettesítheti.
  - o iskolatitkár
- a munkakört az alábbi személy helyettesítheti:
  - o iskolatitkár

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
- 2012.évi I. tv. a munka törvénykönyvéről
- 2011.évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 2000. évi C. törvény a számvitelről

A munkavégzés helye.

- az intézmény székhelye: 1201 Budapest, Vörösmarty utca 89-91.

A pénzügyi és gazdálkodási ügyintéző a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, a felettese utasításainak megfelelően látja el.

A munkakör tartalma

<u>Szakmai feladatok</u>

I .Általános szakmai feladatok

1. A jogszabályoknak való megfelelés biztosítása

- Ügyel arra, hogy a feladatát mindig a hatályos jogszabályoknak megfelelően végezze.
- Folyamatosan gondoskodik a jogszabályok megismeréséről és megismertetéséről.
- Bizalmasan kezeli a gazdálkodással, pénzforgalommal és az iskolával kapcsolatos információkat, a munkájával kapcsolatos szolgálati titkokat megőrzi.

2. A hatékonyság, gazdaságosság követelményeinek biztosítása

- Tevékenysége során érvényesíti a hatékonyság és a gazdaságosság követelményeit.

II. Részletes szakmai feladatok

1. **A költségvetési tervezési feladatok**
   - Az igazgató irányítása alapján ellátja a következő feladatokat:
     - Közreműködik a megalapozott költségvetési koncepció előkészítésében, segít a szöveges és számszaki részek összeállításában.
     - Részt vesz a költségvetési tervjavaslat elkészítésében. A javaslat elkészítésekor segíti a tervvariánsok készítését.

2. Költségvetési, gazdálkodási feladatok
- Kezeli, feldolgozza, tárolja a könyvviteli, számviteli bizonylatokat.

3.Zárlati, egyeztetési feladatok
- Ellátja a havi, a negyedéves, a féléves, valamint az éves zárlati és egyeztetési feladatokat.
- Elvégzi- különösen az éves beszámoláshoz kapcsolódó- zárlati feladatokat.

4. Előirányzat-módosítással kapcsolatos feladatok
- Részt vesz a saját hatáskörű előirányzat-módosítások előkészítésében.
- Biztosítja a jóváhagyott előirányzat-módosítások előirányzat-könyvelésben történő rögzítését.
- Nyilvántartást vezet az előirányzat-módosítások összegéről, okairól.

5. Pénzgazdálkodással kapcsolatos feladatok
- Ellátja az érvényesítési feladatokat.
- Vezeti a kötelezettségvállalásokkal kapcsolatos nyilvántartásokat.
- Gondoskodik az utalványrendelet, illetve a rövidített utalvány használatáról.

6. Költségvetési beszámolási feladatok.
- Aktívan részt vesz a költségvetési beszámolási tevékenységében.
- Részt vesz az éves költségvetési beszámoló összeállításában.
- Közreműködik a pénzmaradvány, valamint a személyi juttatások maradványának meghatározása feladataiban, ehhez részletező nyilvántartásokat vezet.

7.Bizonylatkezelési feladatok
- Kiemelt feladatként látja el a bizonylatkezelési tevékenységet.
- Gondoskodik a bizonylati szabályzatban foglaltak betartásáról.

8.Értékelési, leltározási, selejtezési feladatok
- Közreműködik az eszközök és források értékelési feladatai ellátásában-
- Gondoskodik a leltározási feladatok ellátásáról.

9.Pénforgalommal kapcsolatos feladatok
- Közreműködik a bankszámlapénz kezelési feladatok ellátásában. Gondoskodik a szükséges nyilvántartások vezettetéséről.
- Ellátja a házipénztári pénzkezelési feladatokat. A házipénztárból kifizetést csak az iskola igazgatójának engedélyével végezhet. A házipénztárt tíznaponként ellenőrzi, lezárja. Havonta elvégzi a szükséges zárlati feladatokat a számviteli szabályoknak megfelelően. Anyagi felelősséggel tartozik a házipénztárban kezelt valamennyi eszközért. Kiállítja a bevételi és kiadási pénztárbizonylatokat.
- A számlák mellé csatolja a teljesítési igazolást, gondoskodik a felhasználás bizonylatolásáról.

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, ... év ..... hó ..... nap

....

igazgató munkavállaló

A munkaköri leírás 3 példányban készült:

- munkavállaló példánya
- munkavállaló személyi anyagába
- irattári példány

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

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

Munkaköri leírás

Munkakör megnevezése: Gondnok, portás, kézbesítő, beszerző

FEOR: 9121,9111

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

A munkakör szakmai irányítója: iskolatitkár

Az utasítást adó felettes munkakörök:

- igazgató
- igazgatóhelyettes

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek.

A munkakör célja:

Az iskola üzemeltetési feladatainak támogatása, az oktatási-nevelési feladatokhoz megfelelő zavarmentes munkakörnyezet biztosítása a karbantartási feladatok folyamatos ellátásával. Az iskola nyitása, zárása, vagyonvédelme, diákok, látogatók, szülők fogadása, elirányítása igazgatóhoz, szaktanárhoz, telefonközpont kezelése. Illetéktelen személyek bejutását magakadályozza. kezeli az iskola riasztórendszerét és a csengőt. Hivatalos levelek postázása, kézbesítése. A működéshez szükséges eszközök beszerzése.

Helyettesítés rendje: más portás

Munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások: nincsenek.

A munkavégzés helye: 1201 Budapest, Vörösmarty u. 89-91.

A munkaterülete a következő területre, helyiségekre, eszközökre terjed ki:

- osztálytantermek
- szaktantermek
- irodák
- könyvtár
- raktárak
- folyosók
- WC-k, mosdók
- tornatermi öltözők és szertár
- udvar

A gondnoki, portás és kézbesítői feladatokat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.

A munkakör tartalma

I. Általános feladatok

- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat

  - részben önálló munkával látja el,
  - részben az igazgató, igazgatóhelyettes és az iskolatitkár iránymutatása alapján végzi.
  - Ellátja a gondnok, portás , kézbesítői és beszerzői feladatokat.

- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen, a takarékosság, és a baleset-megelőzés szempontjait figyelembe véve végzi.
- Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény oktatási-nevelési jellegét,, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a diákokkal.

II. Részletes szakmai feladatok

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

1. Napi gondnoki feladatok:

- Feladata a munkaterülethez tartozó helyiségek, udvar, illetve eszközök állapotának karbantartási, hibaelhárítási szempont szerinti ellenőrzése.
- Naponta ellenőrzi, hogy szükség van-e valahol az izzók, neoncsövek cseréjére.
- Baleset-megelőzési szempontból ellenőrzi a konnektorok, kapcsolók állapotát.
- Abban az esetben, ha úgy ítéli meg, hogy hibát elhárítani, a karbantartást elvégezni nem tudja, értesíti az igazgatót vagy az iskolatitkárt.
- Feladata a folyósok, termek ellenőrzése a tanulóbalesetek elkerülése érdekében, s a felfedezett veszélyeztető hely, állapot megszüntetése karbantartási, javítási feladatok elvégzésével.
- Feladata az oktatási-nevelési feladatok, illetve egyes szabadidős tevékenységek ellátásához használt eszközök rendszeres karbantartása.
- Fűtési szezonban naponta ellenőrzi a radiátorok felfűtöttségét.

2. Időszakonként jelentkező gondnoki feladatok:

- Az ablakok, ajtók zárainak ellenőrzése, szükség szerint zárak felfüggesztések kenése.
- Kéthavonta, de a fűtési szezon megkezdése előtt, valamint a téli szünet után gondoskodik a fűtőtestek ellenőrzéséről, légtelenítéséről.

3. Egyes helyiségekhez, területekhez kapcsolódó gondnoki feladatok:

- A mosdók, WC-k víz és szennyvízvezetékek, valamint csapok állapotának ellenőrzése.
- Az udvar rendezettségéről, ápoltságáról gondoskodik így:
  - a parkosított területet gondozza (szükség szerint füvet nyír, gereblyéz, metsz, gallyaz, pótolja az elpusztult növényeket, locsolja a zöld területet és a kiültetett virágokat)
  - az időtálló kemény járófelülettel ellátott területek tisztántartásáról gondoskodik, lefesti a kültéri ápolást igénylő tárgyakat (kerítés, korlát, padok stb.)
  - Télen gondoskodik a járófelületek – beleértve az utcai járdát – tisztántartásáról:
    - ellapátolja a havat
    - gondoskodik a járdák és a lépcsők csúszásmentesítéséről.

4. Alkalmanként jelentkező gondnoki feladatok:

- Az iskola rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvényhez szükséges teremrendezési és visszarendezési feladatokat.
- Az épület berendezései, felszerelései vonatkozásában az alkalmanként jelentkező hibaelhárítási feladatokban segíti a külső szolgáltatók ilyen tevékenységét.

- Köteles előre jelezni a karbantartási feladatihoz szükséges eszköz, szerszám, üzemanyag szükségletet.
- felelős a számára kiadott eszközökért, szerszámokért, anyagokért. Köteles a rábízott eszközöket, anyagokat biztonságos helyen tárolni.
- Feladata, hogy a munkaterületén az iskolai vagyon biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat, a munkaterületéhez tartozó helyiségek zárásáról gondoskodjon.

III. Portai feladatok:

1. <u>Részletes szakmai feladatok:</u>
   - Nyitja és zárja az iskola épületét.
   - Biztosítja a riasztó rendszert.
   - Ellenőrzi az iskolába belépő személyeket.
   - Megakadályozza, hogy illetéktelen személyek tartózkodjanak az iskola területén.
   - Útbaigazítja az iskolába érkező személyeket.
   - kezeli a telefonközpontot, fogadja a beérkező hívásokat, kapcsolja a mellékállomásokat.
   - Utasításra sokszorosító munkát végez.
   - Szabályozza az átjárást a társiskola felé.

IV. Kézbesítési feladatok:

- Kézbesíti a hivatalos leveleket, dokumentumokat a postára és a címzett helyekre.

V. Beszerzési feladatok

- Beszerzi az iskola napi működtetéséhez szükséges eszközöket.

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

- .....
- .....

VII. <u>Egyéb megbízatások</u>

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

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

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

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

- .....
- .....
- .....

Budapest,2013. ... .

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

....

igazgató munkavállaló

Záradék:

A munkaköri leírás 3 példányban készült:

- munkavállaló példánya
- munkavállaló személyi anyagába
- irattári példány

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

„ „Budapest" Baptista Külkereskedelmi Szakközépiskola, Gimnázium és Sportiskola
1201 Budapest, Vörösmarty utca 89-91.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkakör megnevezése: takarító, portás, tálaló

FEOR: 9111, 9121

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

A munkakör szakmai irányítója: iskolatitkár

Az utasítást adó felettes munkakörök:
- igazgató
- igazgatóhelyettes
- iskolatitkár

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek.

A munkakör célja: Az iskola nyitása, zárása, vagyonvédelme, diákok, látogatók szülők fogadása, elirányítása igazgatóhoz, szaktanárhoz, telefonközpont kezelése. Illetéktelen személyek bejutásának megakadályozása. Kezeli az iskola riasztórendszerét és a csengőt. Az iskola földszinti folyosójának, helyiségeinek takarítása, tisztántartása. Az étteremben ebéd időben tálalói feladatok elvégzése.

Helyettesítés rendje: más megbízott személy

A munkavégzés helye: 1201 Budapest, Vörösmarty u. 89-91.

Munkaterülete a következő helyiségekre, eszközökre terjed ki:

- földszinti folyosó
- földszinti tantermek
- orvosi szoba
- irodák
- pénztár
- raktárak
- könyvtár
- mosdó
- a fent felsorolt helyiségek bútorzata, berendezése

A takarítói és portai feladatokat személyesen a felettes vezetők irányításával látja el.

A munkakör tartalma

I. Általános feladatok

- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat

- részben önálló munkával látja el,
- részben az igazgató, és az iskolatitkár iránymutatása alapján végzi.
- ellátja a takarítói ,portai és étteremben a tálalói feladatokat.
- tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen, a takarékosság, és a baleset-megelőzés szempontjait figyelembe véve végzi.

- feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény oktatási-nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a diákokkal.

II. Részletes szakmai feladatok

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

Takarítási feladatok

1. **Napi takarítási feladatok**

- Feladata a munkaterületének felseprése, felmosása, majd szárazra törlése. (A felmosás tisztítószeres vízzel történik)
- A folyosók tisztántartásáról nap közben folyamatosan gondoskodni kell, a takarítási feladatokat többször is el kell végezni, ha a terület szennyezettsége indokolja.
- Feladata a munkaterületén található bútorok, berendezések tisztántartása. A tisztítás a bútor, berendezés, valamint a szennyeződés jellegének megfelelően jelent száraz vagy nedves (csak vizes vagy vegyszeres) takarítást.
- Feladata az oktatási-nevelési feladatok, illetve egyes szabadidős tevékenységek ellátásához használt eszközök tisztántartása.
- Feladata a munkaterületén található szemetes-edények, illetve szeméttárolók kiürítése, valamint ezeknek az eszközöknek a tisztítása, fertőtlenítése.
- Feladata a munkaterületén található növények ápolása, gondozása, locsolása, szükség szerint átültetése.
- Feladata a lábtörlők, egyéb szőnyegek portalanítása.

2. Időszakonként jelentkező takarítási feladatok:

- Az ablakok szennyezettségétől függően. de legalább havonta egy alkalommal elvégzi az ablaktisztítási feladatokat. Az ablaktisztítás során az ablakkeretek tisztántartási feladatait is ellátja.
- Az ajtókat, azok szennyezettségi állapotától függően, de legalább havonta egy alkalommal megtisztítja tisztítószeres lemosással.
- Kéthavonta takarítja a villanykapcsolók és más dugaljak felületét.
- Kéthavonta kimossa a függönyöket, terítőket, egyéb textíliákat. A kimosott ruhaneműk vasalásáról is gondoskodik.
- Kéthavonta, de a fűtési szezon megkezdése előtt, valamint a téli szünet után mindenképpen gondoskodik a fűtőtestek tisztításáról. A radiátorokat tisztítószerrel mossa le. A radiátorok mögötti szennyeződést eltávolítja.

3. Egyes helyiségekhez kapcsolódó takarítási feladatok:

- A mellékhelyiségek (nevelői WC-k) és a hozzájuk tartozó folyosók tisztántartása, fertőtlenítése kiemelt napi feladat, melyet naponta többször is el kell végezni.
- Gondoskodik a WC higiéniájának folyamatos biztosításáról. a WC papír pótlásáról.
- A helyiségeket naponta többször is tisztítószeres vízzel mossa fel.
- Az ajtók takarításáról a szennyezettség mértékéhez igazodva. de legalább hetente gondoskodik.
- A mosdók tisztaságát figyelemmel kíséri. naponta legalább egy alkalommal vegyszeresen tisztítja.

4. Alkalmanként jelentkező takarítási feladatok:

- Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégezi a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítását. Ezen feladatokat. az intézményvezető külön utasítása nélkül. ellátja.
- A rendezvényeket követően segédkezik a rendezvény helyszínei rendjének eredeti visszaállításában.

5. Egyéb feladatok

- Köteles előre jelezni a takarítási feladataihoz szükséges eszközök,. vegyszerek, tisztítószerek mennyiségi szükségletét.
- Felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószerek biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre, tanulókra veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek.
- Köteles tájékoztatni az intézményvezetőt arról. ha munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel.
- Feladat, hogy a munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára ügyeljen. tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat. valamint gondoskodjon a munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról.

Portai feladatok

1.Napi portai feladatok:

- Nyitja és zárja az iskola épületét.
- Biztosítja a riasztórendszert.
- Ellenőrzi az iskolába belépő személyeket.
- Megakadályozza, hogy illetéktelen személyek tartózkodjanak az iskola területén.
- Útbaigazítja az iskolába érkező látogatókat.
- Kezeli a telefonközpontot, fogadja a beérkező hívásokat, kapcsolja a mellékállomásokat.
- Gondoskodik a szeméttároló edények kiürítéséről.
- Utasításra sokszorosító munkát végez.
- Szabályozza az átjárást a társiskola felé.

2. Éttermi tálalói feladatok

- Az étteremben, az ebédidő tartama alatt, az étel átvétele, tálalás, mosogatás, az élelmiszerbiztonsági előírások és a higiéniai szabályok betartása.

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.A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős az átvett eszközökért
- .....

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

Budapest, 2013. .....

....

igazgató munkavállaló

A munkaköri leírás 3 példányban készült:

- munkavállaló példánya
- munkavállaló személyi anyagába
- irattár

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