BUDAPESTI INNOVATÍV GIMNÁZIUM, SZAKGIMNÁZIUM ÉS SZAKKÖZÉPISKOLA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Módosítása
2019. május

Intézmény székhelye, címe: 1051 Budapest, Sas utca 25.
Telefonszám: +36 1 302 7876
Intézmény OM azonosítója: 200198
www.bigsuli.hu

Intézmény fenntartója:

baptista szeretetszolgálat

Tartalomjegyzék

Az iskolafenntartó Baptista Szeretetszolgálat által biztosított hitéleti tevékenység és viselkedési, megjelenési szabályok (Nkt. 32.§ (1) f. pont) 7
1. Bevezető 8
1.1. A működési szabályzathoz alkalmazott legfontosabb jogszabályok 8
1.1.1 Törvények 8
1.1.2. Rendeletek 8
1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzatban használt fogalmak értelmezése 8
1.2.1. Szervezeti és Működési Szabályzat (Nkt. 25.§) (továbbiakban: SZMSZ) 8
1.2.2. Fenntartó (Nkt. 32.§) 9
1.2.3. Nevelőtestület 9
1.2.4. Szakmai munkaközösség (Nkt. 71.§) 9
1.2.5. Szülői szervezet (Nkt. 73§) 9
1.2.6. Iskolaszék (Nkt. 73.§) Az intézményre nézve nem releváns. 9
1.2.7. Tanulók közösségei (Nkt. 48.§) 9
2. Az SZMSZ célja, hatálya, időtartama, életbelépése, az intézmény legfontosabb adatai, feladatai 9
2.1. Az SZMSZ célja: 9
2.2. Az SZMSZ alapja a hatályos jogszabályokon kívül 10
2.3. Az SZMSZ hatálya 10
2.4. Hatálybalépés 10
2.5. Az intézmény legfontosabb adatai 10
2.6. Az intézmény feladata 11
3. Működés rendje, ezen belül a tanulók fogadásának (nyitva tartás) rendje, az alkalmazottak és a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje. 12
3.1. Általános szabályok 12
3.2. A tanulók fogadásának rendje (a nyitva tartás) 12
3.3. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje 13
3.4. A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje 13
3.5. A pedagógusok nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje 13
4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja 13
4.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények 13
4.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének szempontjai 13
4.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak 14
4.4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái 14
5. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az oktatási intézménnyel. 15
6. Tagintézmény (intézményegység) esetén a tagintézménnyel (intézményegységgel való kapcsolattartás rendje. 17
7. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás, és a képviselet szabályai, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje. 17

7.1. Az iskola és a telephelyek közötti kapcsolattartás rendje és formája 17
7.2. A vezetők közötti feladatmegosztás, a képviselet szabályai 17
7.3. Kiadmányozás 20
8. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje. 20
8.1. Az iskola vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő vagy helyettesének akadályoztatása esetén: 20
8.2. A helyettesítés rendje 21
8.3. A helyettesítéshez kapcsolódó felelősségi szabályok 21
9. A vezetők és az iskolaszék közötti kapcsolattartás formája 21
10. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések. 21
10.1. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása 21
10.2. Át nem ruházható hatáskörök 21
10.3. Az átruházott hatáskör és hatáskör címzettje 22
11. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást. 22
11.1. Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart: 22
11.2. Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás 23
11.2.1. A fenntartóval, működtetővel való kapcsolat 23
11.2.2. A bérbeadó tulajdonossal való kapcsolat 23
11.2.3. Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás 23
11.2.4. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás 24
11.2.5. Az egyéb, a köznevelési igazgatással összefüggő szervekkel való kapcsolattartás 24
11.3. A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartás 24
11.4. A pedagógiai szakmai szolgáltatóval való kapcsolattartás 24
11.5. A gyermekjóléti szolgálattal és egyéb gyermekvédelmi, családjogi szervezettel való kapcsolattartás 24
11.6. Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás 25
11.7. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje 25
11.8. Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartás (Közösségi Szolgálat) 26
12. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok 26
12.1. Iskolai rendezvényeink az alkalom jellegétől függően lehetnek: 26
12.2. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok 26
13. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében. 27
14. Az intézményi védő, óvó előírások 28
14.1. Általános előírások 29
14.2. A tanulóbaleset megelőzése érdekében ellátandó feladatok 29
14.3. A szakképzéssel kapcsolatos védő, óvó előírások 30
14.4. A tanulóbalesetek esetén ellátandó feladatok 30

15. Bármely rendkívüli esemény estén szükséges teendők. 31
16. Tájékoztatás a pedagógiai programról. 32
17. Azok az ügyek, melyekben a szülői szervezetet (közösséget) a szervezeti és működési szabályzat véleményezési joggal ruházza fel. 32
18. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás menete. A fegyelmi eljárás részletes szabályai 33
18.1. A fegyelmi eljárás megelőző egyeztető eljárás menete 33
18.2. A fegyelmi intézkedés részletes szabályai 39
18.2.1. Az egyes büntetési fokozatok kirovási sorrendje és a kirovás okai 40
18.3. Jogorvoslati eljárás 40
19. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje. 41
19.1. A hitelesítés követelménye 41
19.2. A hitelesítés módja 41
19.3. A hitelesítésre jogosultak 41
20. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje. 41
20.1. Az elektronikus dokumentum 41
20.1.1. Az elektronikus okirat kezelési rendje 42
20.1.2. Az egyéb elektronikus dokumentumok kezelési rendje 42
20.2. Az elektronikus aláírás 42
20.3. Az elektronikus dokumentumok tárolása 42
20.4. Az elektronikus dokumentumok selejtezése, megsemmisítése 43
21. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök , munkaköri leírás-minták 43
21.1. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök 43
21.1.1. Általános vezetői feladatok- és hatáskörök 43
21.1.2. A köznevelési feladatokhoz kapcsolódó vezetési feladat- és hatáskörök közül 44
21.2. Az intézményben alkalmazandó munkakörök munkaköri leírás mintái 44
22. Egyéb jogszabály által szabályozandó kérdések 44
22.1. A tanulók által az oktatás keretében elkészített dolgok díjazása 44
22.2. A pedagógusok számára biztosított informatikai eszközök 45
23. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete 45
23.1. A foglalkozások célja, a tanulók részvétele 45
23.2. Tanórán kívüli tevékenységek köre 45
23.2.1. Szakköri foglalkozások 45
23.2.2. Kirándulások 45
24. Az intézményi oktatás formái 46
24.1. Nappali iskolarendszerű oktatás és felnőttoktatás (esti munkarendben) 46
24.2. Felnőttképzés (Az intézményre nézve nem releváns) 46
25. A diákönkormányzat a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása). 46

25.1. A diákönkormányzati szerv, a diákképviselő, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje. 46
25.2. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek. 47
26. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje. 48
26.1. Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje**Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
27. A gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás formái és rendje. 48
27.1. A kapcsolattartás célja, a képzőhelyen való megjelenés szabályai 48
27.2. A képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás formái és rendje 48
27.3. A gyakorlati képzés rendje 49
28. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend. 50
28.1. Kockázatfelmérés, és védő, óvó előírások 50
28.2. Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátása 50
28.3. Intézkedések 50
28.4. A veszélyeztetett gyermek helyzetének figyelemmel kísérése 50
29. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás szabályai 51
30. Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata 51
30.1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei 51
31. Függelékek 52
1 számú függelék - Munkaköri leírások 52
Pedagógus munkaköri leírás 52
Iskolatitkár munkaköri leírás 56
32. Záradékok 59

Preambulum

"…a ti hitetek mellé ragasszatok jó cselekedetet, a jó cselekedet mellé tudományt, tudomány mellé pedig mértékletességet, a mértékletesség mellé pedig tűrést, a tűrés mellé pedig kegyességet, a kegyesség mellé pedig atyafiakhoz való hajlandóságot, az atyafiakhoz való hajlandóság mellé pedig szeretetet."

(Péter második levele, 1:5-7)

A Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy elhivatása az oktatásban:

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

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

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

Keresztyén szellemű nevelésünk feladata, hogy a személyiség sokoldalú, harmonikus fejlesztése által gyermekeink önálló, felelősségteljes cselekvésre, őszinteségre, szabadságra törekvő, saját magukra a mértékletesség, másokra a türelem keresztyéni erényeit alkalmazó, helyes erkölcsi érzékkel rendelkező, problémamegoldó személyiséggé váljanak. Hisszük, hogy a szeretet a leghatékonyabb pedagógiai módszer, és ezzel támogatjuk, hogy a gyermekek e segítséggel találjanak rá az útra, az evangéliumi hitre, mely az Úr Jézuson keresztül Istenhez vezet.

A baptista iskola: *„Több, mint iskola."* Magyarország egyik legnagyobb segélyszervezete, a Baptista Szeretetszolgálat megalakulása óta arra törekszik, hogy minden erejével segítsen a szükségben lévőknek. A Baptista Szeretetszolgálat –alaptevékenységébe jól illeszkedően – iskoláiban sokat tesz a hátrányos helyzetű, sajátos, nevelésű igényű, valamint a roma tanulók felzárkóztatásáért, továbbá segíti a diákok tehetség-kibontakoztatását. Küldetése, hogy az általa fenntartott intézmény több legyen, mint egy iskola: az a hely, ahol a tanuló teljes körű támogatást kap személyisége és képességei kibontakoztatásához.

Az iskolafenntartó Baptista Szeretetszolgálat által biztosított hitéleti tevékenység és viselkedési, megjelenési szabályok (Nkt. 32.§ (1) f. pont)

Megjelenési szabályok

- A tanulót etnikai, vallási hovatartozás, ízlésbeli megfontolás alapján nem érhet hátrány vagy megkülönböztetés, de a munkavédelmi előírást vagy közerkölcsöt sértő ruházat, sérülést okozó testékszer használata nem megengedett.

Hitéleti tevékenység gyakorlása

- A tanulónak joga van a Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy által szervezett fakultatív oktatáson részt venni, mely a kötelező tanórai foglalkozások rendjéhez igazodik.
- Az iskolában hetente egyszer baptista lelkésszel való konzultációra van lehetőségük a diákoknak. A heti konzultáció pontos időpontja az iskolai munkatervben rögzített.

Ünnepi öltözet

Nincs iskolai egyenruha kötelezően előírt öltözet, az iskolai ünnepélyeken, a szakmai vizsgákon való megjelenésnél felhívjuk a diákok figyelmét, az ünnepélyes öltözékre, továbbá az ízléses megjelenésre.

1. Bevezető

1.1. A működési szabályzathoz alkalmazott legfontosabb jogszabályok

1.1.1 Törvények

- **Kjt**: a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- **Mt:** a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- **Nkt** A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- **Szt:** a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény

1.1.2. Rendeletek

- a Kjt. végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet (Vhr.)
- a pedagógus továbbképzésről szóló 277/1997. (XII. 22.) Kormányrendelet
- a sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának tantervi irányelveiről szóló 2/2005.(III. 1.) OM rendelet. Intézményünkre nézve nem releváns.
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet
- nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (R.)
- a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 27.) EMMI rendelet
- 17/2014. (III.12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 51/2012. (XII.21.)EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről
- a tanév rendjéről szóló aktuális EMMI rendelet
- a 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- 19/2008. (XII. 4.) SZMM rendelet a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről szóló 20/2007. (V. 21.) SZMM rendelet módosításáról
- a komplex szakmai vizsgáztatás rendjéről szóló 315/2013. (VIII. 28.) Korm. rendelet
- a 150/2012. (VII.6.) Korm. rendelet az országos képzési jegyzékről és az országos képzési jegyzék módosításának eljárásrendjéről
- 100/1997 (VI.13.) Kormányrendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról
- 40/2002 (V.24.) OM rendelet az érettségi vizsga részletes követelményeiről
- 423/2012 (XII.29.) Kormányrendelet a felsőoktatási felvételi eljárásról
- 90/2010 (III.26.) Kormányrendelet a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről

1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzatban használt fogalmak értelmezése

1.2.1. Szervezeti és Működési Szabályzat (Nkt. 25.§) (továbbiakban: SZMSZ)

A szervezeti és működési szabályzat az iskola működésére vonatkozó – jogszabályi keretek között az iskolaszék és a diákönkormányzat véleményének kikérésével – a nevelőtestület által elfogadott, a fenntartó által jóváhagyott helyi szabályozás, függelékeivel együtt. (Az iskolaszék az intézményünkre nézve nem releváns.)

1.2.2. Fenntartó (Nkt. 32.§)

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

1.2.3. Nevelőtestület

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

1.2.4. Szakmai munkaközösség (Nkt. 71.§)

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

1.2.5. Szülői szervezet (Nkt. 73§)

Az osztályok szülői munkaközösségét az egy osztályba járó diákok szülei alkotják. Az osztályok munkaközösségei kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat az osztályfőnök segítségével juttatják el az iskolavezetéshez.

1.2.6. Iskolaszék (Nkt. 73.§) Az intézményre nézve nem releváns.

1.2.7. Tanulók közösségei (Nkt. 48.§)

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

2. Az SZMSZ célja, hatálya, időtartama, életbelépése, az intézmény legfontosabb adatai, feladatai

2.1. Az SZMSZ célja:

A szervezeti és működési szabályzat célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait, az iskola rendeltetésszerű működéséhez elengedhetetlenül szükséges kérdéseket szabályozza.

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

2.2. Az SZMSZ alapja a hatályos jogszabályokon kívül

A Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személynek, mint fenntartónak az intézményre vonatkozó hatályos alapító okirata és a Budapest Főváros Kormányhivatala Hatósági Főosztály Köznevelési Osztályának hatályos működési engedélye.

2.3. Az SZMSZ hatálya

Kiterjed az iskola valamennyi alkalmazottjára, függetlenül attól, hogy alkalmazotti, vagy egyéb – megbízási – jogviszony keretében foglalkoztatják, a tanulókra és közösségeikre, az iskola működésében érdekelt érdekképviseleti és egyéb szervezetekre, szervekre.

A SZMSZ hatálya kiterjed mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

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

2.4. Hatálybalépés

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba. Ennek hiányában a hatálybalépés napja a jóváhagyásra felterjesztéstől számított 30. nap, ha a fenntartó addig nem nyilatkozik. A módosításra a megalkotásra vonatkozó szabályok érvényesek.

2.5. Az intézmény legfontosabb adatai

- Név: Budapesti Innovatív Gimnázium, Szakgimnázium és Szakközépiskola
- Rövid név: BIG
- Székhely: 1051 Budapest, Sas utca 25.
- Alapító okirat száma: 9
- Alapító okirat kelte: 2019. május 14. legutolsó hatályos 2019. szept. 1-től.
- Alapítás időpontja: 2002
- OM-azonosító: 200198
- KSH-azonosító: 18110630-802259-901
- Adóalanyiság: önálló jogi személy
- Adószám: 18110630-1-41
- Bankszámlaszám: 10918001-00000100-76600000
- Típusa: több célú intézmény, összetett iskola
- Működési területe: Országos
- Jogállása: Az intézmény önálló jogi személy. Vezetője az igazgató, akit a Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy elnöke nevez ki.
- Alapítója: BKF Kommunikációs Alapítvány 1148 Budapst, Nagy Lajos király útja 1-9.
- Fenntartója 2012. augusztus 31-ig: BKF Kommunikációs Alapítvány 1148 Budapest, Nagy Lajos király útja 1-9.
- Fenntartója 2012. szeptember 1.: Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy 1111 Budapest, Budafoki út 34/B

2.6. Az intézmény feladata

Az intézmény alapfeladatainak meghatározása jogszabály szerint:

- gimnáziumi nevelés-oktatás
- szakgimnáziumi nevelés-oktatás
- szakközépiskolai oktatás
- felnőttoktatás

Az iskola jellegéből, alapfeladataiból adódóan a gimnáziumi nevelés-oktatás, a szakgimnáziumi és a szakközépiskolai szakképzésben az elméleti oktatás és a gyakorlati képzés feladatait látja el. Az előbbi végrehajtására az iskolában, az utóbbiéra az iskolai tanműhelyekben/demonstrációs teremben/szaktanteremben és gazdálkodó szervezeteknél kerül sor.

Az intézmény feladatát a tanítási órákon és a képzés folyamatában a szakmák legjobb és legszélesebb körű megismertetésével végzi. Ugyanakkor valamennyi nevelési lehetőség kihasználásával törekszik az intézmény a nevelési követelmények optimális megvalósítására.

Azt kívánja elérni az intézmény, hogy a végzettek feleljenek meg a munkaerő-piac egyre fokozódó követelményének, illetve a tanulókat készítse fel továbbtanulásra, és az élethosszig tartó tanulásra (LLL-re), beleértve a hátrányos helyzetű és a tehetséges tanulókat is.

Az iskolavezetés kötelessége, hogy a pedagógusok, a tanulók, az iskolai közösségek szervezeteit a vezetési feladatok megoldásába bevonja, jogosultságaik gyakorlását elősegítse, támogassa. Az oktató-nevelő munka az iskolában a pedagógiai programban megfogalmazottak szerint történik.

Az intézmény alaptevékenysége, valamint az alaptevékenységhez kapcsolódó kiegészítő tevékenységek:

- Sport, szabadidőképzés
- M.n.s. egyéb oktatás
- Oktatást kiegészítő tevékenység
- Egyéb vendéglátás
- Személyiségfejlesztő, tehetséggondozó, felzárkóztató nevelés-oktatás
- Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása üzemeltetése
- M.n.s egyéb gazdasági tevékenység

Munkahelyi étkeztetés.

3. Működés rendje, ezen belül a tanulók fogadásának (nyitva tartás) rendje, az alkalmazottak és a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje.

3.1. Általános szabályok

A tanév általános rendjét az oktatási államtitkár tanévenként állapítja meg. A tanév helyi rendjét az iskolai munkaterv tartalmazza, melyben meg kell határozni:

- az iskolai tanítás nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- a szünetek időtartamát,
- a nemzetünk szabadságtörekvéseit tükröző, nemzeti múltunk mártírjainak emlékét, példáját őrző, így különösen az aradi vértanúk (október 6.), a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatainak (február 25.), a holokauszt áldozatainak (április 16.), a Nemzeti Összetartozás Napja (június 4.), a március 15-ei és az október 23-ai nemzeti ünnepek, valamint az iskolai hagyományok ápolása érdekében meghonosított egyéb emléknapok, megemlékezések időpontját,
- az iskolai ünnepek megünneplésének időpontját,
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját.

3.2. A tanulók fogadásának rendje (a nyitva tartás)

Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7.00 órától a délutáni tanórák és egyéb foglalkozások végéig, de legalább 19.00 óráig tart nyitva.

Az iskolai ügyfélfogadási rendje:

Szorgalmi időben:

nappali tagozat (munkarend) esetén:

- hétfőtől-csütörtökig: 9.00-15.00 óráig
- pénteken: nincs ügyfélszolgálat

esti tagozat (munkarend) esetén:

- hétfőtől-csütörtökig: 9.00-15.00 óráig
- pénteken: 9.00-15.00 óráig

Tanítási szünetekben, illetve szorgalmi időszakon kívül:

Nappali tagozat (munkarend) esetén:

- hétköznapokon: 9.00-12.00 óra között

Esti tagozat (munkarend) esetén:

- hétköznapokon: 09.00-12.00 óra között

Az iskolát vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani.

Az iskola eltérő nyitva tartására – előzetes kérelem alapján – az intézmény vezetője adhat engedélyt.

A tanulóknak és pedagógusoknak, szakoktatóknak a tanítás kezdete előtt 10 perccel meg kell érkezniük.

A nyitva tartás rendjét bővebben a Házirend tartalmazza.

3.3. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje

Az alkalmazottak az intézményben a nyitva tartási idő alatt, az elrendelt túlmunka, valamint intézményi rendezvények időtartamára tartózkodhatnak benn. Ettől eltérő nyitva tartásra – előzetes kérelem alapján – az intézmény vezetője adhat engedélyt.

3.4. A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek az alábbiak szerint:
Hétfőtől péntekig: 8.00-16.30 óra között.
A folyamatos, intézkedési jogkörrel bíró állandó vezetői jelenlét érdekében a vezetők egymás között kialakítják a benntartózkodásának rendjét. Amennyiben ez nem megoldható, az Igazgató (az Igazgató akadályoztatása esetén az Igazgatóhelyettes) erre a feladatra a nevelőtestület alkalmazottai közül jelöl ki egy szermélyt.

3.5. A pedagógusok nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, az éves munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában az Igazgatóval egyeztetve, maguk határozzák meg, így benntartózkodásukat elsődlegesen ez szabályozza. Az intézmény nyitvartásának időintervallumában a pedagógusok épületen belül tartózkodhatnak.

4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja

4.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

A pedagógiai munka belső ellenőrzése: az intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése. Az ellenőrzés célja másrészről a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

4.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének szempontjai

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

- a szülői és a tanulói közösség (diákönkormányzat) észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását. (Szülői közösség a nappali rendszerű gimnáziumi oktatásnál releváns, 9-12. évfolyamokon.)
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

4.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:
a) az intézmény vezetője,
b) az intézményvezető helyettesei,
c) a munkaközösségek vezetői és szakvezetők, akik a pedagógiai munkát csak az érintett szakmai vonalon jogosultak ellenőrizni,
d) külső szakértő az igazgató felkérésére.
e) Önértékelést Támogató Munkacsoport (ÖTM) tagjai, és akiket bevonnak a folyamatba, vezetői hozzájárulással.
A pedagógiai munka belső, valamely témájú, területre vonatkozó ellenőrzésére az intézmény valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet.

4.4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

- szóbeli és/vagy írásbeli beszámoltatás,
- értekezlet,
- tanóra látogatás,
- tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- tanulói munkák vizsgálata,
- felvételi, továbbtanulókkal és az elhelyezkedéssel kapcsolatos mutatók elemzése,
- differenciált értékelést
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

Az igazgató a pedagógiai munka belső ellenőrzése céljából éves munkatervet készíthet. Az intézményi önértékelés rendszerében a pedagógiai eredmények kerülnek értékelésre, melyek szintén felfoghatóak a pedagógiai munka ellenőrzésének.
Az ellenőrzés tapasztalatait a nevelőtestület tagjaival egyénileg ismertetni kell, amelyre az érintett pedagógus észrevételt tehet. Az egyes szakterületeken végzett belső ellenőrzés eredményeit a szakmai munkaközösség, a nevelőtestület kiértékeli, melynek eredményeképpen a szükséges intézkedések megtételét kezdeményezhetik az iskola vezetésénél. A belső ellenőrzés általánosítható tapasztalatait - a feladatok egyidejű meghatározásával - nevelőtestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

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

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

Az iskolai nyitvatartási időben ügyintézés miatt ügyfélfogadási időben fogadja az iskolával jogviszonyban nem álló, külső személyeket.

1. Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek indokolatlanul nem tartózkodhatnak az iskola épületeiben. A hivatalos ügyben érkezőknek ügyük elintézése után az iskola épületét haladéktalanul el kell hagyniuk. Amennyiben ezt nem teszik, a dolgozók távozásra szólítják fel őket. Ennek megtagadása esetén az iskolának jogában áll külső, hatósági segítséget is kérni.
2. Az iskola épületébe érkezők belépését a portaszolgálat ellenőrzi, s az iskola titkárságán kaphatnak felvilágosítást az ügyükben eljáró kolléga tartózkodási helyéről, illetve az iskolatitkárral egyeztethetnek személyesen, e-mailben vagy telefonon időpontot a találkozásra.
3. Az iskola munkarendjét sem hangoskodással, sem intézményünkhöz nem méltó viselkedéssel az iskolával jogviszonyban nem állók sem zavarhatják meg. Tilos a látogatóknak a tanítási órákat és az egyéb foglalkozásokat bármilyen formában megzavarni. Ha a szülő vagy bármely természetes személy e szabályt megszegi, az intézmény alkalmazottja – figyelmeztetés után – jogosult a rendzavarót az intézmény helyiségeiből kiutasítani. Az engedély nélkül benntartózkodó idegenek eltávolítása érdekében – szükség esetén – kérni kell a rendőrség közreműködését. Az illetéktelenül bent tartózkodóval szemben intézkedésre – figyelmeztetés után – az intézmény bármely alkalmazottja jogosult és köteles, majd haladéktalanul értesítenie kell az eseményről az igazgatót vagy helyettesét.
4. Amennyiben az intézménnyel jogviszonyban nem álló személy nem hivatalos ügyben érkezik (például nem az iskola által szervezett rendezvényen vagy eseményen való részvétel céljából), köteles az iskolára vonatkozó előírásokat betartani.
5. A szülői értekezletek időpontjában a szülők a kijelölt helyiségekben keresik fel a tanárt. A szülői értekezletek helyének jegyzéke az ajtókon található meg. A tanítás, oktatás időpontjában a szülők az osztálytermekben nem tartózkodhatnak, ettől eltérni csak külön engedéllyel lehetséges. (A szülői értkezlet a nappali rendszerű gimnáziumi oktatásra nézve releváns 9.-12. évfolyamon.)
6. Az iskola helyiségeit – elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben – külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők, az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.
7. Az iskolaépületben terembérlet okán tartózkodók kötelesek a benntartózkodás, valamint a biztonsági előírás szabályait betartani. Erre a bérleti szerződés megkötésekor az igazgatónak kötelessége a figyelmet felhívni.
8. A fenntartó képviselőit, a pedagógiai-szakmai szervektől érkezőket, illetve más hivatalos személyeket az igazgató és az igazgatóhelyettes fogadja, abban az esetben is, ha a tárgyalást

vagy közös munkát vezetői feladatmegosztás szerint más vezetővel kell elvégezni.

9. A tanórák látogatására, vendégoktató óraadására, egyéb külső személyek részére az igazgató ad engedélyt.

10. Az igazgató és az igazgatóhelyettes által engedélyezett rendezvények közönségét a kijelölt helyen kell fogadni. Az engedély tartalmazza a benntartózkodás szabályait, a vagyonvédelemre vonatkozó előírások megtartásával kapcsolatos kötelezettségeket is.

11. Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskola épületéből elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet. Az elvitt, berendezés, felszerelés, eszköz visszavételezését is dokumentálni kell az átvételi elismervényen.

12. Az iskola nyitva tartásától eltérő időpontban csak az igazgató vagy helyetteseinek engedélyével tartózkodhat bárki az intézményben.

6. Tagintézmény (intézményegység) esetén a tagintézménnyel (intézményegységgel való kapcsolattartás rendje.

Az intézmény nem rendelkezik intézményegységgel és tagintézménnyel sem, így nem került szabályozásra ez a rész. (Az intézményre nézve nem releváns.)

7. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás, és a képviselet szabályai, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.

7.1. Az iskola és a telephelyek közötti kapcsolattartás rendje és formája

Az intézmény nem rendelkezik telephellyel, ezért ez a rész nem kerül szabályozásra. (Az intézményre nézve nem releváns.)

7.2. A vezetők közötti feladatmegosztás, a képviselet szabályai

A vezetők és a szervezeti egységek közti kapcsolattartás rendje, formája a vezetők közti feladatmegosztás. Az iskola vezetői az igazgató és az igazgatóhelyettes.

Az igazgató és az igazgatóhelyettes *közvetlen munkatársai* munkájukat munkaköri leírásuk valamint az intézményvezető, illetve az intézményvezető-helyettes közvetlen irányításával végzik, és az igazgatónak és az igazgatóhelyettesnek tartoznak felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

a) Az igazgató

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

Az igazgató dönt:

- A tanulók tanulói jogviszonyával,
- Az iskola működésével, gazdálkodásával kapcsolatos ügyekben.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket előkészíti, gondoskodik a döntések szakszerű végrehajtásának megszervezéséről, azok ellenőrzéséről.
- Gondoskodik a jogszabályban előírt egyetértési, véleményezési jogosultság gyakorlásának biztosításáról.
- Az alkalmazottak szabadságolásának engedélyezéséről.

A döntések előkészítésében, véleményezésekben, javaslattételben az alábbi személyek segítik az igazgatót:

- igazgatóhelyettes,
- szakvezető tanárok,
- iskolatitkárok

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

- Biztosítja az alkalmazotti képviselő, a diákönkormányzat, és a munkaközösségek működésének tárgyi feltételeit, tartja velük a kapcsolatot.

- Továbbá tartja a kapcsolatot más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdsági és civil szervezetekkel: Az intézmény belső és külső partnereivel.
- Megad minden rendelkezésre álló információt segítségül a költségvetési, a munkaerő-gazdálkodási, a fejlesztési és karbantartási tervek, valamint a tantárgyfelosztás és órarend, a kerettantervre épülő helyi tanterv, továbbá a szakképzési program készítéséhez.
- Elkészíti a gazdálkodó szervek igényeinek figyelembevételével a tanulói beiskolázási létszámtervet.
- Kezdeményezi és támogatja a nevelő-oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerű újító törekvések kibontakozását.
- Kijelöli az érettségi vizsga és a szakmai vizsgabizottság munkájában résztvevő iskolai képviselőt.
- Elkészíti a nevelőtestületi értekezletek szakmai-elméleti anyagát.

Az igazgató gondoskodik:

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

b) igazgatóhelyettes

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

- *Elkészíti*:

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

- Vezetői munkaterülete az iskolai tanműhelyekben, a gazdálkodó szervezeteknél folyó tanulóképzés irányítása, melybe az osztályfönöket bevonva:

- megtervezi a létszámhatárok betartásával a gyakorlati csoportokat,
- megszervezi a gyakorlati oktatás rendjét,
- biztosítja a gyakorlati vizsgák feltételeit,
- ellenőrzi a tantervi követelmények megvalósítását a gyakorlatban,
- figyelemmel kíséri a vállalatok képzéssel és a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kötelezettségeinek teljesítését, a jogszabályok rendelkezéseinek megtartását.

- ***Közreműködik*:**
  - a gazdálkodó szervekkel történő kapcsolattartásban, felhívja a képzőhelyek figyelmét arra, hogy a tanulók be nem jelentett hiányzása esetén a hiányzás tényéről értesítsék az iskolát,
  - a szakmai elméleti foglalkozások látogatásában; tapasztalatait megbeszéli az érintett oktatókkal, tanárokkal,
- ***Gondoskodik*:**
  - az osztályfőnöki tevékenység ellenőrzéséről,
  - a tantermek és szertárak tárgyi feltételeinek fejlesztéséről (szaktanárok bevonásával)
- ***Felelős*:**
  - az iskolai rendezvények megszervezéséért,
  - egyéb hazai szakképzési pályázatok előkészítéséért,
  - a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok betartásáért és betartatásáért,
  - előkészíti a vállalat és az iskola közötti képzéssel kapcsolatos megállapodásokat.
- ***Szervezi és irányítja*:**
  - a szakmai elméleti tárgyak oktatását,
  - a szakmai, elméleti tárgyak szakköreit, szakmai vizsgára történő felkészítést,
  - a tankönyvellátással kapcsolatos teendőket,
  - az osztályfőnökök, munkaközösségek és a munkaközösség-vezetők munkáját.
- ***Dönt*:**
  - a tanulók gyakorlati képzésével kapcsolatos kérdésekben.

7.3. Kiadmányozás

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként a kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. Kiadmányozási joga az igazgatónak van, aki e jogát a következő területre és esetekre vonatkozóan adja át az intézmény további dolgozóinak:

A kiadmányozás területe, esetei	***A kiadmányozással érintett személy***
Az igazgató teljes feladat- és hatáskörében eljárhat annak tartós akadályoztatása, illetve egyéb távolléte esetében, ha a feladat ellátása nem tűr halasztást.	igazgatóhelyettes, annak távollétében az iskolatitkárok
Munkáltató jogkörök gyakorlása az igazgató 30 napnál hosszabb akadályoztatása esetén	igazgatóhelyettes

8. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje.

8.1. Az iskola vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő vagy helyettesének akadályoztatása esetén:

- az igazgatói,
- igazgatóhelyettesi feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy

a) az iskola vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat a igazgatóhelyettesnek kell ellátnia;

Az igazgató, illetve az igazgatóhelyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettesek csak a napi zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg az igazgató vagy az igazgatóhelyettes helyett.
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában felhatalmazást kapott,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

8.2. A helyettesítés rendje

Az igazgató és helyettese együttes akadályoztatása vagy távolléte esetén a helyettesítés rendje az alábbiak szerint alakul:

- a leghosszabb pedagógus munkakörben eltöltött jogviszonnyal rendelkező tanár, amennyiben nem történik erről külön döntés.

Az itt meghatározott helyettesítés nem terjed ki a vezető pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlására vonatkozó jogaira.

8.3. A helyettesítéshez kapcsolódó felelősségi szabályok

A helyettesek a helyettesített személlyel megegyező felelősséggel tartoznak a helyettesítés keretében végzett feladatukért, tevékenységükért. A konkrét felelősségi szabályokat, illetve az esetleges eltéréseket a munkaköri leírásoknak, vagy a helyettesítésre vonatkozó belső utasításnak kell tartalmaznia.

9. A vezetők és az iskolaszék közötti kapcsolattartás formája

Az intézményben iskolaszék nem működik. (Intézményre nézve nem releváns.)

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

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

10.1. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- bizottságára,
- a szakmai munkaközösségre,
- a diákönkormányzatra.

A nevelőtestület a számára meghatározott hatásköröket a 10.2. pontban meghatározottak kivételével átruházhatja.

10.2. Át nem ruházható hatáskörök

A nevelőtestület jogszabály alapján nem ruházhatja át a következő jogköreit:

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

10.3. Az átruházott hatáskör és hatáskör címzettje

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

Megnevezés	*Jogkör jellege (döntés, véleményezés stb.)*	*Megbízott szervezet*	*Beszámolás módja és ideje*
Fegyelmi eljárás indítása	döntés	igazgató	nevelőtestületi értekezleten szóbeli tájékoztatás
Fegyelmi bizottság tajainak kijelölése	döntés	igazgató	az érintett tagok írásbeli kijelölése
Fegyelmi büntetés kiszabása	döntés	Fegyelmi bizottság	a fegyelmi döntés utáni nevelőtestületi értekezleten szóbeli tájékoztatás

11. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást.

11.1. Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

a) egyes kiemelt intézményekkel, szervekkel:
- a fenntartóval, működtetővel,
- más oktatási intézményekkel (közép- és felsőfokú intézmények)
- az intézményt támogató szervezetekkel,
- egyéb, a köznevelési igazgatással összefüggő szervekkel,
- egyéb szakmai vizsgáztatással összefüggő szervekkel,
- egyéb gyakorló helyet biztosító szervezetekkel.

b) a pedagógiai szakszolgálatokkal,

c) a pedagógiai szakmai szolgálatokkal,

d) a gyermekjóléti szolgálattal,

e) az egészségügyi szolgáltatóval,

f) egyéb közösségekkel:
- az intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozóival
- a helyi, kerületi kulturális központtal,
- gazdasági és civil szervezetekkel.

11.2. Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás

11.2.1. A fenntartóval, működtetővel való kapcsolat

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

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

A fenntartóval, működtetővel való kapcsolattartás formái:

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

11.2.2. A bérbeadó tulajdonossal való kapcsolat

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

- az ingatlanok karbantartásával kapcsolatos ügyek,
- biztosítási káresemények,
- az ingatlanokkal kapcsolatos fejlesztési elképzelések.
- adatszolgáltatás,
- egyeztető tárgyalásokon való részvétel.

11.2.3. Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

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

A kapcsolatok formái:

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

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

11.2.4. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy:

- a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény támogatással megvalósítandó elképzeléséről, és annak előnyeiről,
- az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége stb. egyértelműen megállapítható legyen; a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen. Az igazgató feladata, hogy az iskola számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

11.2.5. Az egyéb, a köznevelési igazgatással összefüggő szervekkel való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart:

- a Fővárosi Kormányhivatallal,
- más, az oktatás területén létrehozott hivatalos szervekkel.

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

11.3. A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartás

Nappali rendszerű gimnáziumi oktatásunkra nézve releváns. Nevezett intézménnyel speciális feladatukra való tekintettel az intézmény vezetője által megbízott igazgatóhelyettes tart kapcsolatot, egyeztetve a tanulmányi iroda vezetővel, az ifjúság vedelmi felelőssel, az érintett osztályfönökkel. Az iskola kapcsolatban áll a Baptista Pedagógiai Intézettel a működését segítő dokumentumok, szabályzatok és egyéb iratminták használata kapcsán. Továbbá az intézményünkre nézve releváns továbbképzési szolgáltatásait lehetőség szerint igénybe vesszük.

11.4. A pedagógiai szakmai szolgáltatóval való kapcsolattartás

Nappali rendszerű gimnáziumi oktatásunkra nézve releváns. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a pedagógiai szakmai szolgáltatóval, egyeztet az iskolatitkárokkal, az érintett osztályfőnökkel.

11.5. A gyermekjóléti szolgálattal és egyéb gyermekvédelmi, családjogi szervezettel való kapcsolattartás

Nappali rendszerű gimnáziumi oktatásunkra nézve releváns. 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 ellátásrea gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg a feladatok koordinálásval. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

11.6. Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Nappali rendszerű gimnáziumi oktatásunkra nézve releváns. Az iskola rendszeres kapcsolatot tart fent a tanulók iskola-egészségügyi ellátást biztosító szervezettel.

A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

- az egészségügyi koordinációért felelős igazgatóhelyettes,
- az iskolaorvos
- az iskolai védőnő.

Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere:

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásáról szóló 26/1998. (IX.3) NM rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a nappali munkarendű tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bekezdése alapján. Az iskolaorvost feladatinak ellátásban segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát az osztályfőnökök és a szakmai alkalmasság tekintetében a gyakorlati oktatásvezető végzi.

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

11.7. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Nappali rendszerű gimnáziumi oktatásunkra nézve releváns. 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 megjelnésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelező ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).

A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatóhelyettesével, gyakorlati oktatás vezetővel és az osztályfőnökökkel. Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökökkel együttműködve.

Hetente fogadóórát tart az iskola diákjai számára. Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennpi munkájában felhasználja.

Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.)

11.8. Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartás (Közösségi Szolgálat)

Nappali rendszerű gimnáziumi oktatásunkra nézve releváns. A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a középiskolában a közösségi szolgálattal kapcsolatos rendelkezések címen egyértelműve teszi, hogy a közösségi szolgálat megszervezése az iskola feladata, és ezt együttműködési megállapodás útján szervezi meg a fogadó intézményekkel, ezért közvetlenül diákok csak akkor kereshetnek fel fogadó intézményt, ha az iskola az adott fogadó intézménnyel már együttműködési megállapodás keretében rögzítette a tevékenységek típusait és feltételeit.

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

12.1. Iskolai rendezvényeink az alkalom jellegétől függően lehetnek:

a) Iskolai és állami ünnepek:

- március 15. - iskolai ünnepség az 1848/49. évi forradalom és szabadságharc
- október 23. - iskolai ünnepség az 1956. évi forradalom és szabadságharc emlékére.

b) Az iskola hagyományos rendezvényei:

- tanévnyitó (szeptember),
- szakmai projekthét (szeptember)
- hálaadás – november
- szalagavató ünnepély
- véradás (I. félévben-II. félévben az OVSZ-szel egyeztetett időpontban).
- ballagás
- tanévzáró, bizonyítványosztás (június),

c) Megemlékezések:

- október 6. - aradi vértanúk,
- február 25. - a kommunista diktatúrák áldozatainak emléke,
- április 16. - a holokauszt áldozatainak emléke,
- június 4. - nemzeti összetartozás napja.

d) Speciális rendezvények:

- szakmamegismerő nyíltnapok (havi rendszerességgel októbertől-májusig),
- projektnap (április)
- farsang (február).

Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg. A megtartott ünnepélyeket, megemlékezéseket az osztályfőnökök szervezik.

12.2. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományápolás célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, illetve növelése. A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve tanulójának a feladata. A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, melynek tagjai gondoskodnak arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak. További feladata, hogy a meglévő

hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon azok ápolásáról, megőrzéséről is.

13. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében.

Intézményünkben azonos feladat ellátására egy munkaközösség hozható létre, de maximum öt munkaközösség.

Intézményünkben a következő szakmai munkaközösségeket hozhatjuk létre:

- osztályfőnöki munkaközösség,
- szakmai munkaközösségek,

A szakmai munkaközösségek alapvető feladata*:* szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adjon az intézményünkben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez és ellenőrzéséhez.

A szakmai munkaközösségekben részt vevő pedagógusok maguk közül nyílt vagy titkos szavazással vezetőt jelölnek, aki az igazgató által a tanév végéig lesz kijelölve. Meghatározzák saját működési rendjüket és elfogadják munkatervüket. Üléseiket munkaterv szerint, illetve szükség szerint tartják. Határozataikat nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozzák.

A megválasztott vezetőt a szakmai munkaközösség kezdeményezése alapján az intézmény vezetője írásban megbízza a szervezeti és működési szabályzatban, illetve az érvényes jogszabályokban foglaltak szerinti feladatok ellátásával és meghatározza a vezetővel történő kapcsolattartás formáját, rendjét.

A szakmai munkaközösség-vezető feladata:

- a tanévre szóló munkaterv, ütemterv előterjesztése, véglegesítése,
- az érvényes jogszabályok, a szervezeti és működési szabályzat, az intézmény éves munkaterve és a pedagógusok javaslatai, igényei alapján a szakmai munkaközösség tanévi (nevelési) munkájának tervezése, szervezése, a végzett munka értékelése,
- az intézmény félévi és tanévi munkájának értékeléséhez a szakmai munkaközösségük tevékenységéről írásbeli beszámolót készít,
- az intézményben tevékenykedő szakmai munkaközösségekkel való együttműködés kezdeményezése, a lehetőségek feltárása, a kapcsolattartás rendjének kimunkálása,
- az intézmény szakmai belső ellenőrzési tervében foglaltak alapján ellenőrzések megtartása,
- a munkaközösségük által hozott döntések végrehajtásának ellenőrzése,
- az intézmény tantárgyfelosztása készítésében való közreműködés,
- az intézmény munkájáról szóló beszámolók készítéséhez részanyag szolgáltatása, bekapcsolódás az anyag kimunkálásába,
- elemzések, értékelések, összehasonlítások készítése,
- a nevelőtestület által átruházott jogköreinek gyakorlása esetén a nevelőtestületet tájékoztatni köteles meghatározott időközönként és módon.

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha a tanulókkal, az oktató-nevelő munkával kapcsolatos kérdésekben döntenek, véleményeznek, javaslatot tesznek, illetve ha az intézmény vezetője

elrendeli. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a készítés helyét, időpontját, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, a hozott határozatot, a jegyzőkönyvvezető aláírását.

A szakmai munkaközösség-vezető ellenőrzési feladata:

- munkatervi feladatok határidőre való teljesítése,
- szaktárgyi tanulmányi versenyek szervezése,
- iskolai szintű pályázatokra a tanulók mozgósítása,
- a munkaközösség tevékenységi körébe tartozó egyéb programok, korrepetálások folyamatos színvonalas tevékenysége,
- szakmai szertárak fejlesztése, eszközök, anyagok gazdaságos felhasználása, naplók, munkatervi iratok vezetése.

A szakmai munkaközösségek tevékenységük során törekedjenek a tevékenységük körébe tartozó pedagógusok munkájának összehangolására.

Adjanak segítséget:

- a pedagógiai programban foglaltak működési területükön való egységes értelmezéséhez, végrehajtásához, feldolgozásához, az ismeretanyagoknak a tanulókhoz történő eljuttatásához, az alkalmazandó módszerek megválasztásához, az új módszerek megismeréséhez,
- a pedagógusok által végzett munka tárgyilagos önértékeléséhez,
- a pályakezdő és új alkalmazású pedagógusok munkájához,
- a gyakornoki követelmények teljesítéséhez,
- az intézményi dokumentumok és szabályzatok megismeréséhez,
- az új, eredményesebb módszerek megismeréséhez,
- az új szakmai feladatok eredményes végrehajtásához.

A szakmai munkaközösségek jogkörei:

a) Döntési jogkörrel rendelkezik:

- a nevelőtestületre átruházott kérdésekben,
- az intézményi tanulmányi versenyek programjáról.

b) Véleményezési jogkörrel rendelkezik:

- az oktató munka eredményességének megítélésében, a továbbfejlődés javaslatról.

c) Véleményét be kell szerezni:

- a nevelési-pedagógiai programhoz,
- az oktatómunkát segítő eszközök, taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek, tanulási segédletek kiválasztásához.

14. Az intézményi védő, óvó előírások

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

14.1. Általános előírások

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

Védő, óvó előírások:

- a tanulók egészsége és testi épsége védelmére vonatkozó előírás,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a szakmai képzés során felmerülő veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

Az iskola védő, óvó előírásai, amelyeket a tanulóknak az iskolában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

- Az iskola gondoskodik a pedagógusok és más iskolai dolgozók tűz- és munkavédelmi szabályzatban meghatározott oktatásainak lebonyolításáról, adminisztrálásáról.

- Az iskola egyes helyiségeire vonatkozó speciális védő, óvó előírások az adott helyiségben kifüggesztésre kerülnek – különösen: sportlétesítmények, tanműhelyek, számítógéptermek esetében.

- Szakmai gyakorlati órára nem vihető be semmilyen, a a gyakorlat elvégzéséhez nem szükséges dolog, eszköz valamint balesetvédelmi, ill. a védő, óvó intézkedések szempontjából tiltott eszköz: pl. nyaklánc, óra, gyűrű, mobiltelefon stb.

14.2. A tanulóbaleset megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Az intézményvezető feladata, hogy:

- olyan környezetet teremtsen, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására,
- a tanórai és az egyéb foglalkozások során a nevelési-oktatási intézmény sajátosságaira figyelemmel kialakuljon a tanulókban a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készsége,
- az intézmény területén a tanulókra veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett legyen,
- az iskolában keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése (az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével) ne legyen,
- a tanulók elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen a hálózat megfelelő védelmével,
- a tanulók az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be,
- az intézményben a tanulók a következő gépeket, eszközöket ne használják, használhassák a szakképzésben történő gyakorlati képzés kivételével: a konyhai eszközök berendezések, valamint jogszabályban, használati utasításban veszélyesnek minősített gépek, eszközök;

A pedagógusok feladata, hogy:

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

Az iskola nem pedagógus alkalmazottainak feladata, hogy:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a tanulók biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.

A krónikusan beteg, valamint a testi és érzékszervi fogyatékkal élő tanulók esetében a szakértői vélemény alapján a biztonsági előírások kibővítése szintén az igazgató feladata.

A pedagógus az intézménybe ezen szabályzatban meghatározott védő, óvó előírások figyelembevételével hozhat be a foglalkozásra, tanórára az ő általa készített, használt pedagógiai eszközöket.

A védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket, figyelmeztető táblákat, hirdetményeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell a veszélyeztetettekkel. Ennek felelőse az igazgatóhelyettes.

14.3. A szakképzéssel kapcsolatos védő, óvó előírások

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

14.4. A tanulóbalesetek esetén ellátandó feladatok

Az intézményvezető feladatai:

- megszervezi azt, hogy az intézmény nyitva tartási idejében biztosítva legyen a tanulók felügyelete, védelme,
- kijelöli azt a személyt, aki a tanulóbaleseteket nyilvántartja: iskolánkban ez a gyakorlati képzésért felelős igazgatóhelyettes feladata.

Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról,
- a kivizsgálás során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat,
- a balesetekről jegyzőkönyvet vetet fel (elektronikusan vezetett jegyzőkönyvvezető rendszeren, illetve ha az nem lehetséges, papír alapon),
- a jegyzőkönyvet továbbítani kell,
- a jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú tanuló esetén a szülőnek,

Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- intézkedik, hogy a baleset az intézmény fenntartója felé azonnal jelentésre kerüljön,

- gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.

Súlyos az a tanulóbaleset, amely a gyermek tanuló:

- a halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkeztétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét veszti),
- valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását,
- számára az orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodását,
- súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, bénulását, vagy agyi károsodását okozza.
- lehetővé teszi az iskolaszék részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában, (Az iskolaszék működése az intézményre nézve nem releváns.)
- intézkedik minden tanulóbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

A pedagógusok feladata:

- az intézményvezető utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése,

Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok esetében az intézményvezető utasítására:

- Közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbalesetek haladéktalan kivizsgálásában. E balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel, jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható.

Súlyos balesetekkel kapcsolatban: a balesetet jelenti az igazgatónak, illetve annak távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a baleset jelentéséről.

- Közreműködik a baleset kivizsgálásában, intézkedési javaslatot dolgoz ki minden tanulóbalesetet követően a megelőzésre, az igazgató megelőzéssel kapcsolatos utasításainak végrehajtása.

Nem pedagógus alkalmazott az igazgató utasításának megfelelően működik közre a tanuló-baleseteket követő feladatokban.

15. Bármely rendkívüli esemény estén szükséges teendők.

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

a) haladéktalanul értesíti:

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

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

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

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

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

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

A rendkívüli esemény során az intézményvezetőnek gondoskodnia kell:

- amennyiben szükséges, a következő napot, esetleg napokat érintő tanítási szünet elrendeléséről,
- olyan intézkedések meghozataláról, melyek biztosítják a tanulók maximális védelmét.

16. Tájékoztatás a pedagógiai programról.

Az iskola figyelembe véve az R. 82. §-át az alábbiak szerint rendezi a tájékoztatás szabályait.

Iskolánk pedagógiai programja nyilvános, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek stb.) meg lehet ismernie. A pedagógiai program egy-egy példánya megtalálható:

a) nyomtatott formában: - az iskola igazgatójánál,
- a fenntartónál.

b) elektronikusan: - az iskola honlapján.

A pedagógiai programról minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola igazgatójától, az igazgatóhelyettesektől, valamint az osztályfőnököktől előre egyeztetett időpontban.

A tájékoztatás kérhető szóban és írásban. Az írásban feltett kérdéstől számított legkésőbb 10 munkanapon belül meg kell adni a választ

17. Azok az ügyek, melyekben a szülői szervezetet (közösséget) a szervezeti és működési szabályzat véleményezési joggal ruházza fel.

A szülők a tanulók és saját jogaik érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselők útján az iskola vezetéséhez, az adott ügyben érintett tanuló osztályfőnökéhez, az iskolai nevelőihez, a diákönkormányzathoz vagy a szülői szervezethez fordulhatnak. A szülő élhet a panasztétel jogával.

18. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás menete. A fegyelmi eljárás részletes szabályai

18.1. A fegyelmi eljárás megelőző egyeztető eljárás menete

Nevelőtestületünk feladatkörébe tartozó ügyek közül az alábbiakat ruházza át:

Főszabály szerint a tanulók fegyelmi ügyeiben a nevelőtestület dönt. [Nkt. 70. § (2) i) pont.] A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyeket a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletben (továbbiakban: R.) 4. § (1) bek. h) pontja alapján a szervezeti és működési szabályzatban (továbbiakban: SZMSZ) átruházhatja. Így a nevelőtestület fegyelmi eljárás esetében az SZMSZ-ben az alábbi jogköröket ruházza át:

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

1. A fegyelmi bizottság legalább három tagjának kiválasztását az adott fegyelmi vétség ismeretében a nevelőtestület az igazgatóra ruházza át.
2. A fegyelmi büntetés meghozatalát a nevelőtestület a fegyelmi bizottságra ruházza át.

Az átruházott jogkör gyakorlói kötelesek a fegyelmi eljárás lefolytatása után három napon belül az intézmény nevelőtestületének beszámolni az egyeztető eljárásról (amennyiben sor került erre), a meghallhatásról, a fegyelmi tárgyalásról, valamint a fegyelmi határozatról.

A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

a) A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja:

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

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért.

A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, figyelmét írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A tanuló az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.

Az egyeztető eljárás vezetését bármely nagykorú személy vezetheti, akit a sérelmet elszenvedő fél és a kötelességszegő tanuló egyaránt elfogad. Az egyeztető eljárás vezetésére az igazgató kéri fel az intézményben dolgozó nagykorú személyt, majd az érintett felek írásbeli

értesítésében megnevezi az egyeztető eljárás lefolytatására felkért személyt. Amennyiben az igazgató által felkért személyt valamelyik fél nem fogadja el, új személyről kell gondoskodni.

Ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá, ha a bejelentés iskolába, történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, **a** fegyelmi eljárást le kell folytatni. Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

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

Az egyeztető eljárás lefolytatás technikai feltételeinek biztosításáról (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) az igazgató feladata.

b) A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részlete szabályai

A fegyelmi eljárás részletes szabályait a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban: Nkt.), valamint a R.-ben foglaltak alapján az alábbiakban határozzuk meg.

Döntés a fegyelmi eljárás megindításáról:

Ha alapos gyanú merül fel arra vonatkozóan, hogy a tanuló kötelességeit súlyosan és vétkesen megszegte fegyelmi eljárás indítható ellene. A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestülettől kapott átruházott jogkörénél fogva az igazgató dönt.

Értesítés:

A fegyelmi eljárás megindításáról az igazgató értesíti a tanulót (a gyakorlati képzés során elkövetett fegyelmi vétség esetén – ha a fegyelmi vétséggel érintett gyakorlati képzés folytatója nem az iskola – a gyakorlati képzés folytatóját) értesíteni kell. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a szabályszerű értesítés ellenére a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést igazolhatóan (tértivevény) oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

Meghallgatás:

A fegyelmi eljárás során, a fegyelmi tárgyalás előtt a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. Ha a meghallgatás során a tanuló elismeri a terhére rótt kötelességszegést, akkor ezt jegyzőkönyvben rögzíteni kell, s a fegyelmi tárgyalás lefolytatása nélkül fegyelmi büntetést kell hozni.

Tárgyalás:

Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, akkor tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót meg kell hívni.

A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestülettől kapott átruházott jogkörénél fogva az igazgató által kijelölt legalább háromtagú bizottság folytatja le. A kijelölt tagok csak érintettség esetén utasíthatják vissza a kijelölést. A fegyelmi bizottság elnökét a fegyelmi bizottság saját tagjai közül választja meg. A fegyelmi tárgyalást az elnök vezeti.

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

A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.

A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le.

Bizonyítási eszközök:

- a tanuló és a szülő nyilatkozata,
- az irat,
- a tanúvallomás,
- a szemle
- és a szakértői vélemény.

A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni.

A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni:

- a tárgyalás helyét és idejét,
- a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét,
- az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait.

A jegyzőkönyvet az iskolatitkár vezeti. Akadályoztatása esetén a fegyelmi bizottság egyik tagja a jegyzőkönyvvezető. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló kéri. Az eljárás (tárgyalás) során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló (gazdálkodó szervezetet) az őket érintő kérdésekben az üggyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha:
- a tanuló maga ellen kéri.

A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg. A fegyelmi büntetést az intézmény nevelőtestületétől átruházott jogkörénél fogva a fegyelmi bizottság hozza meg az Nkt. 58. §-ának figyelembevételével.

Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelességszegés óta három hónap már eltelt. Ha a fegyelmi eljárással párhuzamosan büntető, vagy szabálysértési eljárás indult, akkor a fegyelmi eljárásról egy felfüggesztő végzést hoz az igazgató. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem az eljárás megindításának alapjául szolgáló indítvány elutasításával vagy felmentéssel végződött, a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.

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

1. *Megszüntető határozat:*

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

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

2. *Fegyelmi büntetést meghozó határozat:*

Fegyelmi büntetés csak és kizárólag az Nkt.-ban meghatározottak szerint történhet.

Iskolában fegyelmi büntetés lehet:

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

Tanköteles tanulóval szemben az e) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés nem, az f) pontban és az e) pontban meghatározott fegyelmi büntetés pedig csak rendkívüli vagy

ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. A kizárás az iskolából fegyelmi büntetés esetén az igazgató az Nkt. 58. § (5) bek. szerint jár el.

Kizárás az iskolából fegyelmi büntetés tanköteles tanuló esetében nem hajtható végre az új tanulói jogviszony létesítéséig.
(Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat a fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható, amit a fegyelmi határozatban rögzíteni kell.)

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestülettől kapott átruházott jogkörénél fogva a fegyelmi bizottság hozza. Az iskolai diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.

A fegyelmi büntetés hatálya

A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb:

a) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál
b) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.

A fegyelmi határozatban ennek megfelelően rendelkezni kell a fegyelmi büntetés időbeli hatályáról is.

A fegyelmi büntetés hatályának következményei:

A megállapított hatályosság lejártával a tanuló nem áll fegyelmi büntetés alatt, vagyis visszaállnak a büntetés következtében elvont jogai. Így:

a) a megvont kedvezményekben, juttatásokban kérelemre, ismét részesül,
b) kérheti visszahelyezését az eredeti osztályába,
c) az iskolából való kizárás esetén, újból kérheti felvételét,
d) az eltiltás a tanév folytatásától fegyelmi büntetés esetén, kérelemre a jogviszony a tanév végétől helyreáll.

Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították. Ez a rendelkezés nem alkalmazható, ha a tanuló a nyári gyakorlat teljesítése során követ el fegyelmi büntetéssel sújtható kötelességszegő magatartást.

Ha az eltiltás a tanév folytatásától, kizárás az iskolából fegyelmi büntetést a bíróság a tanuló javára megváltoztatja, a tanuló osztályzatait meg kell állapítani, ha ez nem lehetséges, lehetővé kell tenni, hogy a tanuló – választása szerint az iskolában vagy a független vizsgabizottság előtt – osztályozó vizsgát tegyen.
Az eltiltás a tanév folytatásától fegyelmi büntetésnél, a tanulót a jogerős döntés, csak az adott tanév folytatásától tiltotta el. A jogviszonya az Nkt. 56. § (3) bekezdése értelmében nem szűnt meg csak szünetelt. Egyéni kérelemre az iskola köteles tanulói jogviszonyát helyreállítani, azt nem utasíthatja el.

Ha a kizárás az iskolából fegyelmi büntetést megállapító határozat az iskola tizedik évfolyamának, a középiskola utolsó évfolyamának vagy a szakközépiskola utolsó szakképzési évfolyamának sikeres elvégzése után válik végrehajthatóvá, a tanuló nem bocsátható érettségi vagy szakmai vizsgára. A tanuló a megkezdett vizsgát nem fejezheti be addig az időpontig, ameddig a kizárás fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

A tanulói jogviszony helyreállítása

A kizárás az iskolából fegyelmi büntetés esetén, annak jogerőre emelkedésekor megszűnik a tanuló jogviszonya. A büntetés hatályának elteltével, a tanulónak jogában áll kérelmezni felvételét.

Az iskola igazgatója rendelkezik hatáskörrel, annak elbírálására, hogy a felvételi kérelemnek helyt ad vagy elutasítja azt. A kötelező felvételt biztosító általános iskola a felvételt/visszavételt nem utasíthatja el.

A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti. Ha a felfüggesztés hatálya során a tanuló újabb kötelességszegést követ el, akkor a fegyelmi büntetés végrehajthatóvá válik.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek (ha a gazdálkodó szervezet képviselője az eljárásban részt vett, a gazdálkodó szervezetnek).

Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott. Ezt jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

A fegyelmi határozat formai és tartalmi követelményeit a R. 58. § (5)-(7) bek. tartalmazza.

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanulónak a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.

Az elsőfokú határozatot az igazgató és a fegyelmi bizottság elnöke írja alá.

Jogorvoslati eljárás az elsőfokú határozattal szemben:

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához (fenntartóhoz). A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

Az Nkt. 37. § (3) bek. szerint a fenntartó jár el, és hoz másodfokú döntést:

a) a jogszabálysértésre vagy az intézmény belső szabályzatának megsértésére hivatkozással benyújtott kérelem, továbbá
b) az óvodai felvétellel és az óvodából való kizárással, a tanulói jogviszony, valamint a kollégiumi tagsági viszony létesítésével, megszüntetésével, a tanulói fegyelmi ügyekkel kapcsolatban érdekérelemre hivatkozással benyújtott kérelem tekintetében.

A fenntartó a 37. § (3) bekezdésben meghatározott eljárásban a kérelmet elutasíthatja, a döntést
a) megváltoztathatja, vagy
b) megsemmisítheti, és a nevelési-oktatási intézményt új döntés meghozatalára utasíthatja.

Fegyelmi határozat végrehajthatósága:

Végrehajtani csak jogerős fegyelmi határozatot lehet. Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat a fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható, amit a fegyelmi határozatban rögzíteni kell.

Ebben az esetben is biztosítani kell az elsőfokú határozattal szembeni jogorvoslati lehetőséget. Ha a nevelési-oktatási intézmény a gyermeket, tanulót veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a gyermekközösség, a tanulóközösség védelme érdekében indokolt, segítséget kérhet konfliktuskezelési szaktanácsadótól, valamint az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattól.

Az oktatásügyi közvetítői eljárás igénybevételének részletes rendjét a R. 62. § (1) bek. tartalmazza.

18.2. A fegyelmi intézkedés részletes szabályai

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

Az intézkedések formái

a) szaktanári szóbeli, majd írásbeli figyelmeztetés,
b) osztályfőnöki szóbeli figyelmeztetés,
c) osztályfőnöki (írásbeli) figyelmeztető,
d) osztályfőnöki (írásbeli) intő,
e) osztályfőnöki (írásbeli) megrovás,

f) igazgatói (írásbeli) figyelmeztető,
g) igazgatói (írásbeli) intő,
h) igazgatói (írásbeli) megrovás.

18.2.1. Az egyes büntetési fokozatok kirovási sorrendje és a kirovás okai

a) Szaktanári figyelmeztetésben lehet részesíteni a tanulót akkor, ha
- zavarja a tanórát,
- a szaktanárral szemben tiszteletlenül viselkedik,

b) Osztályfőnöki szóbeli figyelmeztetésben lehet részesíteni a tanulót akkor, ha:
- már kapott második szaktanári figyelmeztetést és újabb büntetést kell kiszabni,
- ismétlődően tiszteletlen viselkedést mutat,
- 1-2 igazolatlan órája van.

c) Osztályfőnöki írásbeli figyelmeztetésben lehet részesíteni a tanulót akkor, ha:
- már kapott osztályfőnöki szóbeli figyelmeztetést és újabb büntetést kell kiszabni,
- sorozatosan tiszteletlen viselkedést mutat,
- 3-5 igazolatlan órája van.

d) Osztályfőnöki intésben lehet részesíteni a tanulót akkor, ha:
- már kapott osztályfőnöki figyelmeztetést és újabb büntetést kell kiszabni,
- 6-10 igazolatlan órája van,

e) Osztályfőnöki megrovásban lehet részesíteni a tanulót akkor, ha:
- már kapott osztályfőnöki intést és újabb büntetést kell kiszabni,
- 11-20 igazolatlan órája van,

f) Igazgatói figyelmeztetésben lehet részesíteni a tanulót akkor, ha:
- már kapott osztályfőnöki megrovást és újabb büntetést kell kiszabni,
- 21-50 igazolatlan órája van.

g) Igazgatói intésben lehet részesíteni a tanulót akkor, ha:
- már kapott igazgatói figyelmeztetést és újabb büntetést kell kiszabni,

h) Igazgatói megrovásban lehet részesíteni a tanulót akkor, ha:
- már kapott igazgatói intést és újabb büntetést kell kiszabni,

18.3. Jogorvoslati eljárás

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

A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított 8 napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

19. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje.

19.1. A hitelesítés követelménye

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványokat:

- ha azok folyamatosan kerülnek kinyomtatásra, folyamatosan,
- ha időszakosan kerülnek kinyomtatásra, a kinyomtatást követően

hitelesíteni kell.

19.2. A hitelesítés módja

Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatvány jellegétől függően el kell végezni a hitelesítést, s a hitelesítési záradék tartalmazza:

- a hitelesítés időpontját,
- a hitelesítő aláírását,
- az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát.

A füzet jelleggel összetűzött, kapcsozott dokumentumok esetén a füzet külső lapján, vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll. Ez esetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítési záradék

Ez a dokumentum ..... folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt: .....

P. H.

.....

hitelesítő

19.3. A hitelesítésre jogosultak

A hitelesítésre feljogosított munkaköröket (a személyek ebből adódnak) az igazgató határozza meg.

A hitelesítésre feljogosított munkakörök:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes,
- iskolatitkár,
- gazdasági ügyintézők.

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

20.1. Az elektronikus dokumentum

Az intézmény használhat elektronikus iratokat, dokumentumokat. Elektronikus dokumentumnak minősül: az elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes.

Az elektronikus dokumentumokon belül külön szabályok érvényesek:

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

20.1.1. Az elektronikus okirat kezelési rendje

Elektronikus okiratnak minősül az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított irat.

Az ilyen iratot:

- elektronikus aláírással kell ellátni, és
- elektronikusan kell tárolni.

20.1.2. Az egyéb elektronikus dokumentumok kezelési rendje

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

Az ilyen iratokat:

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

20.2. Az elektronikus aláírás

(A szakmai vizsgák feladatinak ellátására érvényes.)

Az elektronikus aláírásra jogosult az aláíró. Az aláíró az,

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

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

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

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

20.3. Az elektronikus dokumentumok tárolása

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

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

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

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

20.4. Az elektronikus dokumentumok selejtezése, megsemmisítése

Amennyiben az elektronikus adathordozón levő iratok iktatott iratok, selejtezésükre az iratkezelési szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni. Ha az elektronikus dokumentumok nem iktatott iratok, a dokumentumot előállító rendszerben az érintett, megsemmisítendő iratot fizikailag nem szabad törölni, de a felhasználó számára a törölt dokumentum vonatkozásában csak a törlés ténye lehessen hozzáférhető.

- Az elektronikus adathordozón levő adatok megsemmisítése az adathordozótól függően

történhet: törléssel vagy az adathordozó fizikai megsemmisítésével.

- Az elektronikus dokumentumok kezelésére vonatkozóan továbbá az adatkezelési, és az informatikai szabályzatot kell alkalmazni.

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

21.1. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

21.1.1. Általános vezetői feladatok- és hatáskörök

Intézményvezető részére meghatározott feladat-és hatáskörök	*Az átadott feladat- és hatáskör új címzettje*
a) adatnyilvántartással, -kezeléssel összefüggő feladat közül átadott feladat- és hatáskörök	
- KIR-rendszer kezelése	- iskolatitkár
- ISZIIR-rendszer kezelése	- iskolatitkár
- KIFIR-rendszer kezelése	- iskolatitkár
- szakmai vizsgák rögzítése	- iskolatitkár
- nyomtatványok kezelése, megrendelése	- iskolatitkár
- munkavállalók személyi adatainak kezelése	- iskolatitkár
b) a tanuló veszélyeztetettséggel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
- SNI-s tanulók listájának összeállítása	- iskolatitkár
c) a munkaidő nyilvántartással összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
- munkaidő-nyilvántartás összesítése, ellenőrzése	- iskolatitkár
- távollétek nyilvántartása	- iskolatitkár
- szabadságok nyilvántartása	- iskolatitkár
d) gazdálkodással összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
- költségvetés előkészítése, beszámolók előkészítése	- gazdasági ügyintéző

21.1.2. A köznevelési feladatokhoz kapcsolódó vezetési feladat- és hatáskörök közül

Intézményvezető részére meghatározott feladat- és hatáskörök	*Az átadott feladat-és hatáskör új címzettje*
a) az oktatás megszervezésével összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
- tantárgyfelosztás, órarend, vizsgarend készítése	- igazgatóhelyettes
- helyettesítési feladatok intézése	- igazgatóhelyettes
- szakmai versenyek koordinációs tevékenysége	- szakmai vezetők
b) a tankönyvekkel, taneszközökkel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
- igényléssel, adminisztrációval, elszámolással összefüggő feladatok	- iskolatitkár
- tartós tankönyvek	szakami vezetők
c) a pedagógus és diákigazolványokkal összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
- diákigazolvány-igényléssel, adminisztrációval, nyilvántartással, selejtezéssel, megsemmisítéssel összefüggő feladatok	- iskolatitkár
- pedagógusigazolvány igényléssel, adminisztrációval, nyilvántartással, selejtezéssel, megsemmisítéssel összefüggő feladat	- iskolatitkár

21.2. Az intézményben alkalmazandó munkakörök munkaköri leírás mintái

Az intézményben alkalmazandó munkakörök munkaköri leírás mintái – terjedelmi okokból – a jelen SZMSZ-hez függelékként kerülnek csatolásra.

A munkaköri leírás minták – a nemzeti köznevelési törvény 62. § (1) bekezdés m) pontja alapján – tartalmazzák a dolgozók pedagógiai és adminisztratív feladatait is.

22. Egyéb jogszabály által szabályozandó kérdések

Az intézmény – az R. 4. § (1) bekezdés u) pontja alapján – az SZMSZ-ben köteles szabályozni az egyéb jogszabály által szabályozandó – de más szabályozásban nem szabályozott – kérdéseket.

22.1. A tanulók által az oktatás keretében elkészítet dolgok díjazása

A nemzeti köznevelésről szóló törvény 46. § (9) bekezdése alapján a tanulót az általa előállított és a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába kerülő dologért díjazás illeti meg akkor, ha az intézmény a dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert.

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

külön juttatásban nem részesülnek, a befolyt összeg (a haszon is) az iskola költségvetésének részeként szolgálja a nevelő-oktató munka minél eredményesebb megvalósítását.
A gazdálkodó szerveknél történő termelő tevékenység díjazását a gazdálkodó szerv és a tanuló, közötti külön megegyezések tartalmazhatják.

22.2. A pedagógusok számára biztosított informatikai eszközök

Az Nkt. 63. § (1) bek i) pontja szerint *„a pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, az intézmény SZMSZ-ében meghatározottak szerinti informatikai eszközöket.”*
A pedagógusok részére a következő informatikai eszközök kerülnek biztosításra a tanórai munkához: interaktív tábla, számítógép, projektor, hangfal, Ipad, rendelkezésre álló szoftverek. Továbbá a tanári szobában a pedagógusok használatára számítógépek állnak rendelkezésre.

23. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete

23.1. A foglalkozások célja, a tanulók részvétele

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

23.2. Tanórán kívüli tevékenységek köre

Tanórán kívüli tevékenységnek tekinthető a szakkör, a diáksportkör, az önképzőkör, művészeti csoport, a tanulmányi, szakmai, kulturális verseny vagy kirándulás.

23.2.1. Szakköri foglalkozások

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

23.2.2. Kirándulások

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

24. Az intézményi oktatás formái

24.1. Nappali iskolarendszerű oktatás és felnőttoktatás (esti munkarendben)

A oktatási forma megnevezése	*Az intézményben alkalmazott forma megjelölése*
szakgimnázium szakképző évfolyamokon	a) a nappali rendszerű iskolai oktatás szerint (2, 1 és 0,5 éves képzések) b) az esti oktatás munkarendje szerint (2, 1 és 0,5 éves képzések
szakközépiskola	c) a nappali rendszerű iskolai oktatás munkarendje szerint (2, 1 és 0,5 éves képzések) az esti oktatás munkarendje szerint (2, 1 és 0,5 éves képzések
gimnázium	a) nappali oktatás munkarendje szerint 9-12 b) az esti oktatás munkarendje szerint 4 év

24.2. Felnőttképzés (Az intézményre nézve nem releváns)

25. A diákönkormányzat a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása).

25.1. A diákönkormányzati szerv, a diákképviselő, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje.

Amennyiben a diákok nem szavazzák meg a diákönkormányzat szükségességét, és nem kívánnak DÖK-ot működtetni, úgy az számukra nem kötelező.

Amennyiben a diákok megszavazzák a diákönkormányzat szükségességét, úgy az iskolai vezetők és a lehetséges DÖK közötti kapcsolattartás formáját és rendjét a következőképp szabályozzuk:

A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés,
- tárgyalás, értekezlet, gyűlés, diákközgyűlés, - írásos tájékoztatók, dokumentumok átadása.

Az iskolai vezetők a kapcsolattartás során:

- átadják a diákönkormányzati szervnek, illetve képviselőjének a diákönkormányzat döntési, véleményezési, egyetértési, javaslattételi, illetve kezdeményezési joga gyakorlásához szükséges dokumentumokat,
- a dokumentumok értelmezéséhez szükséges tájékoztatást, felvilágosítást kérésre biztosítják,
- megjelennek a diákközgyűlésen, válaszolnak a nekik az intézmény működésével kapcsolatban feltett kérdésekre,
- a diákönkormányzat javaslatait, véleményét figyelembe veszik az intézmény működtetése, illetve a tanulókkal kapcsolatos döntések során.

A diákönkormányzat, illetve diákképviselők a kapcsolattartás során:

- gondoskodnak a döntési, véleményezési, egyetértési, javaslattételi, illetve kezdeményezési jog gyakorlása miatt átvett dokumentumok áttekintéséről, és az érintett jog gyakorlásáról;
- aktívan részt vesznek azokon a fórumokon, melyekre megjelenni jogosultak, illetve ahová meghívták, s az az intézmény működésével, illetve a tanulókkal kapcsolatos kérdéseket érinti,
- gondoskodnak az intézményvezetők megfelelő tájékoztatásáról (írásbeli meghívó) a diákönkormányzat gyűléseire, illetve egyéb programjairól.
- Az iskolai vezetők és diákönkormányzat közötti kapcsolattartásban közreműködik a diákönkormányzatot segítő pedagógus. A tanulók véleménynyilvánításának lehetővé tételéért a DÖK segítő tanár felelős, a részletes szabályozást a DÖK szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.
- Az iskola igazgatója előre egyeztetett időpontban a diákönkormányzat képviseletében eljáróknak fogadóidőt biztosít.

25.2. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek.

Amennyiben a diákok nem szavazzák meg a diákönkormányzat szükségességét, és nem kívánnak DÖK-öt működtetni, úgy az számukra nem kötelező.

Az iskola az alábbiak szerint biztosítja a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket:

- a diákönkormányzat működéséhez szükséges helyiséget,
- a diákönkormányzat működéséhez szükséges berendezési tárgyakat,
- illetve a működés anyagi támogatását.

A diákönkormányzat működéséhez rendelkezésre bocsátott berendezések: faliújságok tetszőleges felülete, iskolarádió, dokumentumok sokszorosítására alkalmas eszközök (fénymásoló, nyomtató).

A diákönkormányzat támogatása: az intézmény által a számára kijelölt helyiséget és berendezéseit térítés nélkül használhatja.

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

Az iskolai sportkör programja egy évre szól és az iskolai munkaterv részét képezi. Az iskolai sportkör vezetője az igazgató által megbízott személy.

27. A gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás formái és rendje.

27.1. A kapcsolattartás célja, a képzőhelyen való megjelenés szabályai

A szakmai képzés egyik alapfeltétele, hogy megteremtsük az elméleti és a gyakorlati képzés összhangját, a szakmai és vizsgakövetelményekben szereplő követelményszintek elérését. Ehhez az iskola és a képzőhelyek szoros, naprakész kapcsolata szükséges. Az ellenőrzés és tájékoztatás legfontosabb jogi hátterét, a 2011. évi CLXXXVII. számú szakképzési t

örvény szabályozza.

A képzőhelyekkel való kapcsolattartás célja, a tanulók szakmai gyakorlati képzésének és a szakmai követelmények minél magasabb szintű teljesítésének segítése. A pedagógusoktól elvárás, hogy felkészülten, az ide vonatkozó törvények kellő ismeretében tegyék feladatukat.

Munkájukat úgy kell végezniük, hogy a képzőhelyek érezzék a segítő szándékot, de ne legyen teher számukra a kapcsolattartás. Mindezekre tekintettel az alábbi szabályok szerint kell lenni:

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

27.2. A képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás formái és rendje

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

- melyre érdemi rálátása a gyakorlati képzést folytatóknak, szervezőknek van, - melyek hatással lehetnek az eddig végzett tevékenységre.
- Napi kapcsolattartás a kommunikációs eszközök segítségével (telefon, e-mail, levél).
- Személyes megkeresés az érintettek között (az iskolában vagy a képzőhelyen).
- Értékeljük és elismerjük a képzőhelyek szakmai képzésben kifejtett munkáját.

- Figyelemmel kísérjük a szakképzéssel kapcsolatos pályázati lehetőségeket, és informáljuk a képzőhelyeket a lehetőségekről.
- Együttműködés a gyakorlati képzés belső szakmai ellenőrzésében.

A gyakorlati képzést folytató és szervező jogosult az intézmény számára:

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

Iskolánkban az iskolavezetésen kívül, a szakmai munkaközösségek vezetői és tagjai, valamint az osztályfőnökök jogosultak meghatározott szintű kapcsolattartásra a képzőhelyekkel, az alábbiak szerint.

Az igazgató feladatai:

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

Az igazgatóhelyettes feladatai:

- Kidolgozza és tájékoztatást ad a képzőhelyek számára a tanév és a szakmai vizsgák rendjéről.
- Egyeztet a képzőhelyekkel a képzést érintő egyéb kérdésekről.
- Folyamatosan kapcsolatot tart a képzőhelyekkel.
- Előkészíti és koordinálja a tanulószerződések és együttműködési megállapodások megkötéséhez szükséges adatok beszerzését.
- Egyeztet a képzési dokumentumok meglétében, és bekéri a szükséges igazolásokat.
- Tájékoztatja a képzőhelyeket a tanulókat érintő fontosabb változásokról.
- Segíti a tanulókat a képzőhely kiválasztásában és az oda való eljutásban.
- kiadja a kötelező és a képzőhelyek által kért igazolásokat.

A vezető tanárok és szaktanárok, szakoktatók feladatai:

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

Az osztályfőnökök feladatai:

A naplóban ellen jegyzi a tanulók jelenléti igazolásait.

- Egyezteti a tanulók hiányzásait, érdemjegyeit, majd bevezeti az iskolai naplóba.
- Tájékoztatást küld a képzőhelyekre a tanulókkal kapcsolatos tanrendváltozásokról.
- A tanulókat érintő bármilyen probléma esetén tájékoztatja az iskolavezetést.

27.3. A gyakorlati képzés rendje

- Általában igazodjék a gyakorlati hely munkarendjéhez, de reggel 6^{00} óránál korábban nem kezdődhet és este 22^{00} órakor be kell fejeződnie.
- A képzési idő maximum napi 8 óra.
- A tanulók részére a munkavállalókkal azonos idejű munkaközi szünetet a képzési időn belül kell biztosítani.

- Az összefüggő szakmai gyakorlatot a szorgalmi idő befejezését követően, lehetőleg folyamatosan kell megszervezni.
- A tanulót tanévenként legalább 30 nap egybefüggő oktatási szünet illeti meg.
- A napi képzési időt arányosan csökkenteni kell, ha a gyakorlati képzés rendszeresen olyan területen történik, ahol a gazdálkodó szervezettel munkaviszonyban álló munkavállalókat is rövidebb munkaidőben foglalkoztatják.

28. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend.

28.1. Kockázatfelmérés, és védő, óvó előírások

Az intézményben minden tanév megkezdése előtt sor kerül a munkavédelmi, a tanulók egészségét veszélyeztető, egészségvédelmi helyszíni bejárásra, melynek során megtörténik az intézményi kockázatok felmérése, majd a kockázatok értékelése.

A védő, óvó előírásokkal kapcsolatos szabályokat jelen SZMSZ külön pontja tartalmazza.

28.2. Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátása

A gyermek-és ifjúságvédelmi feladatokat az alábbiak szerint alkalmazza az iskola:

- A pedagógusok, alkalmazottak, valamint a tanulók eleget tesznek a veszélyeztető helyzetekkel kapcsolatos feladatuknak.
- Valamennyi pedagógus, illetve intézményi alkalmazott feladata, hogy az intézményvezetőnek haladéktalanul szóban jelezze, ha valamely tanuló egészségét veszélyeztető helyzetét alaposan felételezi vagy tapasztalja.
- Az intézményvezető köteles a veszélyeztetés tényének kivizsgálása céljából megbeszélni a jelzést az észlelővel, a tanuló osztályfőnökével, és az iskola lelkészével. A veszélyeztetés tényállásának tisztázása érdekében meghallgatható az érintett tanuló.

28.3. Intézkedések

Ha a tanuló védelmében indokolt az igazgató, illetve utasítása alapján az osztályfőnök segítséget kérhet az iskola lelkészétől, továbbá az ifjúságvédelem területén működő szervezettől, hatóságtól, - az oktatásügyi közvetítői szolgálattól.

Az oktatásügyi közvetítőt a fenntartó egyeztetésével az igazgató kéri fel és bízza meg a feladat ellátásával.

Amennyiben az intézmény valamely tanuló tekintetében a tanuló testi-lelki egészségét veszélyeztető körülményt tapasztal, javasolja a tanuló kollégiumi elhelyezését (Nkt. 17. § (1) bek. b) pont).

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók egészségügyi helyzetét, és amennyiben a tanuló nem megfelelő testtartását észleli, javasolja a szakorvosi szűrővizsgálatát annak érdekében, hogy a tanuló, amennyiben indokolt gyógytestnevelésben részesülhessen.

28.4. A veszélyeztetett gyermek helyzetének figyelemmel kísérése

A Gyvt. 17. § (1) bekezdés c) pontjában megjelölt, köznevelési intézmények részéről közreműködő természetes és jogi személyek azok, akik a család és a szűkebb lakóhelyi, munkahelyi közösség mellett a legnagyobb rálátással rendelkeznek egy gyermek és családja helyzetére. A Gyvt. 17. § (1) bekezdés a) pontjában hivatkozott, egészségügyi szolgáltatást

nyújtók (védőnő, háziorvos, házi gyermekorvos, iskolaorvos,) szintén gyakran megjelenő szereplői egy család életének. A Gyvt. 17. § (1) bekezdés b) pontjában megjelölt, személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatók (családsegítő szolgálat, intézmény, hivatal stb.) hasonló gyakorisággal vesznek részt a gyermekek, családok életében, mint a köznevelés vagy az egészségügy szereplői, amennyiben a család általános és szociális helyzete és ismertté vált előzményei alapján ez szükségessé válik.

29. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás szabályai

A tanulók a gyakorlati képzés egy részében termelő tevékenységet is végezhetnek az iskolai tanműhelyekben. A munka mindig az iskola által beszerzett anyagokkal, eszközökkel és energiával történik. A tanulók által elkészített és az iskola által értékesített dolgokból a tanulók külön juttatásban nem részesülnek, a befolyt összeg (a haszon is) az iskola költségvetésének részeként szolgálja a nevelő-oktató munka minél eredményesebb megvalósítását.

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

30. Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata

Az iskolának saját könyvtára van, melyek szakkönyvekből állnak.

30.1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

Az iskola könyvtára az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

Könyvtárszabályzatunk tartalmazza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

31. Függelékek

1. számú függelék: **Munkaköri leírás (Iskola hálózatán, külön könyvtárban található)**

Az igazgató a Függelékeket saját hatáskörben az SZMSZ módosítása nélkül is megváltoztathatja.

1 számú függelék - Munkaköri leírások

Pedagógus munkaköri leírás

Intézmény neve: Budapesti Innovatív Gimnázium, Szakgimnázium és Szakközépiskola
Intézmény címe. 1051 Budapest, Sas utca 25.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

…… (név)

Munkakör megnevezése: Pedagógus, középiskolai tanár
A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató **FEOR száma**: 2421
A munkakör szakmai irányítója: igazgató-helyettes

A munkakör célja:
A közoktatási törvényben előírtak alapján, az intézmény szakoktatási, képzési feladatainak ellátása, a tanulókkal a szakmai elméleti és gyakorlati ismeretek közvetítése, a szakma iránti érdeklődés fenntartása és erősítése.

Helyettesítés rendje:
- a munkakör a következő munkaköröket helyettesítheti: szakmai tanár
- a munkakört a következő munkakörök helyettesíthetik: szakmai tanár

A munkakörre vonatkozó előírások:
- 2011. évi CXC. törvény – a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.30.) EMMI rendelet,
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet,
- Alapító Okirat, SZMSZ, Minőségbiztosítási Program, Házirend, Pedagógiai Program
- Szakgimnáziumi munkaterv, tanév helyi rendje

A szaktanár a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.

A munkakör tartalma
Általános szakmai feladatok

A tanári tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai feladatok
- A tanár rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, idegennyelv-tudással (szakmai), társadalmi/szociális érzékenységgel
- Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Közösségi feladatokat vállal.
- A szakmai elméleti és gyakorlati oktatási feladataihoz szükséges napi aktuális ismeretek megszerzésére és átadására törekszik.

Az egyes jogok biztosítása:

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

Minőségbiztosítással kapcsolatos feladatok

- Figyelemmel kíséri az intézmény Minőségbiztosítási Programját, különösen a megfogalmazott minőségpolitikát és minőségcélokat
- Fogadja a diákok iskolai működésével, tevékenységével kapcsolatos jelzéseit, javaslatait, igényeit, s azokat tolmácsolja az igazgató felé.
- Eleget tesz a dolgozói teljesítményértékelési rendszernek.

Részletes szakmai feladatok

Nevelési-oktatási feladatok

- Végzi a tanulók nevelését, fejleszti készségüket és képességeiket
- A tanulók életkori sajátosságaihoz alkalmazkodó fejlesztési módszereket alkalmaz
- Végzi a különböző érdeklődésű, eltérő értelmi, érzelmi, testi fejlettségű, képességű, motivációjú, szocializáltságú, kultúrájú tanulók együttes nevelését. Ehhez kapcsolódóan a tanulókat érdeklődésüknek, képességüknek és tehetségüknek megfelelően készíti fel
- Fejleszti a tanulóban azokat a képességeket, készségeket, melyek a környezettel való harmonikus, konstruktív kapcsolatokhoz szükségesek.
- Pedagógiai tevékenysége során felhasználja a tanulói közösségnek a tanuló ön9smeret fejlesztésére, együttműködési készség növelésére gyakorolt hatását.
- Munkája során példát mutat, különösen a megbízhatóság, becsületesség, szavahihetőség tekintetében, ezzel közvetítve ezen értékek fontosságát.
- A tanulót testi és lelki fejlettsége figyelembe vételével, harmonikusan fejleszti.
- Elősegíti a tanuló szocializációs folyamatait.

A tanuló nevelésével kapcsolatos feladatok

- Alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, tanítása. Ennek keretében az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,
- figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét,
- segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását,
- ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
- közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
- a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartására,
- a tanulókat érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, szükség esetén figyelmezteti, ha a tanuló jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- a tanulók javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
- a tanulók emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
- a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja,
- segíti a speciális ellátást igénylő tanuló beilleszkedését, külön figyelmet szentel neki

A Pedagógiai Programmal, az elméleti és szakmai szakoktatással kapcsolatos feladatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény Pedagógiai Programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A Pedagógiai program alapján a szakterületére vonatkozó elméleti, a nevelés módszereit megválasztja
- A helyi tanterv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket kiválasztja

- Munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik. A tanmenetet kellő szakmai alapossággal állítja össze, figyelembe veszi az elméleti és gyakorlati szakismeretek területén történő változásokat, fejlődést
- Tevékenységét a szakképzésben résztvevő kollégáival együttműködve végzi
- Részt vesz a szakképzési területéhez kapcsolódó megbeszéléseken, értekezleteken
- Felelős a szakmai elméleti és gyakorlati oktatás tárgyi feltételeinek rendelkezésére állásért
- Részt vesz a szakmai oktatáshoz kapcsolódó tárgyi feltételek (helyiség, eszközök) fejlesztési, karbantartási tervének kidolgozásában
- Segíti a szakmai oktatással kapcsolatos vizsgáztatási rendszer követelmények kidolgozását
- javaslatot tesz a kötelező és ajánlott irodalmakra

A tanuló értékelése

- irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét, részt vesz az osztályozó értekezleteken

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
- Az igazgató utasítása alapján ellát egyes adminisztrációs, illetve ügyirat kezelési feladatokat
- Tájékoztatja az igazgatót, ha a tanuló az iskolából több alkalommal igazolatlanul távol marad
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat

Egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok

- A napközben a betegség tüneteit mutató tanulót elkülöníti társaitól, s gondoskodik arról, hogy a tanuló által megnevezett hozzátartozóját haladéktalanul értesíti

Munkához szükséges ismeretek:

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzéseken való részvétel útján gyarapítja (legalább hétévenkénti továbbképzéseken részt vesz)

Informatikai eszközök használata

- Az intézmény informatikai szabályzatában foglaltak betartásával alkalmazza az informatikai és irodai műszaki berendezéseit.

A pedagógus munkaköri feladatainak meghatározása a munka díjazása szempontjából

A plusz díjazás nélkül, a rendes munkaidőben ellátandó feladatok:

- a következő tanóra előkészítésével összefüggő feladatok
- nevelő és oktató munkával összefüggő egyéb feladatok:
    - felkészül a foglalkozásokra, előkészíti azokat
    - felkészül a tanítási órákra, előkészíti azokat
    - értékeli a tanulók teljesítményét
    - elvégzi a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységeit (tanterv és/vagy tanmenet készítése, tanórák témáinak és a diákok jegyeinek bevitele az E-naplóba, félévi és év végi jegyek lezárása)
    - részt vesz a nevelőtestület munkájában
    - részt vesz a hátrányos helyzetű tanulók képességeinek fejlesztésében
    - részt vesz a tehetséges tanulók képességeinek fejlesztésében
    - részt vesz az iskolai kulturális életének szervezésében (sportnapok, nyílt napok, projektnapok szervezése és lebonyolítása)
    - szervezi a szabadidő hasznos eltöltését
    - közreműködik a tanulók felügyeletének ellátásában (iskolai programokon)
    - szakmai vizsgákon való közreműködés (szakértőként és felügyelőtanárként)

A pedagógus által ellátandó további tevékenység és azok díjazása (díjazás van/nincs)

Díjazás nincs:

- Szakmai vizsgáztatás. Szakértőként való közreműködés írásbeli, interaktív, gyakorlati, szóbeli vizsgákon. Felügyelő tanárként való részvétel. A komplex vizsga követelményeinek megfelelő portfólió összeállításában való segítség, 15 vizsgaremek elkészítésének támogatása, egyéb záróvizsgával kapcsolatos feladatok
- Gyakornoki munka segítése.
- Nyelvi szintfelmérők kijavítása, diákok csoport szintű besorolása.

Díjazás van:

- Kötelező tanórán kívüli foglalkozás, ha a pedagógus túllépi a heti 32 órát átlag éves szinten.
- Osztályfőnöki díjazás van.
- Az osztályfőnöki feladatokat az osztályfőnöki megbízás tartalmazza.

Munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős az átvett eszközökért.
- A rábízott tanulók testi épségének megőrzésében.
- A tantermek rendjének ellenőrzéséért.

Munkakör kapcsolatai

Belső kapcsolatok

- A tantestület tagjai
- Szakmai munkaközösség tagjai
- Iskolatitkárok

Külső kapcsolatok

- Szakmai szaktanácsadók

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

Jelen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és a visszavonásig érvényes.

A munkaköri leírás csak a rendszeresen ismétlődő feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. Ezen kívül a munkakör betöltője a munkáltató jogszerű utasítása esetén köteles ellátni a munkakörhöz tartozó eseti feladatokat is.

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

Budapest, 201…….

_____ _____

átadó átvevő

Példányok:

1. pld. Munkavállaló
2. pld. Munkáltató (munkavállaló személyi anyaga)
3. pld. irattár

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

Iskolatitkár munkaköri leírás

Intézmény neve: Budapesti Innovatív Gimnázium, Szakgimnázium és Szakközépiskola
Intézmény címe. 1051 Budapest, Sas utca 25.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

…….. (név)

Munkakör megnevezése: Iskolatitkár
A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató **FEOR száma**: 4111
A munkakör szakmai irányítója: igazgatóhelyettes

A munkakör célja:

Az iskolatitkár az igazgató irányítása mellett tevékenyen részt vesz az oktatásszervezési feladatok ellátásában, naprakész nyilvántartásokat vezet: tanulók és pedagógusok vonatkozásában, statisztikákat készít, valamint biztosítja az ügyfélszolgálat működését a tanulók, pedagógusok számára.

Helyettesítés rendje:

- A munkakör helyettesítése esetenként kerül meghatározásra.

A munkakörre vonatkozó előírások:

- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2011. évi CXC. törvény – a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.30.) EMMI rendelet,
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet,
- Alapító Okirat, SZMSZ, Minőségbiztosítási Program, Házirend, Pedagógiai Program
- Szakközépiskolai munkaterv, tanév helyi rendje

Az iskolatitkár a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.

A munkakör tartalma
Általános szakmai feladatok

A munkájával kapcsolatos nyilvántartásokat vezeti, azokat naprakészen tartja.

- Az eredményes munka érdekében tanulmányoz és megismer minden olyan jogszabályt, szakmai előírást és egyéb rendelkezést, amely a színvonalas ügyintézéshez, illetőleg a végrehajtás megszervezéséhez és ellenőrzéséhez szükséges.
- Tevékenységéről a vezető által heti rendszerességgel megtartott megbeszélésen beszámolni köteles.

Részletes szakmai feladatok

- Ügyfélszolgálati feladatok ellátása: érdeklődők informálása (szóban, írásban), regisztrálása. Tájékoztatás a szerződéses jogokról, kötelezettségekről. Programfüzet, képzési tájékoztató anyag postázása az érdeklődőknek
- Jelentkezéshez szükséges személyi adatok felvétele, nyilvántartása a személyiségi jogok védelmével, a felvételhez szükséges dokumentumok összegyűjtése (érettségi bizonyítvány, nyelvvizsga bizonyítvány, alkalmassági igazolás, fényképek, stb.)
- A telefonüzeneteket – szóban vagy írásban – átadja.
- Statisztikai adatszolgáltatás elvégzése (KIR, OSAP, stb.) felé

- Az új tanév indításával, jelentkezésekkel és beiratkozással kapcsolatos feladatok ellátása (beiratkoztatás, órarend készítésében részvétel, oktatói regisztráció, stb.)
- Kiadja, elszámolja az étkezési utalványokat
- Érvényesíti, nyilvántartja a diákigazolványokat,
- A beiratkozásban való aktív közreműködés, képzési szerződések előkészítése, tanulói adatlapok kitöltése, a bizonyítványok kitöltése
- A tanulókkal való kapcsolattartás keretében: igazolások kiadása (iskolalátogatási, stb.) pénzügyi ütemezések kezelése. Hiányzások igazolásának bekérése. Kilépni szándékozó tanulók szerződésének felbontása.
- A tanulói anyagok archiválása, megőrzése
- Az iskola általános adminisztratív teendőinek, a levelezés, fénymásolás, valamint a telefonszolgálat ellátása. Beérkező hivatalos levelek iktatása, számlák igazoltatása. Iratok, nyomtatványok beszerzése, szigorú elszámolású nyomtatványok kezelése, archiválás, selejtezés, tananyagok nyilvántartása, irodaszerek igénylése, és az oktatáshoz szükséges tárgyi eszközök biztosítása.
- Határidős feladatok adminisztrációja
- Tanárok adatainak, elérhetőségeinek nyilvántartása
- A tanügyigazgatásban vezetett naplók (e-napló) vezetésének folyamatos ellenőrzése, ennek megfeleltetése a tanári elszámolás keretében.
- A tanév zárásával, évközi- és záróvizsgákkal kapcsolatos feladatok ellátása
- Az intézményhez tartozó oktatók tájékoztatása, segítése
- Az intézményhez tartozó oktatók felkérésének, nyilatkozatok, órarendi időpontok, tematikák bekérésének adminisztratív koordinációja, adatbázisba történő rendezése.
- a tantárgyi vizsgákhoz kapcsolódó adminisztráció elvégzése, vizsgakérdések fénymásolása, vizsgajegyzőkönyvek elkészítése, az érdemjegyek beírása az e-naplóba és a tanulói adatlapra
- A szakmai záróvizsgák – legalább egy hónappal előbbi- bejelentése a Nemzeti Munkaügyi Hivatal Szakképzési és Felnőttképzési Igazgatóságának illetékes osztályára, valamint a Kamarához is. Vizsgafeladatok megrendelése, illetve begyűjtése a felelősöktől. A vizsgák zavartalan lebonyolításához szükséges adminisztrációs feladatok ellátása.
- A vizsgaelnökök és kamarai tagok megbízási szerződéseinek elkészítése. Nyitó-zárójegyzőkönyvek elkészítése, a törzslapok aláírattatásának megszervezése, beköttetése és eljuttatása az illetékesekhez.
- A szükséges levelezési, postázási feladatok ellátása, iktatása
- Minden egyéb feladat, amellyel az intézmény vezetősége megbízza.

Minőségbiztosítással kapcsolatos feladatok

- Figyelemmel kíséri az intézmény Minőségbiztosítási Programját, különösen a megfogalmazott minőségpolitikát és minőségcélokat.

Munkához szükséges ismeretek:

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzéseken való részvétel útján gyarapítja, amennyiben a munkáltató elrendeli.

Informatikai eszközök használata

- Az intézmény informatikai szabályzatában foglaltak betartásával alkalmazza az intézmény informatikai és irodai műszaki berendezéseit.

Munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős az átvett eszközökért.

Munkakör kapcsolatai

Belső kapcsolatok
- tanulók
- pedagógusok
- másik iskolatitkárok
- igazgatóhelyettes(ek)

Külső kapcsolatok
- Szakmai és hivatalos szervezetek
- EMMI

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

Jelen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és a visszavonásig érvényes.

A munkaköri leírás csak a rendszeresen ismétlődő feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. Ezen kívül a munkakör betöltője a munkáltató jogszerű utasítása esetén köteles ellátni a munkakörhöz tartozó eseti feladatokat is.

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

Budapest, 20……..

_____ _____

átadó átvevő

Példányok:
1. pld. Munkavállaló
2. pld. Munkáltató (munkavállaló személyi anyaga)
3. pld. irattár

32. Záradékok

Az iskolaszék és az intézményi tanács az intézményre nézve nem releváns.

Hatálybalépés:

A SZMSZ 2019. szeptember 01. napján, a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a korábban készített összes SZMSZ.

1. A SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi a diákönkormányzat, az intézmény dolgozóinak és tanulóinak nagyobb, többségi csoportja. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az iskola igazgatójához kell beterjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Budapest, 2019. május 14.

P.H.

BUDAPESTI INNOVATÍV GIMNÁZIUM, SZAKGIMNÁZIUM ÉS SZAKKÖZÉPISKOLA BUDAPEST

.....

Szabóné Borbás Anikó,
igazgató

Nyilatkozat

A Budapesti Innovatív Gimnázium, Szakgimnázium és Szakközépiskolában a 2019/2020. tanévben nem működik Diákönkormányzat, mert azt a diákok év elején nem igényelték, melyről jegyzőkönyvek készültek osztályonként. Ennek oka az volt, hogy szabadidejükben leginkább külön foglalkozásokra, diákmunkába járnak. A bent lévő diákok tapasztalatai szerint minden ügyet el tudnak intézni a diákönkormányzat működése nélkül is, melyhez esetleg a vezetőség is szükséges. Továbbá helységet is biztosít az iskola, amennyiben azt előre pontosan jelzik, akár egy nappal az általuk szervezett rendezvényre is, ha van szabad terem.

Budapest, 2019. május 14.

.....

a diákok képviselője

Nyilatkozat

A Budapesti Innovatív Gimnázium, Szakgimnázium és Szakközépiskolában Nevelőtestülete képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy az SZMSZ elkészítéséhez és elfogadásához előírt egyetértési jogát gyakorolta. A Nevelőtestület 2019. május 14-én megtartott értekezletén az SZMSZ-t megtárgyalta, az abban foglaltakkal egyetértett, azt elfogadta.

Budapest, 2019. május 14.

.....

nevelőtestület nevében

Jóváhagyási záradék

A fenntartó képviseletében a Budapesti Innovatív Gimnázium, Szakgimnázium és Szakközépiskola Szervezeti és Működési szabályzatát az Nkt. 32. § (1) bek. i.) pontja alapján jóváhagyom.

Budapest, 2019. május 28.

P.H.

Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy 8.

Szenczy Sándor elnök
a fenntartó képviselője