

MAGYAR MÁLTAI SZERETETSZOLGÁLAT

Óbudai Szakgimnázium és Szakközépiskola



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2017. szeptember 1.

Tartalom

1.	BEVEZETÉS.....	5
1.1.	Intézményi azonosítók	5
1.2.	Alapfeladata	5
1.3.	A szervezeti és működési szabályzat célja	6
1.4.	A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	7
1.5.	A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya	7
2.	AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE.....	8
2.1.	Az iskola szervezeti ábrája	8
2.2.	A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	9
3.	AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA	11
3.1.	Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás	11
3.2.	A vezető nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	13
3.3.	A kiadmányozás szabályai	14
3.4.	A képviselő szabályai	14
3.5.	Az intézményvezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	14
3.6.	Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök	15
4.	AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI	15
4.1.	A pedagógusok közösségei	15
4.1.1.	Nevelőtestület	15
4.2.	A tanulók közösségei.....	17
4.2.1.	A diákönkormányzat	17
4.3.	A szülők közösségei	18
5.	A MŰKÖDÉS RENDJE	19
5.1.	A tanulók nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	19
5.2.	Az alkalmazottak nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	21
5.3.	A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel	22
5.4.	Helyiségek, berendezések használatának szabályai	23
6.	AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI	24
7.	A FELNŐTTOKTATÁS FORMÁI	25
8.	AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI	26

8.1.	A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	26
8.2.	Kapcsolattartás a kamarával és a gyakorlati oktatásban résztvevő szervezetekkel	27
8.3.	Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal és a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal	27
8.4.	Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal	28
8.5.	Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval	28
9.	AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE	28
10.	AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....	30
10.1.	Védő, óvó előírások, amelyeket a tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk	30
10.2.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	32
10.3.	Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	33
11.	A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	35
12.	A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI	36
12.1.	A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás szabályai.....	36
12.2.	A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	38
12.3.	A tanulók mulasztásával kapcsolatos iskolai feladatok	43
	A tanulói hiányzás igazolása	43
13.	AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ	45
13.1.	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	45
13.2.	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjeAz intézményi alapidokumentumokról való tájékozódás rendje	46
14.	AZ INTÉZMÉNYI ALAPDOKUMENTUMOKRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE.....	47
15.	EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK.....	47
15.1.	Pedagógusok tankönyvekkel, informatikai eszközökkel való ellátása	47
15.2.	A gazdasági feladatok ellátása.....	47
16.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	49
16.1.	Az SZMSZ hatálybalépése	49
16.2.	Az SZMSZ felülvizsgálata	49
16.3.	Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai	50
16.4.	Fenntartói nyilatkozat	53
	MELLÉKLETEK.....	54
1. SZ. MELLÉKLET A SZABÁLYZAT ALAPJÁUL SZOLGÁLÓ JOGSZABÁLYOK		55
2. SZ. MELLÉKLET BÉLYEGZŐ HASZNÁLATI SZABÁLYZAT		57

3. SZ. MELLÉKLET MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK	60
3.1. Igazgató munkaköri leírása	61
3.2. Tanár munkaköri leírás mintája	65
3.3. Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás mintája.....	67
3.4. Egészségügyi intézményi gyakorlatot vezető tanár	69
3.5. Szociális intézményi gyakorlatot vezető tanár	69
3.6. Iskolatitkár munkaköri leírás mintája	70
3.7. A testnevelő tanár munkaköri leírás mintája	72
3.8. A takarító munkaköri leírás mintája	74

1. BEVEZETÉS

1.1. Intézményi azonosítók

Az intézmény neve: Magyar Máltai Szeretetszolgálat Óbudai Szakgimnázium és Szakközépiskola

Az intézmény címe: 1032 Budapest, Vályog utca 10.

OM azonosító: 200031

Az intézmény típusa: többcélú összetett köznevelési intézmény

Az intézmény alapításának éve: 2001.

Az alapító neve és címe: Magyar Máltai Szeretetszolgálat Iskola Alapítvány
1033 Budapest, Miklós u. 32.

Fenntartó neve, székhelye: Magyar Máltai Szeretetszolgálat Iskola Alapítvány
1033 Budapest, Miklós u. 32.

Az intézmény munkarendje: nappali
esti

Az intézmény gazdálkodásának módja: részben önállóan gazdálkodó intézmény

Az intézmény jogállása: Önálló jogi személy.

1.2. Alapfeladata

Köznevelési alapfeladatok

- szakgimnáziumi nevelés-oktatás
- szakközépiskolai nevelés-oktatás
- felnőttoktatás
- *Az intézmény ellátja azon sajátos nevelési igényű tanulókat, akik a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján: egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavar) küzdenek*

Az iskola által nyújtott képzések struktúrája:

Szakgimnáziumi nevelés-oktatás

1. ágazati képzés 9-12. évfolyamon (komplex szakmai érettségi + szakképesítés)

szakmacsoport	ágazat	OKJ szám	szakképesítés	képzési idő	évfolyam	munkarend
1. Egészségügy	I. Egészségügy	5272001	Általános ápolási és egészségügyi asszisztens	4 év	9. – 12.	nappali

2. érettségi után kizárólag szakképzési évfolyamokkal- *Érettségihez kötött ágazati szakképesítések*

szakmacsoport	ágazat	OKJ szám	szakképesítés	képzési idő	évfolyam	munkarend
1. Egészségügy	I. Egészségügy*	5472302	Gyakorló ápoló	1 év	13.	nappali
1. Egészségügy	I. Egészségügy*	5472302	Gyakorló ápoló	2 év	13. -14..	nappali
2.Szociális szolgáltatások	III. Szociális*	5476203	Szociális szakgondozó	2 év	13 - 14.	nappali

Szakközépiskolai oktatás

1. szakmai elméleti és gyakorlati képzés OKJ szakmákban

szakmacsoport	ágazat	OKJ szám	szakképesítés	képzési idő	évfolyam	munkarend	Kifutó/ induló
2.Szociális szolgáltatások	III. Szociális	3476201	Szociális gondozó és ápoló	3 év	9 -11.	nappali	kifutó
2.Szociális szolgáltatások	III. Szociális	3476201	Szociális gondozó és ápoló	3 év	9 -11.	nappali	2016. 09.01. induló

2. érettségi vizsgára felkészítő évfolyam – *Nkt.13.§(1)b szerint*

szakmacsop.	ágazat	OKJ	szakképesítés	képzési idő	évfolyam	munkarend
-	-	-	-	2 év	12. – 13.	nappali

Felnőttoktatás

Kizárólag szakmai elméleti és gyakorlati oktatást folytató szakképzési évfolyam (szakközépiskola 9-11. évfolyam közismereti kerettantervében előírt követelmények teljesítése, vagy középiskola befejezett 10. évfolyama után)

szakmacsoport	ágazat	OKJ szám	szakképesítés	képzési idő	évfolyam	munkarend	Kifutó/ induló
2.Szociális szolgáltatások	III. Szociális	3476201	Szociális gondozó és ápoló	2 év	Ksz/11 - Ksz/12.	esti	kifutó
2.Szociális szolgáltatások	III. Szociális	3476201	Szociális gondozó és ápoló	2 év	Ksz/11 - Ksz/12.	esti	2016. 09.01. induló

1.3. A szervezeti és működési szabályzat célja

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a nevelő munka zavartalan működésének garantálása, a Köznevelési törvényben, a Szakképzési törvényben és a végrehajtási rendeletekben foglaltak érvényre juttatása.

Az intézményi működés rendjének meghatározása mindazon rendelkezésekkel, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabban érvényesülése az intézményben.

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

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

A köznevelési intézmény SzMSz-ét a nevelési – oktatási intézményben a nevelőtestület, az iskolai diákönkormányzat véleményének kikérésével fogadja el.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a fenntartó Magyar Máltai Szeretetszolgálat Iskola Alapítvány hagyja jóvá.

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

1.5. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

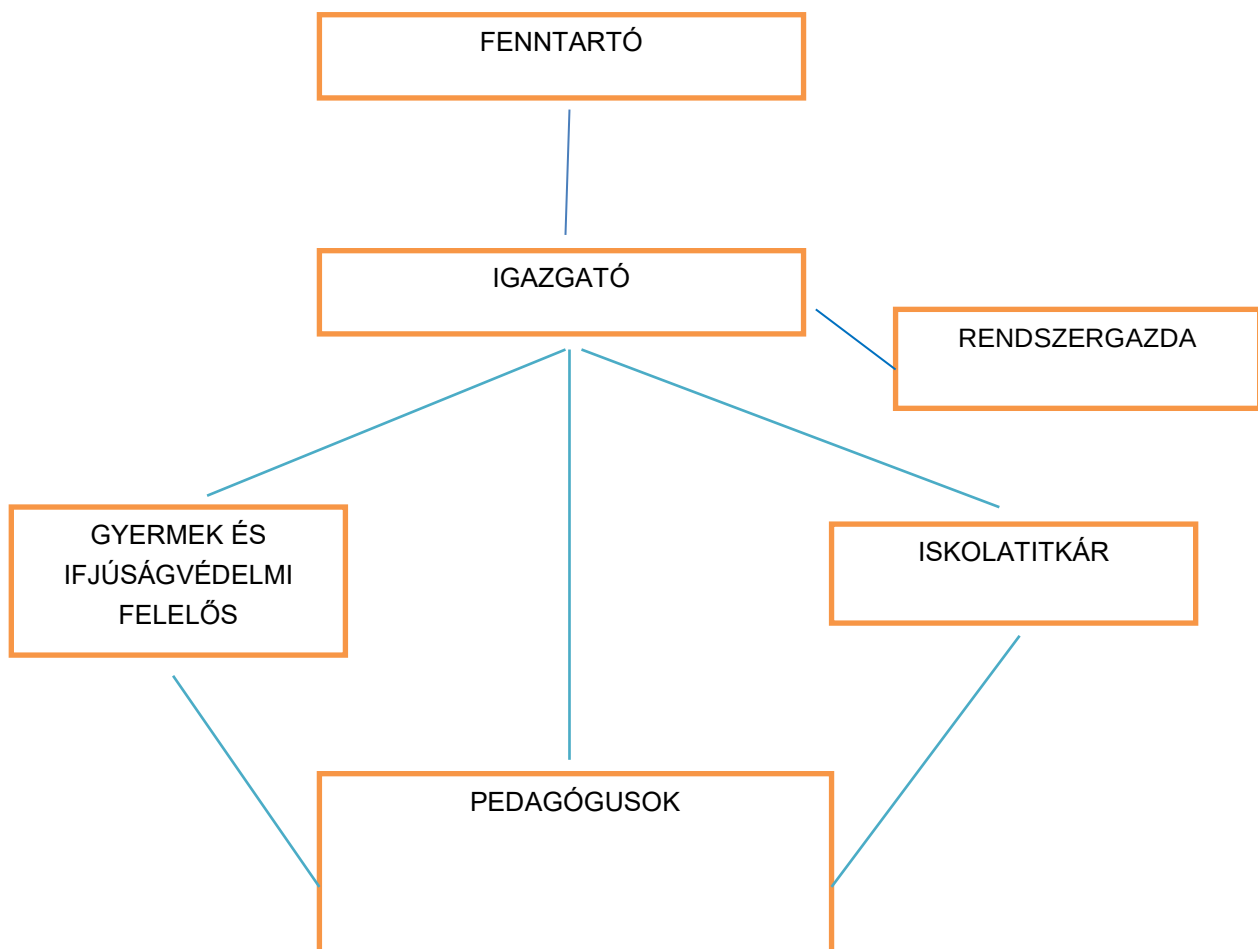
A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok, igazgatói utasítások betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényűek. A benne foglaltakat azok is kötelesek betartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásait.

A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

2.1. Az iskola szervezeti ábrája

Az intézmény belső szervezeti felépítésének meghatározásánál legfontosabb alapelv, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően.



2.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Az intézmény szervezeti egységei:

Intézményvezetés

Az iskola vezetője az igazgató, aki – a köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet fenntartó/jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Az igazgató közvetlenül irányítja a gyermek és ifjúságvédelmi felelős és az iskolatitkár. Kapcsolatot tart a diákönkormányzattal, a szülői közösséggel és biztosítja a működésük feltételeit.

Nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja és felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott munkatársa. A nevelőtestület havonta munkaértekezletet tart, melyet az igazgató vezet. A nevelőtestület évente két alkalommal beszámoló értekezletet, évente két alkalommal osztályozó értekezletet tart. Az értekezletek rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

Szakmai munkaközösségek

A munkaközösség tagjai a legalább öt, azonos tantárgyat, tantárgycsoportot illetve azonos nevelési feladatot ellátó pedagógus. A pedagógusok alacsony létszáma miatt szakmai munkaközösségek nincsenek az intézményben.

Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

- Iskolatitkár
- Rendszergazda

Feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák. Szervezeti egységhez való tartozásukat az iskola szervezeti ábrája mutatja.

Diákkörök, diákönkormányzat

Az iskola tanulói a nevelés-oktatással összefüggő tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közeleti felelősségre nevelés érdekében – a házirendben meghatározottak szerint – diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét a nevelőtestület segíti. Jogosultak küldöttel képviseltetni magukat a diákönkormányzatban. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg ötéves időtartamra..

Szülői közösség

Az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik. Az osztályszintű szülői közösséggel az osztályfőnökök tartják a kapcsolatot, az iskolai szintű szülői szervezettel pedig az igazgató.

A belső kapcsolattartás rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott pedagógus vezetők, a választott közösségi képviselők segítségével – az intézményvezető fogja össze. A kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok, iskolagyűlések, nyílt napok, tanácskozások, fogadóórák. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres és konkrét időpontokat az iskola éves munkarendje tartalmazza, a kapcsolattartás helyszíneit valamennyi esetben az intézmény biztosítja.

Az iskola vezetője és az egyes belső szervezetek közötti kapcsolattartás megvalósul:

- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott megbeszéléseken;
- a szakmai munkaközösség-vezetővel történő munkamegbeszélések útján;

A felsoroltakon kívül az iskola vezetősége és a pedagógusok a munkatervben meghatározott időpontokban tartanak közös értekezletet. Ezek biztosítják a rendszeres információcserét az iskola vezetősége és az osztályfőnökök között. Egyszersmind biztosítják a kollégák egymás közötti kapcsolattartását, információcseréjét is.

Szülőkkel való kapcsolattartás

Az iskola pedagógusai (tanárok, szakoktatók, külső képzőhelyek oktatói stb.), osztályfőnökei, vezetői a szülői értekezleteken, szülői fogadónapokon, iskolai rendezvényeken rendszeres kapcsolatot tartanak a szülőkkel. A kapcsolattartás fontos eleme a szülő számára az intézmény által adott jogosultsággal a digitális napló és az ellenőrző könyv. Az iskola egészét, vagy tanulói csoportokat érintő kérdésekben az osztályfőnökök, illetve az iskola vezetősége tart kapcsolatot a szülői közösséggel és a szülői szervezettel.

Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az éves munkatervben meghatározott időpontban – két alkalommal tart fogadóórát. Amennyiben a szülő fogadóórán kívüli időpontban is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetnie az érintett pedagógussal.

Diákönkormányzattal való kapcsolattartás

Az iskola vezetősége, pedagógusai és a diákönkormányzat közötti kapcsolat felelőse elsősorban a diákönkormányzatot segítő tanár, aki minden DÖK (diákönkormányzat) vezetőségi ülésen és a közgyűléseken részt vesz. A diákönkormányzatot segítő tanár részt vesz a Diákközgyűlés értekezletein, beszámol az iskola vezetősége által hozott, a tanulókat érintő fontosabb intézkedésekről, illetve tájékozik a diákönkormányzat munkájáról. A diákönkormányzat vezetője jogosult arra, hogy a tanulókat érintő és intézkedést igénylő esetekben az iskolavezetés rendkívüli összehívását kezdeményezze. Szükség esetén a nevelőtestületi értekezletre a diákönkormányzat képviselői meghívást kapnak. A Diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása az iskola vezetés feladata.

3. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA

3.1. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás

Igazgató

Az iskola igazgatója gyakorolja a nemzeti köznevelési törvényben, a munka törvénykönyvében és a közalkalmazotti törvényben ráruházott vezetői jogkört, továbbá ellátja az ezzel összefüggő feladatokat.

Hatáskörébe tartozik: az iskola teljes szervezete

Jogköre:

1. Gyakorolja a fenntartó által az intézményvezetőre ráruházott jogköröket
2. Első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, melyeket a törvények és más jogszabályok a hatáskörébe utalnak
3. Tanulói fegyelmi ügyekben az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója
4. Szabályozza az iskolai szervezet működését, továbbá az iskolai élet belső rendjét
5. Meghatározza az iskolán kívüli szervekkel, szervezetekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét és ennek keretében a szerződéskötésekre, levelezésre és aláírásra, az iskola képviselőit jogosultak körét
6. Ellenőrzi az iskolai nevelő-oktató munkát, az iskola ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését
7. Intézkedik rendkívüli események bekövetkezésekor
8. Fizetési kötelezettségek, utalványozás esetén gyakorolja aláírási jogkörét a fenntartó által meghatározott esetekben
9. Dönt–ilyen irányú kérelem esetén–a tanulók egyes órák látogatása alól történő felmentéséről
10. Meghatározza az óralátogatások alól felmentett tanulók és a magántanulók felkészültségének ellenőrzési módját

Feladata:

- Külső kapcsolataiban személyesen képviseli az iskolát

- Felügyeli az iskolaadminisztrációs rendszerek működtetését
- Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról
- Koordinálja és irányítja a szakképzésben közreműködő szakmai szervezetekkel fennálló kapcsolatrendszer, különös tekintettel a kamarával, a szakmai szervezetekkel, a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel fennálló kapcsolatokra
- Kapcsolatot tart a szakmai érdekképviselői szervezetekkel
- Kidolgozza az iskolai nevelő-oktató munka elveit, ellenőrzési és minősítési tervét
- Irányítja a tanfelügyelettel és a pedagógusok minősítési rendszerével kapcsolatos intézményi feladatokat
- Biztosítja az iskola működését, a zavartalan nevelő-oktató munka feltételeit, az iskolai munkaterv, munkarend megvalósítását
- Irányelveket ad a munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítéséhez
- Gondoskodik az iskolai élet demokratikus légköréről, az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítéséről, a kitűzött pedagógiai céloknak megfelelő tanár-diák viszony kialakításáról és fenntartásáról, a saját, valamint az iskola dolgozóinak tervszerű és folyamatos továbbképzéséről
- Gondoskodik a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséről, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és ellenőrzéséről
- Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről
- Irányítja a tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet
- Irányítja a tanulmányok alatti vizsgák előkészítését és ellenőrzi azokat
- Biztosítja a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok szerinti működést az elméleti oktatás és a tanműhelyi tevékenységek területén
- Irányítja a középiskolai beiskolázási feladatokat, a 9. évfolyamra és a szakképzési évfolyamokra történő felvételi eljárást
- Gondoskodik az érettségi és szakmai vizsgák jogszabályoknak megfelelő előkészítéséről, megszervezéséről és lebonyolításáról
- Támogatja és elősegíti a tanulószerveződések megkötését
- Irányítja az intézmény pályázati tevékenységét, felügyeli a pályázatok megvalósítását és a fenntartási kötelezettség teljesítését
- Gondoskodik a pedagógus munkaközösségek megalakulásáról és működéséről, a pedagógusok kezdeményezéseinek felkarolásáról és támogatásáról, a nevelőtestületi döntések végrehajtásáról, a nevelőtestületi értekezletek megtartásáról
- Gondoskodik a diákközségülés összehívásáról és lebonyolításuk feltételeinek biztosításáról
- Irányítja az ifjúságvédelmi munkát
- Gondoskodik az iskolai élet egyes területeinek tennivalóit rögzítő szabályzatok végrehajtásáról
- Biztosítja a szülői szervezet, a diákönkormányzat működésének feltételeit

- Irányítja és összehangolja az iskola – pedagógus és nem pedagógus beosztású – dolgozóinak tevékenységét
- Az iskola dolgozóinak munkáját értékeli, minősíti, jutalmazza, valamint kitüntetésre javasolja a kiemelkedő munkát végzőket, illetve szükség esetén felelősségre vonást alkalmaz
- Figyelemmel kíséri és segíti a nevelőtestület és a tanulókörösség életét, a diákönkormányzat érdekvédelmi feladatainak megvalósulását
- Kezdeményezi és támogatja a nevelő–oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerűsítő és újító törekvések kibontakozását
- Szervezi az iskola és az iskolával kapcsolatban lévő külső szervezetek, valamint az iskola és a tanulók családja (gondviselője) közötti kapcsolatokat
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi az iskolatitkár munkáját
- Irányítja a pedagógiai dokumentumok elkészítését
- Irányítja a tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyver, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyverének betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét
- Irányítja a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok, SZK-értekezletek stb.) megszervezését
- Gondoskodik az egész iskolát érintő tárgyi feltételek megteremtéséről
- Szervezi és ellenőrzi a beszerzéseket
- Felügyeli a karbantartási és felújítási munkálatokat
- Gondoskodik a vagyonvédelem megszervezéséről
- Kapcsolatot tart a szülői körösség képviselőjével

3.2. A vezető nevelési-oktatási intézményben való benttartózkodásának rendje

Az intézmény vezetője vagy helyettesítésével megbízott ifjúságvédelmi felelős pedagógus közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, a tanulók számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy az ifjúságvédelmi felelős hétfőtől csütörtökig 7:45 és 16 óra között, pénteken 7:45 és 15:15 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el. Az intézményvezető jelöli ki az ügyeleti feladatot ellátó személyt.

3.3. A kiadmányozás szabályai

Az intézményvezető az intézmény nevében kiadmányozza:

- az intézmény működésével összefüggő jelentéseket, beszámolókat;
- a hatáskörébe tartozó szabályzatokat és utasításokat;
- a fenntartóval és közigazgatási szervekkel folytatott levelezéseket, felterjesztéseket, tájékoztatókat, jelentéseket,
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos dokumentációt,
- az ügyvitellel kapcsolatos ügyeket.

Saját nevében kiadmányozza:

- nevelőtestület, munkaközösségek, szülők és tanulók részére összeállított tájékoztató anyagokat;
- az általa készített jelentéseket, valamint a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyvét, a gyermekekkel, alkalmazottakkal kapcsolatban hozott döntéseket;
- a saját nevére érkezett kiadványok esetében a tett intézkedésekről szóló leveleket, kivéve azokat, amelyeket tartalmuk alapján határozati formába kell önteni;
- az alkalmazási okiratokat, és egyéb személyi jellegű ügyekben hozott intézkedéseket.

3.4. A képviselet szabályai

Az intézményt az intézményvezető, vagy annak megbízottja képviseli. A megbízott képviselő az intézmény értékrendjének megfelelő módon, felelősen jár el az intézmény képviseletében. Az intézmény képviseletére jogosult még a fenntartó által önálló képviseleti joggal meghatalmazott személy.

3.5. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az igazgatót akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő, kizárólagos hatáskörbe, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel az ifjúségvédelmi felelős, aki az intézkedéseiről azonnal értesíti a fenntartót, és beszámol az intézmény vezetőjének.

Az igazgató tartós távolléte esetén helyettesítéséről a fenntartó intézkedik. Tartós távollétnek minősül a legalább háromhetes folyamatos távollét.

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

Kijelölt pedagógusra átruházott hatáskör:

- a nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése

A szakmai gyakorlatok szervezését végző pedagógusra:

- a gyakorlati helyekkel való kapcsolattartás, együttműködés

Az ifjúságvédelmi felelősre átruházott hatáskör:

- az ifjúságvédelmi feladatok koordinálása
- a diákönkormányzattal való közvetlen kapcsolattartás

Az iskolatitkárra átruházott hatáskör:

- személyi anyagok kezelése

4. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI

4.1. A pedagógusok közösségei

4.1.1. Nevelőtestület

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

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

Döntési jogköre a következőkre terjed ki:

- a pedagógiai program elfogadása
- az SZMSZ elfogadása
- a házirend elfogadása
- az iskola éves munkatervének elfogadása
- az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása

- a továbbképzési program elfogadása
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása
- a tanulók fegyelmi ügyei
- az intézményi programok szakmai véleményezése
- az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalma
- saját feladatainak és jogainak átruházása

Ezen túlmenően véleményezi, majd jóváhagyja a diákönkormányzat működési szabályzatát és véleményezi a diákönkormányzat működésére biztosított anyagi eszközök felhasználását.

A nevelőtestület a számára biztosított feladat- és hatáskörök közül nem ruházhatja át döntési jogkörét a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat esetében

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

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

Az intézmény nevelőtestülete állandó bizottságot hoz létre Fegyelmi Bizottság néven.

Feladata:

A tanulók fegyelmi ügyeinek vizsgálata, fegyelmi tárgyalás szervezése, lefolytatása.

Jogosult fegyelmi ügyekben döntést hozni.

- Tagjai:
 - A bizottság vezetőjét és két állandó tagját a nevelőtestület választja és tanévenként megerősíti.
 - A bizottság állandó tagja továbbá a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős.
- A bizottság tagjai esetenként változóan:
 - osztályfőnök
 - gyakorlati oktató
 - szakoktató
 - DÖK képviselője

A beszámolás rendje

Az alkalmi vagy az állandó bizottság vezetője a féléves és éves értékelő értekezleteken tájékoztatja a nevelőtestület egészét a hozott döntésekről.

4.2. A tanulók közösségei

4.2.1. A diákönkormányzat

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzat vezető illetve az iskolai diákbizottság áll.

A diákönkormányzat döntési jogkört gyakorol:

- saját működéséről;
- hatáskörei gyakorlásáról;
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról.

Ki kell kérni a diákönkormányzat véleményét:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt.

A fenntartó a köznevelési törvény 83. §. (3.) bekezdésében felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri az iskolai diákönkormányzat véleményét.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

A diákönkormányzat működését saját szervezeti és működési szabályzata szabályozza.

Az iskola törvényes kötelezettségeként biztosítja a diákönkormányzat zavartalan működésének tárgyi, technikai és más feltételeit.

4.3. A szülők közösségei

Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében, illetve az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben, véleményezési és javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik. A szülői közösségek saját szervezeti és működési szabályzatuk szerint működnek. A szervezet alapegységei az egyes osztályok szülői közösségei. Küldötteik a Szülői Szervezetben képviselik az osztályt.

A szülői szervezet figyelemmel kíséri az iskolában a tanulói jogok érvényesülését, a nevelő-oktató munka eredményességét. Tájékoztatást kérhet minden olyan esetben, amely a tanulók egy csoportját érintik. Ebbe a körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselőjük részt vehet a nevelőtestületi értekezleten. Döntési joga van saját működési rendjéről és munkatervéről, valamint az iskolaszékbe delegált képviselő személyéről. Véleményt mond a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor.

A fenntartó a köznevelési törvény 83. §. (3.) bekezdésében felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri a szülői szervezet véleményét.

5. A MŰKÖDÉS RENDJE

5.1. A tanulók nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény a tanév szorgalmi ideje alatt tanítási napokon: 7.45 órától – 16.00 óráig tart nyitva. Az esti munkarend szerinti tanítási napokon az iskola 20.15-ig van nyitva.

Az intézmény hivatalos munkaideje tanítási napokon: 8:00 órától 16.00 óráig tart. Az esti tagozaton a délutáni órák befejezése után 5 perccel minden tanulónak el kell hagynia az épületet.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt – eseti kérelmek alapján.

Tanítási szünetek alatt, valamint szombaton és vasárnap a nyitva tartás csak az intézményvezető által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódik. Az intézményt egyébként zárva kell tartani! Az intézmény a tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva.

Az épületben portaszolgálat működik az intézmény hivatalos munkaideje alatt.

A tanítási órák a házirend „Az iskola működési rendje” fejezetében meghatározott rend szerint zajlanak. Az első elméleti óra kezdete 8.15 óra. A tanítási órát senki sem zavarhatja. Körözhvények, óralátogatások stb. (egyéb indokolt esetek) esetében igazgatói engedély szükséges.

A tanár és szakoktató az órája alatt felelős a rendért, a terem állapotáért. A tantermet, demonstrációs termet olyan állapotban kell átadnia a következő órára, hogy ott rendben megkezdődhessen a következő tanóra.

A tanítás nélküli munkanapok rendezvényein, tanulmányi kirándulásokon, múzeum és színházlátogatásokon, valamint egyéb rendezvényeken a felügyelet szabályait igazgató határozza meg.

A tanulók munkarendjének részletes szabályait az iskola házirendje –önálló szabályozásként – határozza meg. A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója nézve kötelező.

Az iskolában tanítási idő alatt tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat. Az órarend szerinti kötelező tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulóra a tanórát vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyel. Az óráközi szünetekben, valamint közvetlenül a tanítási idő előtt és után a tanulók felügyeletét az ügyeleti rend szerint beosztott ügyeletes pedagógus látja el.

Az intézmény évente tanári ügyeleti rendet határoz meg az órarend függvényében. Az ügyeletre beosztott pedagógus, felelős az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért.

Az ügyeleti rend kiterjed a tanítás (foglalkozás) előtti és utáni alábbi időszakokra: reggel 7:45 órától – 16 óráig, az ügyeletes pedagógus illetve az esti tagozaton tanító pedagógus felügyel a tanulókra.

Tanítási időn túl, szervezetten, tanórán kívüli foglalkozásokon, szabadidős tevékenységeken a foglalkozást tartó felelős dolgozó felügyeletével és az igazgató tudtával tartózkodhatnak a tanulók az iskola épületében.

5.2. Az alkalmazottak nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A munkavállalók munkarendje

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alkalmazottak munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával – az intézményvezető állapítja meg. Az alkalmazottak munkaköri leírásait a vezető készíti. A vezető határozza meg – a törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével – a napi munkarend összehangolt kialakítását, változtatását és az alkalmazottak szabadságának kiadását.

Az alkalmazottaknak munkakezdésük előtt 5 perccel kell munkahelyükön megjelenniük, távolmaradásukról értesíteniük kell a munkaköri leírásukban megnevezett közvetlen felettesüket.

A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető utasításával történik.

A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény rögzíti. A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával, vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A munkabeosztások összeállításánál alapelv a zavartalan feladatellátás és a pedagógusok egyenletes terhelése.

A pedagógus munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

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

A pedagógusok napi kötött munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg.

Az értekezleteket, fogadóórákat nem állandó napokon tarjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagnál hosszabb munkaidőre kell számítani. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

A szakmai vizsgák ideje alatt a vizsgán részvevő pedagógusok napi munkaidő-beosztását napi 12 órában határozzuk meg.

A pedagógusok napi munkarendjét az órarend, a felügyeleti rend szabályozza, melyet az igazgató hagy jóvá.

A helyettesítési rendet az igazgató állapítja meg. Akadályoztatása esetén, váratlan esetekben a helyettesítéssel megbízott gyermekvédelmi felelős pedagógus engedélyezi.

A konkrét napi beosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni.

A tanár, szakoktató az órái kezdete előtt legalább 15 perccel köteles az iskolában megjelenni, és óráit a mindenkori csöngetési rend szerint felkészülten, pontosan kezdeni és befejezni. A reggeli ügyeletet ellátó tanárnak az ügyelet megkezdése előtt legalább 5 perccel meg kell érkeznie az iskolába.

A pedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen! A rendkívüli távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon az első tanítási óra megkezdése előtt negyed órával jelezni kell az intézmény igazgatójának.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszámot felüli – tanítási (foglalkozási) órák megtartására, egyéb feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja. A megbízások során figyelembe kell venni a pedagógus alkalmasságát, rátermettségét és szakmai felkészültségét.

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

Az iskola a zavartalan működés, a vagyonvédelem, valamint a tanulók, és az alkalmazottak biztonsága érdekében szabályozza a belépés és benntartózkodás rendjét mindazon személyek esetében, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával.

Az iskolába érkező idegeneket a portás fogadja, és a fogadó fél engedélyével engedi be őket. Szükség esetén gondoskodik a vendég elkíséréséről az illetékes személyhez. A portás nyilvántartja az érkezőket és ellenőrzi, hogy távoztak-e az intézményből. Az iskola helyiségeinek bérlői a leadott névsor alapján léphetnek be az iskolába. Hétvégén, ünnepnapokon és tanítási szünetekben (a kijelölt ügyeleti napot kivéve) csak az intézmény vezetőjének külön írásos engedélyével tartózkodhatnak idegenek az intézmény területén, és a regisztráció ekkor is szükséges. Regisztráció nélkül léphetnek be az épületbe a szülők a fogadóórák, szülői értekezletek, szülői részvétellel zajló iskolai rendezvények esetén.

Az iskolában való tartózkodás szabályai:

- Az intézménybe lépő idegenek, vendégek csak a belépéskor megjelölt helyen, személynél tartózkodhatnak.
- A tanítási órák látogatására az igazgató, vagy az ügyeletes vezető engedélyével kerülhet sor, az órák lényeges megzavarása nélkül.
- A szülők, vendégek fogadása egy adott rendezvény, program esetén az erre kijelölt tanteremben, vagy az ünnepély helyszínén történik.
- Az intézményben tartózkodó idegenek (vendégek, javítási, karbantartási munkát végző szakemberek stb.) esetében gondoskodni kell arról, hogy lehetőség szerint ne zavarják meg az oktatómunka rendjét.

5.4. Helyiségek, berendezések használatának szabályai

A helyiségek használatának rendjét a Házi rend, illetve a termekben kifüggesztett használati rend tartalmazza. Az ebben foglaltakat az intézmény tanulóinak és alkalmazottainak be kell tartaniuk.

6. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI

Az iskola- a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. A tanórán kívüli foglalkozások szervezését a tanulók közössége, a nevelőtestület tagjai, a szülői munkaközösség, továbbá iskolán kívüli szervezetek kezdeményezhetik.

Az igazgató dönt – a köznevelési törvény és a fenntartóval történő egyeztetés alapján – arról, mely foglalkozások vehetők igénybe ingyenesen s milyen térítési – illetve tandíj fizetendő a többi foglalkozáson.

A tanulók a tanórán kívüli foglalkozásokra önkéntesen jelentkezhetnek, de ha felvételt nyernek a foglalkozásra, megjelenésük kötelező.

A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató rögzíti a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt.

Tanórán kívüli foglalkozások lehetséges formái

- Szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően indít az iskola.
- A szakkörök vezetőit az igazgató bízta meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek. Erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában.
- A tanulók öntevékeny diákköröket (önképzőköröket stb.) hozhatnak létre, melynek meghirdetését, megszervezését, működtetését a diákok végzik. A diákkörök munkája nagymértékben hagyatkozik a kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységére. A diákkörök szakmai irányítását a tanulók kérése alapján kimagasló felkészültségű pedagógusok vagy külső szakemberek végzik a intézményvezető engedélyével.
- A korrepetálás célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja. A korrepetálás differenciált foglalkoztatással, egyes tanulókra vagy az egész osztályra kötelező jelleggel a szaktanárok javaslatára történhet.
- A tanulmányi kirándulások:

- Hazánk tájainak, kulturális örökségének megismerésére, az osztályközösségek formálódására szolgálnak. A diákképviselőkkel az osztály szülői közösségével kell egyeztetni a szervezést és a pontos célkitűzéseket. A kirándulások az iskola éves munkatervében foglaltak alapján vagy tanítás nélküli munkanapon, vagy tanítási szünetben szervezhetők, iskolanap nem használható fel kirándulásra.

A kirándulás költségeit úgy kell megállapítani, hogy az a szülőket a legkisebb mértékben terhelje. A kirándulás várható költségeiről a szülőt tájékoztatni kell, akik írásban nyilatkoznak a kirándulás költségének vállalásáról.

A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 20 tanulónként legalább egy főt. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is.

Az osztálykirándulás tervezetét írásban kell leadni az igazgatónak, aki azt jóváhagyja és az összesítésben rögzíti. Indulás előtt a pontos útvonalterv és a résztvevők nevei leadandók az iskolatitkárnál.

Múzeum, színház, mozi, tárlat stb. látogatások, sportrendezvények tanítási időn kívül bármikor szervezhetők. Tanítási időben történő látogatásra az igazgató engedélye szükséges.

Az iskola tanulói közösségei (osztályok, diákkörök, szakkörök, stb.) egyéb rendezvényeket is tarthatnak. Az ilyen jellegű rendezvényeket engedélyezési céllal be kell jelenteni az igazgatónak és az engedélyezett összejöveteleken biztosítani kell a pedagógusi részvételt. Ezek a rendezvények a tanórai és tanórán kívüli tevékenységeket nem zavarhatják, s nem akadályozhatják a tanórára való felkészülést.

7. A FELNŐTTOKTATÁS FORMÁI

Felnőttoktatás keretein belül esti tagozaton **szociális gondozó és ápoló** képzés folyik. A felnőtt oktatás keretein belül a képzés két éves, csak szakképzési évfolyamok vannak, közismereti tantárgyakat már nem tanulnak a diákok. A jelentkezés feltétele az érettségi vizsga megléte, illetve szociális gondozó és ápoló szakra befejezett 10. osztály. Jelentkezni levélben vagy emailben vagy személyesen lehet az iskola jelentkezési lapján, a jelentkezés határideje május 31, pótjelentkezéskor, augusztus 20.

8. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI

8.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az iskolát a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli.

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola igazgatójának állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

Kapcsolattartás a felügyeleti szervekkel

- fenntartóval
- Kormányhivatallal

Szent Péter és Pál-templommal és a Szalézi renddel

- hitoktatás,
- iskolai misék –szervezése és a Szalézi renddel való kapcsolattartás a hitoktatónk feladata
- Veni Sancte, Te Deum megszervezése kapcsán az iskolai hitoktató tart kapcsolatot a plébános úrral.

Kapcsolattartás egyházi társintézményekkel

A Magyar Máltai Szeretetszolgálat Iskola Alapítvány iskoláival folyamatos kapcsolattartásra, szakmai együttműködés kialakítására törekszünk. Kapcsolattartó az igazgató.

Kapcsolattartás az általános iskolákkal

Az általános iskolások és szüleik számára minden novemberben nyílt napot szervezünk, részt veszünk az általános iskolák által szervezett pályaválasztási szülői értekezleteken és megjelenünk a város és agglomerációja által szervezett pályaválasztási kiállításon. Kapcsolattartó az igazgató és iskola titkár. A pályaválasztási kiállítások kapcsolattartója a megbízott pedagógus.

Kapcsolattartás középiskolákkal

Részt veszünk a „testvériskoláink” által szervezett középiskolai szakmai versenyeken, azok szervezésében, lebonyolításában. Kapcsolattartó: igazgató

Kapcsolattartás közművelődési intézményekkel

Az iskolánk kapcsolatot tart az Óbudai Kulturális Központtal és az Óbudai Platán Könyvtárral.
Kapcsolattartó: igazgató

8.2. Kapcsolattartás a kamarával és a gyakorlati oktatásban résztvevő szervezetekkel

A Budapesti Kereskedelmi és Iparkamarával az intézmény vezetője tartja a kapcsolatot.

A kapcsolat tartalmi elemei:

- tanulószerveződések megkötése, az intézményi kapacitások, a Máltai Szeretetszolgálat Egyesület igényeinek és a jelentkező tanulók számának összehangolása, a duális képzés feltételrendszerének biztosítása
- együttműködés a Szeretetszolgálat tájékoztatásában
- szintvizsga előkészítése, lebonyolítása, a szakmai feltételek biztosítása

A szakmai gyakorlati oktatás megszervezésében az igazgató segítségére van az ezzel a feladattal megbízott pedagógus, akinek a munkaköri leírása tartalmazza az ezzel járó kötelezettségeit.

A megbízott pedagógus fő feladatai:

- a külső gyakorlati oktatás szakmai támogatása (tartalmi szabályozás, tanulói juttatások, tanulók ellenőrzése, értékelése stb.)
- tájékoztatás és közreműködés a tanulók értékelésében, a mulasztások kezelésében, az esetleges fegyelmi problémák kezelésében és a fegyelmi vizsgálat és eljárás lefolytatásában
- szakmai vizsga előkészítése, lebonyolítása, adminisztratív feladatok elvégzése, a szakmai vizsgára való felkészítés koordinációja

8.3. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal és a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartásért és a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételéért az igazgató felelős, ebben a munkában az osztályfőnökök vannak a segítségére. Az osztályfőnökök munkájuk során segítik, hogy a szülők szükség esetén felvesyék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegyék a nevelési tanácsadás szolgáltatásait, illetve segítséget kérjenek a kiemelten tehetséges tanulók további fejlesztéséhez. Az igazgató megszervezi továbbá a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételét a pedagógus továbbképzés, a pedagógiai értékelés, a tanügyigazgatási szolgáltatások szükség szerinti igénybevételét.

8.4. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal

A gyermekjóléti szolgálatokkal a kapcsolatot a gyermek és ifjúságvédelmi felelős tartja. Feladata, hogy megelőzze a tanulók veszélyeztetettségét, vagy veszélyeztetés esetén javaslatot tegyen az igazgatónak eljárás kezdeményezésére. Feladata az osztályfőnökök jelzéseit követően a tanulói hiányzások jogszabályban rögzített mértéke után a gyermekjóléti szolgálatokkal való kapcsolat felvétele. Részt vesz továbbá a gyermekjóléti szolgálat által szervezett esetmegbeszéléseken. Szervezi a kapcsolatfelvételt a rászoruló tanulók (szüleik) és a gyermekjóléti szolgálatok között.

8.5. Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

Az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatókkal való kapcsolat célja a nemzeti köznevelési törvényben előírt, évenként esedékes szűrővizsgálat lebonyolítása, különös tekintettel az egészségügyi alkalmasság vizsgálatára. A szolgáltatókkal a szűrővizsgálatok szervezéséhez és lebonyolításához szükséges kölcsönös kapcsolatért igazgató felelős.

9. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE

A hagyományok ápolása nevelési szempontból fontos feladat.

Pozitív példát mutatnak, egymás segítségét, az összetartás tudatát, az alkotás, a munka szeretetét erősítik. Iskolánk hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, továbbá iskolánk jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az iskola éves munkatervében határozza meg.

A Szeretetszolgálat szellemiségét követve, iskolánkban az önkéntesség fontos szerepet tölt be. Tanulóink részt vesznek önként vállalt közösségi munkában, a Szeretetszolgálat által szervezett akciók keretében.

Az együttműködés területei

- SPAR „Adni öröm” akció Budapesten (a MMSZ szentendrei raktárában csomagolás).
- Karácsonyi adománygyűjtés az óbudai adventi hétvégéken
- A Magyar Máltai Szeretetszolgálat Közép-magyarországi Régiójának önkéntes csoportjaival való együttműködés.

Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei

A legjelentősebb történelmi eseményekről való megemlékezés (október 23., március 15.) minden esztendőben megtörténik. A megemlékezés módja lehet műsor készítése, filmvetítés, az intézmény által szervezett rendezvényen való részvétel vagy emlékhely felkeresése.

Tanítási órák keretében kell megemlékezni az aradi vértanúk mártírhalálának évfordulójáról, a kommunista diktatúra áldozatainak emléknapjáról, a Holokauszt áldozatainak emléknapjáról és megemlékezünk a trianoni békeszerződés évfordulójáról a Nemzeti Összefogás Napján.

Az iskolaközösség megemlékezik az iskola alapításának 10-20. stb. éves évfordulójáról.

Ünnepélyes keretek között tartjuk a tanévnyitót, valamint végzős diákjaink szalagtűző ünnepét és búcsúztatását, a ballagást.

A diákéletet, az iskolához tartozás tudatát erősítő programok

- Veni Sancte
- Adventi ünnepkör
- Karácsonyi szentmise
- Diáknapi
- Önkéntes tevékenység
- Húsvéti szentmise
- Te Deum

Hitéleti eseményeink elsősorban a közösséghez való tartozás tudatát kívánjuk erősíteni a diákjainkban.

10. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

10.1. Védő, óvó előírások, amelyeket a tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk

A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve a bejárat előtti 5 méter sugarú területrészt – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanoknak tekintjük.

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

Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan, illetve baleset esetén

- Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a munkabiztonsági szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.
- A NAT és az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét, folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

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

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- Továbbá tanulmányi kirándulások, túrák előtt, közhasznú munkavégzés megkezdése előtt, rendkívüli események után, a tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.
- A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán, vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
- A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.
- A szakoktatók a tanév első gyakorlati foglalkozásán balesetvédelmi oktatásban részesítik a tanulókat. Ennek megtörténtét a foglalkozási naplóba rögzítik. A tanultak elsajátítását számon kérik.
- A szakoktatók minden új munkafolyamat megkezdése előtt, felhívják a figyelmet a balesetvédelmi előírásokra.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

- A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, vagy értesíteni kell a védőnőt, elsősegélynyújtó tanárt - ha szükséges orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.
- E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.
- A balesetet szenvedett tanuló elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell

tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget

- Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.
-
-
- A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai adminisztratív feladatok
- A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani. A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az iskolatitkár végzi digitális rendszer alkalmazásával.
- A 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- Az iskola igény esetén biztosítja az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

10.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskola egészségügyi felügyeletét és orvosi ellátását a Magyar Máltai Szeretetszolgálat üzemorvosa biztosítja illetve a területileg illetékes védőnő, elvégzik az általános szűrővizsgálatokat, ellátják a hozzájuk fordulókat.

Az üzemorvos heti egy alkalommal érhető el a Szeretetszolgálat központjában, a védőnő havi rendszerességgel látogatja az iskolát.

A kötelező szűréseket előre egyeztetett időpontban végzik.

10.3. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézkedések azokra az eseményekre vonatkoznak, amelyek természeti, technikai, társadalmi, egészségügyi eredetűek, vagy egyéb más események, ha azok várható, vagy valós következményeire nézve rendkívülinek tekinthetők.

Ilyen esetekben az igazgató intézkedései arra irányulnak, hogy a tanulók és az alkalmazottak testi épsége, illetve az iskola épülete, az épületben és környezetében lévő vagyontárgyak védelme a lehetőségekhez képest a legnagyobb mértékben biztosítva legyen.

Az ilyen típusú rendkívüli események körébe tartozik a bombariadó is.

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

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők

- Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola vezetőjének vagy az alapítványi irodák dolgozóinak. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.
- A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik.
- Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület az iskolához legközelebb eső játszótér. (a Reménység utca és Gyenes utca között található). A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.
- A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!
- Amennyiben a bombariadó a szakmai vizsgák időtartama alatt történik, az iskola igazgatója haladéktalanul köteles az eseményt a fenntartónak és a Kormányhivatalnak bejelenteni, valamint gondoskodni a szakmai vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről.

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

Előre nem látható természeti esemény

Rendkívüli időjárási körülmények esetén az intézmény vezetője, vagy az iskolavezetés valamelyik tagja tájékozódik az aktuális közlekedési helyzetről. Indokolt esetben a naponta vidékről bejáró diákok számára lehetővé teszi az épület elhagyását és a hazautazást, vagy számukra megszervezi az ideiglenes elhelyezést kollégiumban, vagy a városban lakóosztálytársaiknál. A rendkívüli időjárási helyzet miatt elmaradt tanítási napok, illetve a tanítási órák pótlásáról a tantestület a kialakult helyzet pontos megismerése után tantestületi értekezleten dönt. Amennyiben a rendkívüli időjárási körülmények akadályozzák az iskola biztonságos megközelítését, az igazgató rendkívüli tanítási szünetet rendelhet el.

11. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az intézményben folyó nevelő-oktató munka átfogó ellenőrzése, az esetlegesen felmerülő hibák észlelése és korrigálása, a munka hatékonyságának emelése. A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, s hatékony működtetéséért az intézmény vezetője felelős.

Az ellenőrzés éves ütemezését az iskola munkaterve tartalmazza a felelősök megnevezésével. Ellenőrzést végez az iskola egészét illetően az igazgató. Az osztályfőnökök ellenőrzési jogköre az osztályukban folyó oktató- nevelő munkára terjed ki.

Minden tanévben ellenőrzött területek:

- A tanítási órák, gyakorlati foglalkozások. Az ellenőrzést az igazgató saját osztályukban az osztályfőnökök végzik óra- és foglalkozás látogatással.
- A tanítási órák kezdésének és befejezésének gyakorlatát az igazgató ellenőrzi alkalmasszerűen.
- Pedagógiai adminisztráció ellenőrzése: beírási napló, törzslapok, bizonyítványok, tanulmányok alatti vizsgák iratai, az érettségi és szakmai vizsgák iratai. Ezek ellenőrzését is az igazgató végzi.
- Az igazolatlan hiányzások számának alakulása. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik, az igazgató két havonta ellenőrzi digitális napló ellenőrzése során.

Az igazgató rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet.

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett pedagógussal. Az értékeléshez az esetlegesen feltárt hibák, hiányosságok kiküszöbölésére, pótlására vonatkozó határidős feladat vagy utasítás is kapcsolódik. Az általánosítható tapasztalatok összegzésére nevelőtestületi értekezleten kerül sor.

12. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

12.1. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás szabályai

A fegyelmi eljárást a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján 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. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló 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.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozón ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről.
- a fegyelmi eljárást megindító értesítésben tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét,
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége,
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni,
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről írásban értesíti az érintett feleket,
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei,
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges,
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza,
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése,

- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőljebb három hónapra felfüggeszti,
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 15 napon belül írásos megállapodással lezáruljon,
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá,
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása,
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik,
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

12.2. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1) q) szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

- A nevelőtestület fegyelmi bizottságot hoz létre a nevelőtestület tagjaiból, akik döntést hoznak. A bizottság az elnökét a saját tagjai közül választja meg.
- Az eljárás során Diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

Értesítés

A fegyelmi eljárás megindításának első lépéseként értesítést kell kiküldeni (az igazgató, mint szervező feladata) azoknak, akiknek jelenlétére a tárgyaláson szükség lehet.

Értesíteni kell:

- az érintett szülőket (törvényes képviselője);
- az érintett tanulókat;
- az esetlegesen érintett pedagógust;
- GYIV felelős;
- a szükséges tanúkat;
- a Diákönkormányzat képviselőjét;
- ha a fegyelmi vétséggel érintett gyakorlati képzés folytatója nem az iskola, a gyakorlati képzés folytatóját;
- ha a tanuló tanuló szerződést kötött, be kell vonni a területileg illetékes kamarát is.

Az értesítésben meg kell jelölni:

- a tanuló terhére rótt kötelezettségszegést;
- a fegyelmi tárgyalás időpontját;
- a fegyelmi tárgyalás helyét;
- azt a tájékoztatást, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a szabályszerűen értesített tanuló, szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg;
- arra vonatkozó figyelemfelhívást, hogy ha ezzel a sértett tanuló szülője hozzájárul, lehetőség van egyeztető eljárás igénybevételére, melyet az értesítés kézhezvételétől számított 5 tanítási napon belül írásban lehet kérni; amennyiben határidőben nem kéri az egyeztetést, valamint amennyiben az egyeztetési kérelem beérkezésétől számított 15 napon belül nem vezet eredményre az egyeztetés, akkor a fegyelmi eljárás folytatódik;
- a tanulót meghatalmazott képviselheti a tárgyaláson;

- minden értesített hozza magával az ügyre vonatkozó bizonyítékait, ha lehet, már előre küldje meg az intézmény számára az iratokat.

Az értesítést úgy kell kiküldeni, hogy azt a tanuló/szülő/meghatalmazottjuk külön-külön a tárgyalás előtt legkésőbb 8 naptári nappal megkapja. A kézbesítés igazolhatósága érdekében tértivevénnyel kell kiküldeni az értesítést, mindezt olyan időpontban, hogy egy esetleges egyeztető eljárás beleférjen, illetve a tértivevény visszaérkezzen, a kézbesítés megállapíthatósága érdekében.

Eljárási határidők

- Eljárás megindítására: Nkt. 58. § (8) alapján a kötelezettségszegéstől számított 3 hónapon belül (ha a kötelezettségszegés miatt büntető vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem végződött felmentéssel, akkor ez a 3 hónapos határidő a jogerős határozat közlésétől számít.)
- Értesítés kiküldése, egyeztetés: lásd fent
- Fegyelmi tárgyalás: megindításától (értesítés) számított 30 napon belül, egy tárgyaláson be kell fejezni.

Az eljárás irányai

A fegyelmi eljárás alapesetben (Nkt. 58. § (10) alapján) egy meghallgatás, és nem feltétlenül tárgyalás, melynek célja, hogy kiderüljön, hogy van-e vita, illetve tisztázott-e a tényállás. Ha a tényállás minden érdekelt fél számára egyértelmű és nincs vita sem, akkor az eljárás során fegyelmi tárgyalás nélkül is meghozható a fegyelmi határozat.

Amennyiben a tanuló a terhére rótt kötelezettségszegést vitatja (ez itt nem áll fenn, mert elismerte) vagy amennyiben a tényállás tisztázása egyébként szükséges (ez jelen esetben szükségesnek tűnik), akkor mindenképp tárgyalást kell tartani (kivéve, ha egyeztetés van helyette).

A fegyelmi tárgyalás menete

1. A tárgyalás elején a tanulót figyelmeztetni kell az eljárással összefüggő jogaira:
 - az ártatlanság véelme,
 - képviselethez való jog, szülő vagy más megbízott által,
 - tisztességes és jogszerű eljáráshoz való jog,
 - jogorvoslathoz való jog.
2. Ismertetni kell a tanuló terhére rótt kötelezettségszegést.
3. Bizonyítás. Be kell mutatni a rendelkezésre álló bizonyítékokat. Bizonyíték lehet: tanulók, szülők nyilatkozatai, iratok, tanúvallomások, szemle, szakértői vélemény.
4. Iratok megtekintése, bizonyítási indítvány. Lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő és a képviselőjük, az ügyre vonatkozó iratokat megtekinthesse, az abban foglaltakról véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen (ez a jog a fegyelmi eljárás egész menete alatt megilleti őket). Például kérhetik az ügy történetkor jelenlévő tanulók meghallgatását, vagy más egyéb, indokolt bizonyítást.

5. A fegyelmi jogkört gyakorló bizottság köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni, ennek érdekében javasolhat bizonyítást maga is. Törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen, illetve a tanuló mellett szól. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy a tanuló, a szülő ill. a képviselőjük kérelmére bizonyítási eljárást folytat le.
6. Meg kell hallgatni a Diákönkormányzat véleményét a konkrét ügyről. A Diákönkormányzat véleményét legkésőbb a döntéshozatal előtt be kell szerezni.
7. Ezt követi a fegyelmi határozathozatal. A határozathozatal előtt indokolt lehet rövid időre berekeszteni a tárgyalást, megkérni a jelenlévőket, hogy fáradjanak ki egy kis időre, hogy a fegyelmi bizottság tanácskozhasson a döntéshozatal előtt.
8. Végül, ha megszületett a döntés, akkor megtörténik a fegyelmi határozat szóbeli kihirdetése. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és a rövid indokolást. (Ha az ügy bonyolultsága megkívánja, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.)
9. A határozatot a kihirdetést követő 7 napon belül írásban meg kell küldeni a tanulónak, szülőjének, képviselőjüknek. Megrovás vagy szigorú megrovás esetén nem kell írásban megküldeni a határozatot, ha a büntetést a tanuló és a szülő is tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és a jogorvoslati jogáról lemondott.
10. A tárgyaláson elhangzottakról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni.

Fegyelmi büntetés

Fegyelmi büntetésként csak az alábbi büntetések szabhatók ki:

- a) megrovás,
- b) szigorú megrovás,
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
- e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- f) kizárás az iskolából.

Tanköteles tanulóval szemben az e)–f) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak. Abban az esetben, ha a tanuló más iskolában a szülő kezdeményezésére tizenöt napon belül nem oldódik meg, a kormányhivatal hét napon belül köteles másik iskolát kijelölni számára.

A d) pontjában szabályozott fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott. A c) pontban meghatározott fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható.

A határozathozatal során követendő elvek

A fegyelmi határozat meghozatalakor a következő elvek figyelembevételével kell dönteni.

Törvényesség követelménye.

A fegyelmi büntetést kizárólag a jogszabályokban előírt szigorú eljárási rend betartásával, a jogszabályokban, illetve jogszabály felhatalmazása alapján a házirendben megállapított kötelesség súlyos és vétkes megszegéséért lehet kiszabni.

Személyes felelősség elve.

A kötelezettségszegés tényét személyre szólóan kell bizonyítani, mert fegyelmi büntetést egy bizonyos diák valamely bizonyított kötelezettségszegéséért lehet adni. A „kollektív felelősségre vonás” nem jogszerű.

Az ártatlanság vélelme.

Senkit sem lehet bűnösnek tekinteni mindaddig, amíg a fegyelmi felelősségét jogerősen meg nem állapították.

Bizonyítottság követelménye.

Ez a követelmény az ártatlanság vélelméből következik. Ez az elv két kívánalmat foglal magában: egyrészt azt, hogy mindig a vádló kötelessége bizonyítani állítása valóságát, másrészt a bizonyítás során vitathatatlanra kell tenni azt, hogy a kötelezettségszegést az ezzel vádolt diák követte el, és azt más nem követhette el.

A döntés során figyelembe kell venni a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát.

A tanulóval szemben ugyanazért a kötelezettségszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg. Törekedni kell a fokozatosság elvének betartására.

Jogorvoslat az elsőfokú döntés ellen

A tanuló alapjogai közé tartozik, hogy jogainak megsértése esetén az őt ért sérelem orvoslást nyerjen. A jogorvoslat érdekében az elsőfokú fegyelmi határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő nyújthat be fellebbezést. A fegyelmi büntetést megállapító határozat elleni kérelmet a határozat kézhezvételétől számított 15 napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani, melyet az a beérkezéstől számított 8 napon belül továbbít a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához (fenntartó).

A diáknak és a szülőnek joga van ahhoz, hogy a jogorvoslati kérelemben az ügy szempontjából releváns új tényeket és bizonyítékokat is felhozzanak.

Jogorvoslat a másodfokú döntés ellen

Ha a tanuló és/vagy a szülő nem tudja elfogadni a másodfokú döntést, jogszabálysértésre hivatkozással a döntés bírósági felülvizsgálatát lehet kérni.

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek vagy a gyakorlati képzés szervezőjének jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia.

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg:

- gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – egyhavi összegének ötven százalékát,
- ha a tanuló cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképese, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – öt havi összegét.
- Ha a szakképző iskola tanulója tanulószerveződést kötött, a gyakorlati képzés szervezőjének vagy a tanulónak okozott kár megtérítésére a szakképzésről szóló törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

12.3. A tanulók mulasztásával kapcsolatos iskolai feladatok

A tanulói hiányzás igazolása

A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni. Az igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni.

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre. Szabályzatunkban a házirendben foglaltak kiegészítése, a hiányzások és késések egységes elbírálása érdekében eljárási szabályokat rögzítünk az alábbiakban.

Az iskolából rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök értesíti, ismétlődés esetén behívja az iskolába. A tanuló tanítási óráról való késését, a késés percekben számított időtartamát és a tanuló hiányzását a pedagógus a naplóba bejegyzi. A mulasztott órák és késések igazolását az osztályfőnök végzi. A késések perceit összeadja, 45 percenként órára váltja. Az igazolatlan mulasztások és késések hátterének felderítésében az osztályfőnök jár el, szükség esetén kezdeményezi a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (3) bekezdésének előírásai szerint történik.

Tanköteles tanuló esetében:

- első igazolatlan óra után: a **szülő** értesítése
- a **10. igazolatlan óra** után a **szülő**, a lakóhely szerint illetékes **gyámhatóság** és a **gyermekjóléti szolgálat** értesítése
- a **20. igazolatlan óra** után: a **szülő** értesítése
- **30. tanítási óra** és egyéb igazolatlan foglalkozás után a **szabálysértési hatóság, gyermekjóléti szolgálatot**, amely közreműködik a tanuló szülőjének értesítésében
- az **50. igazolatlan óra** és egyéb foglalkozás után: a **gyámhatóság és a szülő** értesítése

Nem tanköteles kiskorú, nem tanköteles nagykorú tanuló esetében:

- **első igazolatlan óra** után: kiskorú tanuló esetén a **szülő**, nagykorú esetén a tanuló értesítése
- a **10. igazolatlan óra** után: kiskorú tanuló esetén a **szülő**, nagykorú esetén a tanuló értesítése

- **a 20. igazolatlan óra** után: kiskorú tanuló esetén a **szülő**, nagykorú esetén a tanuló értesítése
- **a 30. igazolatlan óra** elérésekor: a tanulói jogviszony megszüntetése.

A 20. igazolatlan óra után az osztályfőnök és a GYIV felelős családlátogatást tesz a hiányzás okának feltárására a tanköteles és a nem tanköteles tanuló családjánál.

Az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő, nagykorú tanuló esetén a tanuló figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

Az értesítéseket minden esetben írásban, tértivevényes levélben kell kiküldeni.

13. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ

13.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell őrizni.

A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

A tanulóbaesetek elektronikus úton kitöltött bejelentőlapja papíralapú nyomtatvány változatának hitelesítésére és tárolására is a fent leírt eljárásrend vonatkozik.

A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

- El kell helyezni a papír alapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.
- A füzet jelleggel összetűzött, kapcsolódó 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

- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát.

Ez a dokumentum folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt:

PH

.....

hitelesítő

13.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje **Az intézményi alapidokumentumokról való tájékozódás rendje**

A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az intézményvezetői mesterjelszó kezelő rendszerben történik.

A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és az ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A felhasználónevet, a hozzátartozó jelszót lezárt borítékban az iskolatitkár őrzi. A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni.

A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan –más adataival való – hozzáférés esetén az okozott kárért az intézményvezető által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján a kárt okozó személyesen felel.

Elektronikus úton történő digitális aláírást kizárólagosan az intézményvezető jogosult használni, ennek használatáért kizárólagos felelősséggel tartozik.

A szakmai vizsga dokumentumait a központi nyilvántartás részére az intézményvezető elektronikus úton digitális aláírással hitelesíti.

14. AZ INTÉZMÉNYI ALAPDOKUMENTUMOKRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE

Az intézményi dokumentumok nyilvánosak, azt minden érintett (tanuló, szülő, valamint az iskola alkalmazottai) megismerheti. Valamennyi dokumentum hozzáférhető az iskola honlapján, a „Letölthető dokumentumok” menü pont alatt.

A Pedagógiai Program, a Házi rend és az Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy nyomtatott példánya megtalálható a fenntartónál és az igazgató irodában.

Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az iskola igazgatójától előzetesen egyeztetett időpontban.

15. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK

15.1. Pedagógusok tankönyvekkel, informatikai eszközökkel való ellátása

A pedagógusok a munkájukhoz szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket az iskolatitkáron keresztül igénylik. Az összegyűjtött igényeket az igazgató hagyja jóvá és a kiadványokat az iskolatitkár rendeli meg. A pedagógusok tanévre vonatkozó könyvtári kölcsönzéssel kapják meg ezeket, amit tanévente meg kell ismételniük.

Az intézmény a pedagógusok munkáját informatikai eszközökkel támogatja, az intézményben használatos informatikai eszközök a többi eszközhöz hasonlóan a személyes leltárunkban szerepelnek. Hordozható informatikai eszközöket (laptop, tablet, digitális kamera stb.) átadás-átvételi megállapodással és használati szerződéssel vihetik ki az iskolából. Ebben fel kell tüntetni a pontos megnevezést, leltári számot, a használatba adás időtartamát és anyagi felelősségvállalás szabályait. Rendelkezni kell az állagmegóvás, a karbantartás, a kellékanyag ellátás szabályairól, és az ehhez kapcsolódó költségviselésről.

15.2. A gazdasági feladatok ellátása

A részben önállóan gazdálkodó intézmény **gazdasági egységgel nem rendelkezik.**

- a) Az intézmény részben önálló gazdálkodású.
- b) Az intézmény a fenntartó által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról.
- c) Az intézmény fenntartási és működési költségeit az évente összeállított és a fenntartó által jóváhagyott költségvetésben kell előirányozni.
- d) Az intézmény az adott költségvetési keretén belül önálló gazdálkodást folytat, de azon túlmutatóan gazdálkodással összefüggő kötelezettséget a fenntartó jóváhagyása nélkül nem vállalhat.

- e) A gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatok a fenntartó által kiadott, az intézményre kötelező érvényű belső szabályzatokban rögzített módon és helyen kerülnek ellátásra.
- f) Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.
- pénzügyi, számviteli és munkaügyi ügyintéző – fölötté a munkáltatói jogokat a fenntartó gyakorolja
 - az iskolatitkár kezeli az iskola házipénztárát

16. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

16.1. Az SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ év hó napján a nevelőtestület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a év hó napján készített (előző) SZMSZ.

16.2. Az SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén kerül sor, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a diákönkormányzat, az iskolaszék, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell betérjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Kelt:, év hónap nap

.....

igazgató

P.H.

16.3. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény diákönkormányzata év hó napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt:, év hónap nap

.....

diákönkormányzat vezetője

(Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat.)

A szervezeti és működési szabályzat Adatkezelési szabályzatát a szülői szervezet év hó napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, az adatkezelési szabállyal kapcsolatban gyakorolta.

Kelt:, év hónap nap

.....

szülői szervezet képviselője

(Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat.)

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete év hó napján tartott értekezletén elfogadta.

.....

hitelesítő nevelőtestületi tag

(Mellékelve az elfogadásról készült jegyzőkönyvi kivonat: jelenléti ív; a határozatképesség megállapítása; az elfogadás mellett, az elfogadás ellen, illetve a tartózkodó szavazók száma és aránya; keltezés; a jegyzőkönyv-vezető és a hitelesítők aláírása.)

16.4. Fenntartói nyilatkozat

Aláírással tanúsítom, hogy a fenntartó döntésre jogosult vezetője a szervezeti és működési szabályzat fenti rendelkezéseivel egyetért, azokat jóváhagyja.

Kelt:, év hónap nap

.....

fenntartó képviselője

(A fenntartói értesítés helye a szervezeti és működési szabályzatot jóváhagyó határozatról.)

MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet

A SZABÁLYZAT ALAPJÁUL SZOLGÁLÓ JOGSZABÁLYOK

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- 2011. évi CLXXXVII. törvény a szakképzésről
- A 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- A 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- A 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről
- A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2001. évi XXXV. törvény az elektronikus aláírásról
- 229/2012.(VIII. 28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról módosításáról
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet a nevelési oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI-rendelet)

- 32/2012. (X. 8.) EMMI-rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 15/2013. (II. 26) EMMI-rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 44/2007. (XII. 29.) OKM-rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 26/1997. (IX. 3.) NM-rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
-
- 33/1998. (VI. 24.) NM-rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 114/2007. (XII. 29.) GKM-rendelet a digitális archiválás szabályairól
- 315/2013. (VIII. 28.) Korm. rendelet a komplex szakmai vizsgáztatás szabályairól
- 328/2009. (XII. 29.) Korm. rendelet a tanulmányi ösztöndíjról
- 4/2002. (II. 26.) OM-rendelet az iskolai rendszerű szakképzésben részt vevő tanulók juttatásairól
- 8/2006. (III. 23.) OM-rendelet a szakképzés megkezdésének és folytatásának feltételeiről, valamint a térségi integrált szakképző központ tanácsadó testületéről
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

2. sz. melléklet

BÉLYEGZŐ HASZNÁLATI SZABÁLYZAT

Érvényes: (év/hónap/nap)-tól.

I. Az intézmény bélyegzői

a) körbélyegző (több példány esetén sorszámmal ellátva)

(a bélyegző/k/ lenyomata)

Használata: az intézmény hivatalos dokumentumainak hitelesítése. A hitelesítés az igazgató, aláírásával érvényes.

Használatára jogosultak:

- igazgató
- iskolatitkár, a munkaköri leírásában szereplő esetekben

Őrzési hely: az igazgatói iroda

Az őrzéssel megbízott személy: igazgató

b) szakmai vizsgabizottsági körbélyegző

(a bélyegző lenyomata)

Használata: a szakmai vizsga dokumentumainak hitelesítése a vizsgaszabályzat szerint.

Használatára jogosultak:

- az igazgató
- az iskolatitkár

- vizsgaidőszakban a vizsga jegyzője (átvételi elismervénnyel a vizsga helyszínén használhatja)

Őrzési hely: az intézmény titkársága

Az őrzéssel megbízott személy: igazgató

e) érkeztető bélyegző

(a bélyegző lenyomata)

Használata: az intézménybe érkező hivatalos leveleken.

Használatára jogosultak:

- az igazgató
- az iskolatitkár

Őrzési hely: az intézmény titkársága

Az őrzéssel megbízott személy: iskolatitkár

f) fejbélyegző

(a bélyegző lenyomata)

Használata: az intézmény válaszlevelein és a borítékon, az Iratkezelési szabályzat szerint.

Használatára jogosultak:

- az igazgató
- az iskolatitkár

Őrzési hely: az intézmény titkársága

Az őrzéssel megbízott személy: iskolatitkár

II. A bélyegzők kezelésének szabályai

A bélyegzők készíttetéséről, illetve selejtezésükről az iskola igazgatója dönt.

A használaton kívüli bélyegzőket az iskola titkárságán a lemezszekrényben elzárva kell tartani, ennek felelőse az iskolatitkár.

Az érvényes bélyegzőkről az iskolatitkár nyilvántartást vezet, aminek tartalmaznia kell:

1. a bélyegző lenyomatát
2. a bélyegző sorszámát (amennyiben van)
3. a bélyegzőt átvevő, használó és őrző tag nevét, aláírását
4. a bélyegző átadásának, illetve visszavételének helyét és időpontját

Az iskola hivatalos dokumentumain csak a nyilvántartásban szereplő bélyegzők használhatók.

A bélyegző cseréjére akkor kerülhet sor, ha az elhasználódás, megrongálódás, az adatváltozás, vagy egyéb ok miatt tovább nem használható.

A bélyegző pótlásáról akkor kell gondoskodni, ha az elveszett, vagy eltulajdonították. Amennyiben a pótlás után az eredeti bélyegző előkerül, úgy azt selejtezni kell.

A selejtezést az iskolatitkár végzi egy tanú jelenlétében. A selejtezés során a bélyegzőt fizikailag használatra alkalmatlanná kell tenni. A selejtezés okát, időpontját jegyzőkönyvben kell rögzíteni, amelyet az iskolatitkár és a jelenlévő tanú ír alá. A jegyzőkönyvet csatolni kell a nyilvántartó laphoz.

Jelen szabályzat hatálybalépésével érvényét veszti a -n
(év/hónap/nap) érvénybe lépett bélyegzőhasználati szabályzat.

Dátum:

.....

Igazgató

3. sz. melléklet

MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja. Osztályfőnökök esetében a pedagógus munkaköri leíráshoz egy kiegészítő – osztályfőnök – munkaköri leírást készítünk.

3.1. Igazgató munkaköri leírása

A munkakör megnevezése:	igazgató
Munkavégzés helye:	intézmény székhelye
Munkakörhöz előírt szakképzettség:	Felsőfokú végzettség, pedagógus szakmai végzettség
Munkakörhöz kapcsolódó felettese:	Magyar Máltai Szeretetszolgálat Iskola Alapítvány ügyvezető igazgatója

3.1.1. Általános feladatok:

- a) A jogszabályokban, utasításokban és a szabályzatokban előírtakat, a részére munkaköri tevékenységként kijelölt vagy esetenként meghatározott feladatokat, utasításokat, a MMSZ Iskola Alapítvány és a fenntartásában álló Magyar Máltai Szeretetszolgálat Óbudai Szakgimnázium és Szakközépiskola célkitűzéseinek megvalósítása érdekében – legjobb tudása szerint betartja.
Feladatait a munkavállalótól elvárható gondossággal, pontosan, kellő hatásfokkal, lelkiismeretesen, a máltai szellemiségnek megfelelően, felelősséggel elvégzi.
- b) Felettese utasítására vagy saját kezdeményezésére olyan eseti feladatokat lát el, amelyek feladatkörének meghatározásában tételesen nem szerepelnek, de a munkakör rendeltetéséből megállapíthatóan tevékenységi körébe tartoznak, esetleg szükséghelyzetből adódnak.
- c) A munkaterületén észlelt hiányosságokra, a munkáját akadályozó vagy hátráltató tényezőkre illetve körülményekre köteles felettesének figyelmét felhívni, a munka jobb, pontosabb és hatékonyabb elvégzésére irányuló észrevételeket megtenni.
- d) Köteles szakmai ismereteit fejleszteni.
- e) Köteles feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen felettesének.
- f) Köteles közvetlen vezetőjét tájékoztatni, amennyiben közvetlen felettese tudta nélkül kapott utasítást. Ez esetben az utasítás végrehajtására közvetlen vezetőjének jóváhagyásáig nem kerülhet sor.
- g) Köteles a munkarend által előírt időpontban munkahelyén munkára képes állapotban megjelenni és munkát végezni.

3.1.2. Általános hatásköre:

- h) Nem köteles a munkavállaló teljesíteni az utasítást, ha annak végrehajtása jogszabályba vagy munkaviszonyra vonatkozó szabályba ütközik. Ha az utasítás végrehajtása kárt idézhet elő és a munkavállaló ezzel számolhat, köteles az utasítást adó figyelmét felhívni. Utóbbi esetben az utasítás teljesítését nem tagadhatja meg.

- i) A munkavállaló köteles megtagadni az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása más személy életét, testi épségét vagy egészségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné.
- j) Betekintési joga van – a vonatkozó jogszabályok keretei között – minden olyan anyagba, dokumentációba, amely az általa végzendő munkafeladat végrehajtásához szükséges.

3.1.3. Általános felelőssége:

Egyénileg felelős:

- k) Munkájának az arra vonatkozó szabályok és előírások, felettese utasításainak, valamint a szakmai szokásoknak megfelelő gondossággal történő végzéséért.
- l) A tűz-, baleset-, munka- és egészségvédelmi intézkedések, vagyonvédelmi előírások betartásáért.
- m) A munkaköri leírásban szereplő, illetve a hatáskörébe tartozó feladatok legjobb képessége szerinti teljesítéséért.
- n)
- o) Az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételéért.
- p) Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:
- q) a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- r) köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- s) anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért

3.1.4. A Magyar Máltai Szeretetszolgálat Óbudai Szakgimnázium és Szakközépiskola működési folyamataihoz kapcsolódó feladatok

A munkakör célja:

A Magyar Máltai Szeretetszolgálat Óbudai Szakgimnázium és Szakközépiskola igazgatói feladatainak ellátása.

Az intézmény vezetője egyszemélyi felelős, amely a feladatok ellátásában meghatározó tényező.

- a) A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túlmenően az intézmény vezetője felelős az intézmény
 - szakszerű és törvényes működéséért a vonatkozó jogszabályok alapján,
 - a pedagógiai és szakmai munkáért,
 - az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
 - gyakorolja a munkáltatói jogokat,
 - gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért, ellátásáért,

- a tanulóbaleset megelőzéséért,
 - a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
 - az oktató és nevelő munka egészséges és biztonságos feltételeinek megszervezéséért,
 - a kötelező, jogszabályban meghatározott szabályzatok, nyilvántartások, dokumentációk elkészítéséért, a hatályos jogszabályoknak való megfeleléséért, azok betartásáért, betartatásáért, az intézményi munka folyamataiban a kapcsolódó ellenőrzésekért;
- b)** Az intézmény vezetője dönt minden olyan ügyben az intézmény működésével kapcsolatban, amelyet jogszabály, valamint a fenntartó utasítása nem utal más hatáskörbe.
- c)** Az intézmény vezetőjének irányító munkája kiterjed
- a nevelőtestület vezetésére,
 - a nevelő és oktatómunka irányítására, ellenőrzésére,
 - a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítésére, a végrehajtás - szakszerű megszervezésére, ellenőrzésére,
 - az elfogadott költségvetés alapján a nevelési oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeinek biztosítására,
 - a diákmozgalommal, szülői munkaközösséggel, iskolákkal, valamint az intézmény érdekképviselői szerveivel való kapcsolattartásra,
 - a rendezvények megszervezésére,
 - az intézményben a máltai alapértékek – a hit védelme és a szegények szolgálata – megvalósulásának elősegítésére.
- d)** Az Igazgató feladatainak egy részét munkatársaival megoszthatja.
- e)** Közvetlen felettesét köteles rendszeresen tájékoztatni az intézményben folyó tevékenységről, szakmai munkáról.

3.1.4.1. *Az igazgató munkáltatói jogköre*

- ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Munka Törvénykönyve, annak végrehajtási rendeletei és más egyéb munkaügyi szabályok a hatáskörébe utalnak.
- munkáltatói jogok gyakorlása az intézmény munkavállalói fölött: alkalmazotti jogviszony létesítése, módosítása, megszüntetése, besorolás, jutalmazás, fegyelmi, kártérítési jogkör gyakorlása azzal a megkötéssel, hogy ilyen jellegű döntésekben a fenntartó ügyvezető igazgatójának egyetértése, jóváhagyása, az iratokon ellenjegyzése szükséges;
- minősíti az iskola dolgozóinak tevékenységét.
- engedélyezheti az iskola dolgozóinak esetenkénti mellékfoglalkozását.
- elbírálja a felmentési kérelmeket,
- külföldi kiküldetés engedélyezése.

3.1.4.2. *Az igazgató feladatai az intézmény ügyvitelével kapcsolatban*

- Az Igazgató irányítja és ellenőrzi
- - a pedagógusok és az ügyviteli dolgozó adminisztratív munkáját,
- - a jogszabályok nyilvántartását,
- - a leltárak, elszámolások, nyilvántartások vezetését
- - együttműködik a fenntartónál kijelölt gazdasági dolgozóval az intézmény naprakész és hiteles számviteli tevékenységének érdekében
- - gondoskodik a fenntartó által kiadott gazdasági és egyéb szabályzatok betartásáról.

3.1.4.3. *Az igazgató intézménnyel kapcsolatos fenntartási feladatai*

- elkészíti az iskola szakmai vezetésével közösen az iskola költségvetését, figyelembe véve a szaktanárok javaslatait, szempontjait.
 - ellenőrzi az iskolai költségvetés bevételi és kiadási tervelőirányzatainak időbeli arányos felhasználását.
 - gyakorolja a kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört azzal a megkötéssel, hogy:
 - az éves elfogadott költségvetésen túli kötelezettségvállalás esetén,
 - az adott tanévet meghaladó időtartamú kötelezettségvállalás esetén,
 - költségvetésen belüli, de 100.000 Ft érték feletti kötelezettségvállalás esetén,
 - az ingatlanok bármilyen hasznosításával – pl. használatba, bérbeadás - kapcsolatban,
 - munkavállalót érintő kötelezettségvállalás esetén
 - iskolára vonatkozó szerződések, megállapodások, együttműködések esetén
- a fenntartó ügyvezető igazgatójának egyetértése, jóváhagyása, az iratokon ellenjegyzése szükséges.

3.1.4.4. *Egyéb feladatok*

- az iskolai hirdetések és közlemények felelős szerkesztője,
- jogosult a fenti feladatokat - a személyes felelősség megtartása mellett - más (általa megbízott) munkatársára átruházni, azokat végrehajtani,
- az intézménnyel kapcsolatos sajtóügyek és publikációk engedélyezése azzal a megkötéssel, hogy szükséges a fenntartó ügyvezető igazgatójának jóváhagyása,
- médiának nyilatkozatot az intézménnyel kapcsolatosan a fenntartó ügyvezető igazgatójának jóváhagyásával tehet.
-

3.2. Tanár munkaköri leírás mintája

A munkakör megnevezése:	tanár
Munkavégzés helye:	intézmény székhelye
Munkakörhöz előírt szakvégtzettség:	Felsőfokú végtzettség, pedagógus szakmai végtzettség
Munkakörhöz kapcsolódó felettese:	igazgató

Kötelező órája: heti 22-26 óra, melynek keretében tantárgy(ak) oktatását látja el, tantárgyfelosztás és órarend alapján.

A teljes munkaidő tanítási órákkal le nem kötött részében, munkaköri leírása vagy/és az igazgató közvetlen utasítása alapján végzi munkáját.

Mint szaktanár, munkáját az igazgató irányítja, ellenőrzi, értékeli. Helyettesítéséről a dolgozó előzetes jelzése alapján az igazgató gondoskodik.

3.2.2.1. A pedagógus feladatai általában:

a) A pedagógus felelősséggel, önállóan, kellő határfokkal, lelkiismeretesen, a máltai szellemiségnek megfelelően, a tanulók nevelése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a Nemzeti köznevelési törvény, SZMSZ, Pedagógiai Program, az IMIP, az iskolai munkaterv, a nevelőtestület határozatai, továbbá, az Igazgató, illetőleg a felettes szervezetnek az Igazgató útján adott útmutatásai alkotják.

Nevelő-oktató munkáját egységes elvek alapján, módszereinek szabad megválasztásával végzi.

b) Közreműködik az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében

Alkotó módon részt vállal:

- a nevelőtestület újszerű törekvéseiből,
- a közös vállalkások teljesítéséből,
- az ünnepélyek és megemlékezések rendezéséből,
- az iskola hagyományainak ápolásából,
- a közösségi programokból,
- az önkéntes vállalkásokból,
- tanulók folyamatos felzárkóztatásából,
- a tehetséggondozást szolgáló feladatokból,
- pályaválasztási feladatokból,

- a gyermekvédelmi tevékenységből,
 - a diákönkormányzat működtetéséből,
 - az iskolai élet demokratizmusának fejlesztéséből,
 - az iskolai kulturális, egészségi-, sport- és egyéb programokból.
- c) Tanítási órán minőségi munkát végez (felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés).
- d) Önképzés, továbbképzés, munkaközösségi munkában való aktív részvétel.
- e) A nevelő-oktató munkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleteken való részvétel.
- f) Egyes adminisztratív és szervezési feladatok elvégzése.
- g) Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik. A tanmenetet az Igazgató által meghatározott időpontban bemutatja. Saját tanmenettel minden pedagógusnak rendelkeznie kell, melyet ellenőrzéskor kérésre be kell mutatni.
- h) Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb két héten belül kijavítja. A felmérő dolgozatok megíratását előre jelzi.
- i) Részt vesz az iskola szülői értekezletein, fogadó órát tart.
- j) Az intézmény egészére kötelezően háruló feladatok közül egyes teendőket – az intézményen belüli szakértelmen és az egyenlő teherviselés elvein alapuló munkamegosztás szerint lát el.
- k) Tanári ügyeletet lát el a kijelölt napokon és az iskolai rendezvényeken.
- l) Naponta tájékozódik a faliújságon, illetve az e-mail címére érkező információk alapján.

3.3. Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás mintája

Megbízás alapján, a -es tanévtől a osztály osztályfőnöke.

E tevékenységét az iskola igazgatójának irányításával, felügyeletével végzi, aki munkáját évente értékeli. Pótléka évente a jogszabályokban meghatározottak alapján kerül megállapításra a rendeletben szabályozott kereteken belül.

Feladatai és hatásköre:

- alaposan ismernie kell tanítványait
- az intézmény pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit, a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe veszi
- együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását
- osztálya számára tanórán kívüli tevékenységeket szervez, részt vesz a közösségi programokban, illetve azok megvalósításában a szabadidő-szervezőt támogatja, tanítványait segíti önkéntes vállalásaik teljesítésében
- koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját és látogatja óráikat, foglalkozásaikat
- aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, szakképzés esetén a gyakorlati oktatókkal és a tanulók életét, tanulmányait egyéb területen segítő személyekkel
- figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét, különös gondot fordít a veszélyeztetett, hátrányos helyzetű tanulók és a halmozottan hátrányos helyzetűek segítésére, aktívan együtt dolgozik az iskola GYIV felelősével
- minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti
- mikro-és szülői értekezletet tart, szükség esetén családot látogat, az ellenőrző könyv útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről A szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (az osztálynapló precíz vezetését, a félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatását, a továbbtanulással kapcsolatos adminisztrációt)
- saját hatáskörében – indokolt esetben – évi 3 nap távollétet engedélyezhet osztálya tanulójának, igazolja a gyerekek hiányzását, szükség esetén a jogszabályban és a Házirendben szabályozott módon jár el az igazolatlan hiányzások tekintetében
- gondoskodik osztálya kötelező orvosi vizsgálatáról

- tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében
- az érdekeltekkel egyetértésben javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, büntetésére
- nevelő-oktató munkájához tanmenetet készít.

A pedagógus jogai és kötelezettségei:

A 2011. évi CXC törvény a Nemzeti köznevelésről 62. §-a tartalmazza.

3.4. Egészségügyi intézményi gyakorlatot vezető tanár

A kiegészítő munkakör megnevezése: egészségügyi gyakorlatot vezető tanár

Közvetlen felettese: az igazgató

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

- Megszervezi a nappali és esti tagozatos tanulók számára a kórházi gyakorlatokat. Ennek megfelelően folyamatos kapcsolatot tart fent az egészségügyi gyakorlatok helyszíneként szolgáló intézmények ápolási igazgatójával és szakoktatóival, főnövérekkel.
- A kórházi gyakorlatokon folyamatosan figyelemmel kíséri és segíti a tanulók munkáját.
- Biztosítja a kórházi osztályok számára az adminisztrációhoz szükséges nyomtatványokat, értékelési szempontokat és követelményeket.
- Megszervezi az igazolt mulasztások pótlását.
- Vezeti a kórházi gyakorlatokhoz tartozó iskolai dokumentumokat
- Az osztályvezető főnövérek javaslata alapján megállapítja a tanulók félévi és év végi gyakorlati osztályzatát

3.5. Szociális intézményi gyakorlatot vezető tanár

A kiegészítő munkakör megnevezése: szociális intézményi gyakorlatot vezető tanár

Közvetlen felettese: az igazgató

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

- Megszervezi a nappali és esti tagozatos tanulók számára a szociális intézményi gyakorlatokat. Ennek megfelelően folyamatos kapcsolatot tart fent a gyakorlat helyszíneként szolgáló intézmények vezetőivel
- A gyakorlatokon folyamatosan figyelemmel kíséri és segíti a tanulók munkáját
- Biztosítja a gyakorlati helyek számára az adminisztrációhoz szükséges nyomtatványokat, értékelési szempontokat és követelményeket.
- Megszervezi az igazolt mulasztások pótlását.
- Vezeti a terepgyakorlatokhoz tartozó iskolai dokumentumokat
- Értékeli a tanulók munkanaplóit és beszámolóit
- A szociális intézmények vezetőinek javaslata alapján megállapítja a tanulók félévi és év végi osztályzatát

3.6. Iskolatitkár munkaköri leírás mintája

Munkakör:	Iskolatitkár
Munkavégzés helye:	az intézmény székhelye
Munkaideje:	20 óra/hét
Munkaidő beosztása:	hétfő –kedd – szerda – péntek 9.00-13 óráig, csütörtök 12.30 – 16.30 óráig

1. Felelős a rábízott munkák határidőre történő, pontos elvégzéséért.
2. Végzi az iskolai iratkezelés munkáját.
3. Végzi az iskolai levelezést. Átvesszi az iskolához érkező küldeményeket, az igazgatónak átadja. Az igazgatótól iktatási igénnyel visszakapott leveleket iktatja, és másolataival ellátja a megjelölteket. Iktatott eredeti anyag nem kerülhet ki az iskolatitkár irodája és az igazgatói iroda területéről és az irattárból. Felelős az iskolából küldött levelek pontos címezéséért és nyilvántartásáért. Az igazgatói aláírást is tartalmazó leveleket a többi aláírás megszerzése után íratja alá az igazgatóval.
4. Kezeli az iskola házipénztárát. A házipénztárból való kifizetést csak az iskola igazgatójának engedélyével végezhet. A házipénztárt hetente ellenőrzi, lezárja és az egyenleget rögzíti, a kimutatást elküldi a fenntartó pénzügyi, számviteli és munkaügyi ügyintézőjének. Teljes anyagi felelősséggel tartozik a házipénztár kezeléséért.
5. A számlák mellé csatolja a pénz felhasználásának teljes dokumentációját.
6. A befizetésekről nyugtát állít ki, bevételezi a házipénztárba.
7. Hetente – pénteki napokon – postázza a pénzügyi bizonylatokat teljes dokumentációjukkal könyvelés céljából a fenntartó pénzügyi, számviteli és munkaügyi ügyintézőjének.
8. Részt vesz az iskola vagyonának leltározásában, selejtezésének, hulladékhasznosításának lebonyolításában.
9. Folyamatosan vezeti a dolgozók szabadság-nyilvántartását, munkaidő-nyilvántartását és jelenléti ívét.
10. Fogadja az iskolához érkező telefonhívásokat.
11. Az igazgató utasítása alapján elkészíti az iskola működésével kapcsolatos kimutatásokat, iratokat.
12. Rendszeres kapcsolatot tart a fenntartó képviselőivel.
13. Kielégíti a tantestület tagjainak kéréseit (telefonhívás, levélleírás, üzenetközvetítés). A kérések időbeli kielégítésének sorrendjét önállóan határozza meg. Problémás esetben segítséget kér az igazgatótól.
14. Összegyűjti és nyilvántartja az esetleges útiköltség-térítéséhez a bizonylatokat, elkészíti a kimutatást. (Kifizetés előkészítése)

15. Nyilvántartja az iskolához érkező határidős kéréseket. Figyelmezteti a felelősöket (az igazgatót is) a határidő közeledtére, bekövetkeztére.
16. Felelős saját munkaeszközeinek rendjéért, az ahhoz kapcsolódó anyagokat távollétében a szokásos helyen tárolja, lehetővé téve, hogy az igazgató azokat megtalálja.
17. Felelős az iskolatitkári iroda szekrényeinek rendjéért. Végzi ezekben a rendrakás, selejtezés tevékenységét.
18. Az igazgató kérésére segít az iskolához érkezők vendéglátásában.
19. Az aláírás kivételével önállóan végzi bizonyítványmásodlatok, tanulói jogviszony-igazolások kiadását.
20. Az iskolatitkári irodából való (hosszabb – több mint 30 perc) távollétének idejére gondoskodik saját helyettesítéséről.
21. Figyeli az iroda technikai berendezéseinek működését. Elvégzi azok hozzáértést igénylő tisztítását. Elvégezteti időszakos karbantartásukat. Gondoskodik normális működésükről.
22. Megjelenésével, magatartásával elősegíti az iskolavezetés zökkenőmentes munkavégzését.
23. Segít az iskolába jelentkezők információkkal való ellátásában. Összegyűjti a postán beérkező jelentkezéseket, továbbítja a megbízott megfelelőeknek.
24. Segít a pedagógusoknak a felmérő dolgozatokhoz szükséges feladatlapok, nyomtatványok előkészítésében.
25. Az iskola tanulóival kapcsolatos, az igazgató által elkészített határozatokat, leveleket a belső hálózaton eljuttatja a tanuló osztályfőnökéhez.
26. Az iskola működéséről, tanulóiról, dolgozóiról információkat nem gyűjt. A tudomására jutottakat hivatali titokként kezeli, másnak nem adja tovább.
27. Felelős az elektronikus adatküldésekért.
28. Szabadságot, távollétet részére az igazgató engedélyezhet. Akadályoztatását az igazgatónak kell bejelentenie.
29. Munkáját az igazgató ellenőrzi.

3.7. A testnevelő tanár munkaköri leírás mintája

A munkakör megnevezése: testnevelő

Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek és tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, szemléletük formálása, az érettségi vizsgára és továbbtanulásra történő sikeres felkészítésük.

1. A főbb tevékenységek összefoglalása

- szakszerűen, legjobb tudása szerint megtartja a tanítási órákat
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása
- a munkaközösség által elkészített, vagy saját maga által alkotott tanmeneteket betartja, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak
- munkaidejének beosztását az SzMSz tartalmazza
- a munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos igazgatói utasításra lépheti túl,
- legalább 15 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni
- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik
- gondot fordít környezete tisztaságára; a tantermekben, folyosókon és egyéb helyiségekben a tanulókkal fűszedeti a szemetet
- a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja
- tanítási óráit bejegyzí az osztálynaplóba, pontosan nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat
- rendszeresen értékeli tanulói tudását, félévente legalább a heti óraszám + 1 osztályzatot, de félévenként legalább három osztályzatot ad minden tanítványának
- a tanulóknak adott osztályzatokat azonnal ismerteti a tanulókkal
- az osztályzatokat folyamatosan bejegyzí a naplóba, a tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen osztályzat adható
- tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein, az iskola rendezvényein
- évente három alkalommal fogadóórát tart az igazgató által kijelölt időpontban
- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,
- az igazgató beosztása szerint részt vesz az érettségi, felvételi, osztályozó és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken

- helyettesítés esetén szakszerű órát tart, tovább halad a tananyaggal,
- egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, azt a munkaközösség-vezetőhöz eljuttatja
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai tanulmányi versenyeket,
- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat
- elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, hangversenyre, mozilátogatásra, stb.
- kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel
- a konferenciát megelőzően legalább két nappal lezárja a tanulók osztályzatait, ha a tanuló lezárt érdemjegye a tanuló kárára jelentősen eltér az osztályzatok átlagától, akkor erre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja
- beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, projektfoglalkozáson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét

2. Speciális feladatai

- minden tanév első testnevelés óráján balesetvédelmi oktatást tart tanítványainak, a testnevelés órán bekövetkezett baleset esetében az oktatást megismétli, az oktatást dokumentálja
- különös figyelmet fordít a testnevelési órákon a balesetek megelőzésére
- a testnevelés órákon nem hagyhatja felügyelet nélkül osztályát, diákjait
- a bekövetkezett balesetet azonnal jelenti az intézmény vezetőinek és a munkavédelmi felelősnek
- kapcsolatot tart a gyógytestnevelési órákra beosztott diákok szüleivel
- a tanév első tanítási óráján megtartja a tantárgyhoz kapcsolódó tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatást

3. Járandósága

- a munkaszerződésében meghatározott munkabér
- túlmunka elrendelése esetén a jogszabályok által meghatározott

3.8. A takarító munkaköri leírás mintája

A munkakör megnevezése: takarító

Közvetlen felettese: az igazgató

Kinevezése, munkaideje:

- határozatlan időtartamra,
- munkabére munkaszerződése szerint
- naponta 7.00-13.00 óráig, amely munkaidő ebédidőt nem tartalmaz

Legfontosabb munkaköri feladatainak összefoglalása

- az igazgató közvetlen utasításai szerint jár el az épület takarítási munkálataiban
- napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó tantermeket, padlózatukat felmossa, tiszta langyos vízzel lemossa a táblát
- napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó folyosórészeket
- naponta lemossa a WC-kagylókat és az ülőkéket, naponta fertőtleníti azokat, szükség szerint tisztítja az ajtókat, falburkolókat, csaptelepeket
- a tanulók iskolába érkezését követően felmossa a folyosókat
- mindennemű olyan takarítási munkát szükség szerint elvégez, amely biztosítja az épület állandó tisztán tartását
- szükség szerint elvégzi az ajtók lemosását, napi gyakorisággal tisztítja a villanykapcsolókat, fertőtleníti az ajtókilincseket és területéhez tartozó számítógépek billentyűzetét
- napi gyakorisággal takarítja a tanulói és tanári asztalokat és székeket, rendkívüli esetben az asztalok lapját fertőtleníti
- kötelessége a tantermekben és a folyosókon elhelyezett szemétgyűjtő edényzet rendszeres ürítése, tisztítása
- porszívózza a szőnyegeket, szükség szerint fölkeni a parkettát
- szükség szerint öntözi a tanteremben és a folyosón lévő virágokat
- nagytakarítást végez a nyári, téli és tavaszi szünetben elvégzi folyosóterületének súrolását, a függönyök mosását, a padok és falburkolók súrolását
- a nagytakarítások időszakában –elvégzi az ablakok tisztítását
- a nagytakarítások alkalmával – az igazgató utasítása szerint – a szokásosnál alaposabban elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyek napi munkájához tartoznak
- a használaton kívüli tantermekben lekapcsolja a villanyt, takarékosan bánik a vízzel, elektromos energiával

- folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett, a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat, azt jelzi a karbantartónak, szükség esetén az igazgatónak.

Járandóság

- a munkaszerződésében meghatározott munkabér,
- a vonatkozó jogszabályokban, illetőleg a munkavédelmi szabályzatban rögzített védőeszközök