



***BAPTISTA SZERETETSZOLGÁLAT EJSZ
SZÉCHENYI ISTVÁN GIMNÁZIUMA ÉS TECHNIKUMA***

001. számú: Pécs, Király u. 44.

002. számú: Pécs, Koller u. 5.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



Érvényes: 2020. szeptember 1-től

Tartalomjegyzék

I. Preambulum a Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy elhivatása az oktatásban.	3
I.1 Küldetésnyilatkozat	3
II. rész - Általános rendelkezések.....	5
II.1 A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi háttere.....	5
II.2 Az SZMSZ felülvizsgálata	5
II.3 Az intézmény:.....	5
II.4 Az intézmény alapító és fenntartó szerve:.....	5
II.5 Az intézmény jogállása:	5
II.6 Nyilvántartásba vételi szám:.....	5
II.7 Működési engedély száma:	5
II.8 Maximálisan felvehető tanulólétszám	5
II.9 Az intézmény tevékenységei	6
II.9.1 A tevékenységek megnevezése.....	6
II.9.2 A tevékenységek forrásai.....	6
II.10 Feladatmutatók állománya	6
III. rész - Az iskola vezetése, hatáskörök átruházása, ellenőrzés, külső kapcsolatok	7
III.1 Az iskola vezetése	7
III.1.1 A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok:	7
III.1.2 A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje	7
III.1.3 Az intézmény vezetője:.....	8
III.1.4 Az igazgatóhelyettesek:	8
III.1.5 Iskolalelkész	9
III.1.6 Gazdasági vezető	9
III.1.7 Az iskolavezetőség	9
III.1.8 Iskolatitkárok	10
III.1.9 Munkaközösségvezetők	10
III.1.10 Balesetvédelmi, munkavédelmi felelős	10
III.2 A helyettesítés rendje:	10
III.3 A vezetők és az iskolaszék, valamint a szülői munkaközösség közötti kapcsolattartás rendje. A diákönkormányzat.	11
III.3.1 Az iskolaszékkel való együttműködés szervezése az igazgató feladata.....	11
III.3.2 A Szülői Munkaközösség iskolaszintű képviselőjével az iskola igazgatója tart kapcsolatot.	11
III.3.3 A szülői munkaközösség véleményezési, egyetértési joggal való felruházása:	11
III.3.4 A diákönkormányzat.....	11
III.4 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	12
III.4.1 A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:.....	12
III.4.2 Az ellenőrzés módszerei:	12
III.5 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a beszámoltatás rendje.	12
III.6 Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja:.....	13
III.6.1 Iskola-egészségügyi szolgáltatók, a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje:.....	13
III.6.2 Gyermekjóléti szolgálat	13
III.6.3 Szakmai szolgáltatók	13
IV. rész Működési szabályok	14
IV.1 Működés rendje, nyitva tartás, vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje.	14
IV.2 A létesítmények és helyiségek használati rendje, intézményi védő, óvó előírások.....	14
IV.2.1 Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők:	15
IV.2.2 A nemdohányzók védelme.....	15
IV.2.3 Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén	15
IV.2.4 A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend.....	15
IV.3 Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok:	15

IV.3.1 Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei	15
IV.3.2 A hagyományápolás külsőségei:	16
IV.4 A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái, rendje	16
IV.4.1 Szervezeti formák:.....	16
IV.4.2 Szakkör, önképzőkör:.....	16
IV.4.3 Énekkar:	16
IV.4.4 Iskolai sportkör, mindennapos testedzés:	16
IV.4.5 A szakkör, önképzőkör, énekkar, sportkör	16
IV.4.6 A tanulmányi, szakmai kulturális verseny, sportvetélkedő, diáknapi	17
IV.4.7 Iskolán kívüli szervezet munkájában való részvétel:.....	17
IV.5 A diákönkormányzati szerv, a diákképviselők és az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája, rendje.....	17
IV.6 Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje	17
IV.7 A gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás formái és rendje	17
IV.7.1 Formái:	17
IV.7.2 Rendje:	17
IV.8 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás	18
IV.9 A fegyelmi eljárás.....	18
IV.10A fegyelmi határozat, a fegyelmi határozat kihirdetése, végrehajtása	19
IV.11Jogorvoslati eljárás	20
IV.12Iskolai szabályzatok megismerése.....	20
IV.13Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	20
IV.14Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	20
IV.15A tanuló által készített dologért járó díjazás.....	20
IV.16A pedagógusok által használt informatika eszközök használata	20
V. rész Egyéb eljárási rendek.....	21
V.1 Illetménypótlékok.....	21
V.2 Az intézmény iratkezelése	21
VI. rész - Záró rendelkezések.....	22
VII. Mellékletek	23
VII.1 Könyvtár működési szabályzata (külön dokumentumban).....	24
VII.2 Választható bérén kívüli juttatási rendszer (cafeteria) szabályzata	24
VII.2.1 Jogosultak köre.....	24
VII.2.2A jogosultság korlátozásai és feltételei	24
VII.2.3A nyilatkozattétel rendje	24
VII.3 Kihelyezési engedély (minta)	25
VII.4 Munkaköri leírások (minta)	26
VII.4.1 Pedagógus (tanár).....	26
VII.4.2 Osztályfőnök (kiegészítés)	27
VII.4.3 Munkaközösség-vezető (kiegészítés)	27
VII.4.4 Könyvtáros-tanár (kiegészítés).....	27
VIII. Függelék.....	28
VIII.1 Szervezeti felépítés.....	28

I. PREAMBULUM A BAPTISTA SZERETETSZOLGÁLAT EGYHÁZI JOGI

SZEMÉLY ELHIVATÁSA AZ OKTATÁSBAN

A Baptista Szeretetszolgálat EJSz Széchenyi István Gimnáziuma és Technikuma a Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy által fenntartott keresztény egyházi intézmény. Küldetését akkor töltheti be, ha szellemiségében, rendjében, megnyilatkozásaiban a Biblia tanításainak és Jézus Krisztus példájának követésére törekszik.

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

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

Alapvetések:

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

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

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

Működjenek közre saját környezetük alakításában, rendben tartásában.

Szüleiket az iskolai eseményekről pontosan, rendszeresen és elfogulatlanul tájékoztassák.

A társadalom sok rossz példát mutat a testi-lelki egészséget károsító szenvedélyek gyakorlására. Ezért leszögezzük, hogy tanulmányi ideje alatt az iskola minden tanulója számára szigorúan tilos a dohányzás, a szeszes italok fogyasztása. Hasonlóan szigorú tilalom alá esik a kábítószer-fogyasztás, melyet az 1978. évi IV. tv. A Büntető törvénykönyvről is tilt.

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

A tanórákon a koncentrált figyelem és a másik ember – tanár vagy diák – munkájának megbecsülése a jó munka feltétele. Az órai munkában való folyamatos részvétel kötelező, az eredményes tanulásnak ez az első, elengedhetetlen szakasza. Tanórákon tilos oda nem illő tevékenységgel (pl: enni és innivalót fogyasztásával, rágógumi rágással, telefonhasználat), kommunikációval vagy más módon megzavarni. Szünetekben, az intézményben való közlekedéskor, valamint az iskola udvarán mindenkinek vigyázni kell mások és saját testi épségére.

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

Az intézmény a hétköznapi iskolai ruha- vagy hajviseletben a tisztaság, a mértékletesség és az egyszerűség szabályát a mindennapi gyakorlat követeli meg. Az iskola nem törekszik az uniformizálásra, de a végleteket tiltja – a hivalkodó vagy balesetveszélyes öltözetet és az olyan viseletet, ékszert is, melynek külsőségei az iskola értékrendjével, szellemiségével nem egyeztethetők össze.

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

I.1 Küldetésnyilatkozat

Küldetésünk a ránk bízott diákok fejlődésének minél teljesebb körű elősegítése.

A keresztyén elmének kell a legjobb elmék egyikének lennie, amelyet Krisztus értelme világosít meg, és amely integrálja Isten alapelveit az akadémikus ismerettel. Küldetésünk személyes életpéldánkkal mintát adni. Törekvésünk, hogy a baptista iskola olyan irányító testülettel, igazgatókkal, pedagógusi karral és munkatársi gárdával rendelkezzen, akik a Biblia alapelveinek megfelelő nézőpontot alkalmaznak a tanítás és az intézmény vezetése során.

Küldetésünk a diákok képességeinek kibontakoztatása. Minden tanulási tapasztalat célja, hogy hozzásegítse a tanulókat Istentől kapott képességeik teljes kibontakoztatásához.

A tanítás a következőkre összpontosít:

- A diákok számára megfelelő tevékenységek és szolgáltatások biztosítása.
- A tanulók ráébresztése a társadalommal való kapcsolatára és az iránta való felelősségére.
- Minden tantervbe, nevelési programba tartozó és ahhoz kapcsolódó iskolai tevékenység segítse a nevelteink intellektuális, lelki, társadalmi, érzelmi és fizikai fejlődését.

Küldetésünk működés szempontjából hitelesnek lenni. Törekvésünk, hogy az iskola mindennapos működési gyakorlata az integritás (feddhetetlenség, tisztesség, becsület), hatékonyság és számonkérhetőség következetes mintaképe legyen.

Az egyetemes emberi értékeket következetes alkalmazása, ahogy az oktatási intézmény:

- Példamutató igényességet mutat az intézmény működési szabályzatának fejlesztésében és a kölcsönös számonkérhetőség terén az igazgatótanács működésében.
- Az emberi erőforrásokat etikusan és igazságosan kezeli.
- A pénzügyeket feddhetetlenül és nyíltan kezeli, illetve ellenőrzi.
- A fenntartóval és a hatóságokkal kölcsönösen korrekt kapcsolatot tart fenn.
- Etikus, világos és nyílt fejlesztési stratégiákat dolgoz ki.
- Igazságos és következetes irányítási rendszert alkalmaz.
- A szülői kapcsolatokban őszinteséget, nyíltságot és igazságosságot képvisel.

II. RÉSZ - ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

II.1 A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi háttere

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban Nkt.)

20/2012. EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: Rendelet)

229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről

12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról

326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról

a szociális igazgatásról és a szociális ellátásról szóló 1993. évi III. törvény

a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény

15/2013. EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről

a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet

II.2 Az SZMSZ felülvizsgálata

Az SZMSZ 2 évente kerül felülvizgálatra, igény szerint módosításra.

II.3 Az intézmény:

elnevezése: Baptista Szeretetszolgálat EJSZ Széchenyi István Gimnáziuma és Technikuma

rövid név: Széchenyi István Gimnázium

székhelye: 7621 Pécs, Király u. 44.

telephelye: 7626 Pécs, Koller u. 5. (tornaterem)

törzsszáma: 676384

számlaszám: UniCredit Bank Hungary Zrt 10918001-00000100-76620008

OM azonosító: 027417

II.4 Az intézmény alapító és fenntartó szerve:

Alapító: Pécs Megyei Jogú Város Önkormányzata 7621 Pécs, Király u. 44.

Fenntartó: Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy 1111 Budapest, Budafoki út 34/b.

II.5 Az intézmény jogállása:

Az intézmény önálló jogi személy: Az alapító okirat rendelkezése szerint önállóan működő és gazdálkodó intézmény.

II.6 Nyilvántartásba vételi szám:

A köznevelési információs rendszer (KIR) alapján

II.7 Működési engedély száma:

A köznevelési információs rendszer (KIR) alapján

II.8 Maximálisan felvehető tanulólétszám

feladatellátási hely	munkarend	létszám
7621 Pécs, Király u. 44.		
gimnázium 9-12. évf.	nappali	352
technikum 9-13. évf.	nappali	280

összesen	nappali	632
-----------------	----------------	------------

II.9 Az intézmény tevékenységei

II.9.1 A tevékenységek megnevezése

Többcélú köznevelési intézmény, összetett iskola (gimnázium, technikum)

- gimnázium: 9-12. évfolyam;
- technikum: 9-13. és 13-14 évfolyam

II.9.2 A tevékenységek forrásai

Költségvetés –működési támogatás

Normatív hozzájárulások

Normatív, kötött felhasználású támogatások

Meghatározott célra átvett pénzeszközök

Működési célra átvett pénzeszközök

II.10 Feladatmutatók állománya

Alapító Okirat szerint

III. RÉSZ - AZ ISKOLA VEZETÉSE, HATÁSKÖRÖK ÁTRUHÁZÁSA, ELLENŐRZÉS, KÜLSŐ KAPCSOLATOK

III.1 Az iskola vezetése

Szervezeti felépítés: 1 függelék szerint (igazgatói hatáskör)

Az iskola valamennyi alkalmazottjának –a gazdaságvezető kivételével– felettesei az igazgatóhelyettesek.

III.1.1 A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok:

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslatételi jogkörét a Nkt, valamint a Rendelet határozza meg.

A nevelőtestület döntését, javaslatát és véleményét általában a munkaközösségek előzetes állásfoglalása alapján alakítja ki.

A nevelőtestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezletet tart.

A nevelőtestület rendes értekezletei az értékelő értekezleteken kívül: tanévnyitó, tanévzáró és nevelési értekezletek. A tanévnyitó értekezlet dönt az éves munkaterv összeállításáról, illetve elfogadásáról.

A nevelőtestület értekezleteit az iskola munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az iskola igazgatója hívja össze.

Az igazgató a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezletet tanítási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések:

- A nevelőtestületi értekezletet az iskola igazgatója készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, a munkaterv, az iskolai munkára irányuló átfogó elemzés beszámoló elfogadásával, valamint a diákönkormányzat SZMSZ-ének jóváhagyásával kapcsolatos napirendi pontokat. Az igazgató az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább három nappal korábban átadja a munkaközösségek vezetőinek, elektronikus úton eljuttatja a tantestületnek.
- A munkaközösség-vezető a nevelőtestület előtt szóban, illetve az elektronikus úton megküldött anyagokra elektronikus úton ismerteti a munkaközösség véleményét. Írásban továbbítja az igazgatóhoz a nevelőtestület által elkészítendő munkatervhez a munkaközösség javaslatát, valamint a munkaközösség saját működési területére vonatkozó értékelést az intézmény munkáját átfogó éves elemzés elkészítéséhez.
- A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési vagy véleményezési jogot gyakorló iskolaszék, illetőleg a véleményezési jogot gyakorló szülői munkaközösség képviselőjét meg kell hívni. Meg lehet hívni a véleményezési jogkört gyakorló diákönkormányzat tanuló képviselőjét.
- A nevelőtestületi értekezlet levezető elnöki feladatait az igazgató, akadályoztatása esetén az általa megbízott igazgatóhelyettes látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ.
- Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésénél szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az igazgató szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat sorszámmal kell ellátni és nyilvántartásba kell venni, az iratkezelési szabályzatnak megfelelően.
- A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét az iskolatitkár vezeti. A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapot követően kell elkészíteni. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a két hitelesítő írja alá.

III.1.2 A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje

- A munkaközösségek a Pedagógia program, az éves munkaterv és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított 1 évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek.

- Évente legalább 2 alkalommal munkaközösségi értekezletet tartanak.
- Szakmai, módszertani kérdésekben segítik az iskola munkáját az éves munkaterv alapján.
- Együttműködnek a többi munkaközösséggel az egységes követelményrendszer kialakításában, a tanulók ismeretszintjének folyamatos mérésében, értékelésében.
- Az előírásoknak megfelelően összeállítják a különféle vizsgák tételsorait, s a tapasztalatok alapján a szükséges módosításokat elvégzik.
- Részt vesznek az oktató-nevelő tartalmi és módszertani korszerűsítésében.
- Segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját (óralátogatás, iskolai dokumentumok megismertetése)

III.1.3 Az intézmény vezetője:

Az iskola élén az igazgató áll, aki vezetői tevékenységét a szervezeti diagramban meghatározottak szerint igazgatóhelyettesekkel, egy gazdasági vezető közreműködésével látja el.

Az igazgató jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra, illetve munkaviszonyra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.

Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét az I. rész 1. pontjában felsorolt jogszabályok állapítják meg.

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- a) az intézmény valamennyi dolgozója feletti munkáltatói, valamint
- b) kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása,
- c) külön megállapított ügyekben a kiadványozás.

Hatásköréből átruházza:

tanügyigazgatási igazgatóhelyettesre:

- az érettségi vizsgák előkészítését, a szükséges dokumentumok elkészítését, rendelését,
- az éves statisztikai jelentés elkészítését,
- az igazgató távollétében a helyettesítést teljes jogkörrel és felelősséggel,
- az igazgató távollétében az intézmény képviseletét,
- a szakmai vizsgák előkészítését, a szükséges dokumentumok elkészítését, rendelését,
- a sajátos nevelési igényű tanulókkal, illetve a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulókkal kapcsolatos ügyintézés

nevelési igazgatóhelyettesre (a tanügyigazgatási igazgatóhelyettesrel együttműködve):

- az érettségi vizsgák előkészítését, a szükséges dokumentumok elkészítését, rendelését,
- az éves statisztikai jelentés elkészítését,
- az igazgató és a tanügyigazgatási igazgatóhelyettes távollétében a helyettesítést teljes jogkörrel és felelősséggel,
- az igazgató és a tanügyigazgatási igazgatóhelyettes távollétében az intézmény képviseletét.
- a szakmai vizsgák előkészítését, a szükséges dokumentumok elkészítését, rendelését
- a sajátos nevelési igényű tanulókkal, illetve a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulókkal kapcsolatos ügyintézés

a gazdasági vezetőre:

- a nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak közvetlen irányítását, ellenőrzését a szervezeti felépítés szerint

III.1.4 Az igazgatóhelyettesek:

A vezető beosztás ellátásával megbízott igazgatóhelyettesek vezetői tevékenységüket az igazgató irányítása mellett, egymással együttműködve és egymással alá- és mellérendeltségi viszonyban látják el (szervezeti ábra szerint).

A gimnáziumi és technikumi tanulmányi kérdésekben intézkednek, irányítják és szervezik kivitelezését, ellenőrzik megvalósítását.

Segíti és koordinálja közismereti munkaközösségek munkáját, ellenőrzi és értékeli a közismereti tantárgyak oktatási-nevelési feladatainak megoldását. Felelős a közismereti tanárok szakszerű helyettesítésének megszervezéséért.

Összefogja a közismereti tanulmányi versenyek szervezés feladatait a munkaközösség-vezetők segítségével.

Elkészíti az erre felkért tanárokkal az iskola órarendjét a nevelőtestület által jóváhagyott tantárgyfelosztás alapján. Megszervezi a tanári ügyeletet. Megszervezi a javító-, a különbözeti-, osztályozó és érettségi vizsgákat - ellenőrzi dokumentációjának elkészítését. Szervezi és irányítja a

felsőfokú továbbtanulás, jelentkezés pedagógiai és adminisztrációs teendőit az osztályfőnökök segítségével.

Megszervezi a beiskolázást, az éves munkatervben foglaltaknak megfelelően a felvételi beszélgetéseket, a beiratkozást és a pályaalakmassági orvosi vizsgálatot.

A tanulók szabadidős, kulturális tevékenységét összegyűjti, nyilvántartja, értékeli.

Irányítja, szervezi, koordinálja és ellenőrzi az iskola műszaki- és sporttevékenységét.

Az illetékes felelősök bevonásával szervezi a tanulók ösztöndíját, jogosítványszerző akcióját, az iskola tűzvédelmi és balesetvédelmi munkáját.

Közreműködik az órarend elkészítésében, a tanárok helyettesítésének megszervezésében.

Előkészíti a szakmai és sportoktatás fejlesztését szolgáló iskolai döntéseket.

A külső gyakorlati munkahelyekkel a megfelelő szerződéseket előkészíti, azok megkötését szorgalmazza és a szerződésekben foglaltak végrehajtását ellenőrzi.

Szervezi a nemzetközi szakmai kapcsolatok termelési gyakorlatait. Felelős az iskolai vagyoni megőrzésért, gyarapításáért, a műszaki- és sporteszközök állagának megőrzéséért. Az iskola munkavédelmi tevékenységét irányítja, intézkedik a hiányosságok megszüntetéséről.

III.1.5 Iskolalelkész

Az iskolalelkész az intézmény vallásánára, hitéletének vezetője, a bibliaismeret oktatás irányítója, ezen keresztül felelős a hitoktatás tartalmáért, színvonaláért. Az intézményben végzett nevelő munkáján keresztül biztosítja a keresztény erkölcsi alapelvek érvényesülését, felelős a rá bízott intézmény szellemiségének alakulásáért, ápolásáért. Aktív részese az intézmény pedagógiai munkájának, részt vesz a tanulók programjainak szervezésében, a nevelőtestület döntéseiben, kiemelkedően a diákok erkölcsi, hitéleti, fegyelmi, gyermekvédelmi kérdéseinek körében.

III.1.6 Gazdasági vezető

Ellenjegyzési, utalványozási és átruházott hatáskörben egyéb jogkört gyakorol.

Gondoskodik arról, hogy a jóváhagyott költségvetési keretein belül az iskola működésének pénzügyi feltételei biztosítottak legyenek, a szükséges pénzügyi fedezet rendelkezésre álljon, az iskola számláinak és egyéb tartozásainak kiegyenlítése határidőn belül megtörténjen, illetve hogy az iskola követeléseit időben beérkezzenek.

Előkészíti az iskolai munkatervnek megfelelő költségvetés tervezetét és a költségvetési mérlegbeszámoló jelentéseket. Gondoskodik a bérek és egyéb járandóságok időben való folyósításáról, a bérghazálkodásra vonatkozó jogszabályok betartásáról.

Gondoskodik a gazdálkodás feladat és fogalomkörébe tartozó belső és előírás szerinti külső adatszolgáltatásokról, az adó- és társadalombiztosítási kötelezettségek teljesítéséről.

Elemzi az iskola gazdálkodásának költségszerkezetét, javaslatot dolgoz ki a gazdálkodás hatékonyságának növelésére, a működés, a fenntartás, a fejlesztés feltételrendszerének javítására.

Megszervezi és irányítja a bérelszámolási, az TB ügyintézési, a pénzügyi és számviteli feladatok ellátását.

Felügyeli a bizonylatolást az ügyvitelt, a bérghazálkodást, a pénztári kifizetéseket, az iskola tulajdonát képező valamennyi vagyontárgy kezelését, leltározását.

Részt vesz az iskolavezetés értekezletein, közreműködik az iskolai szintű döntések, stratégiák kialakításában. Feladata az üzemeltetéssel kapcsolatos teendők ellátása, ellenőrzése.

Döntéselőkészítés: a technikai dolgozók munkaügyi kérdéseiben, feladatmegosztásában a szervezeti felépítés szerint.

III.1.7 Az iskolavezetőség

Az igazgató döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő testülete.

A szakmai vezetőség tagjai:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettesek,
- iskolalelkész
- gazdasági vezető
- a munkaközösség-vezetők
- diákönkormányzatot segítő tanár

Az igazgató által megállapított munkaprogram alapján havonta tanácskoznak. Az ülések összehívása az igazgató feladata. Az ülésre -napirendi ponttól függően- tanácskozási joggal meghívható a diákönkormányzat vezetője, a üzemi tanács elnöke, illetve az üzemi megbízott és az iskolai érdekképviselői szervek vezetői.

Az operatív vezetési ügyekben az igazgató, az igazgatóhelyettesek, gazdasági vezető heti rendszerességgel megbeszélést tart.

III.1.8 Iskolatitkárok

Munkájukat –az igazgatóval egyetértésben– az igazgatóhelyettesekkel, a gazdasági vezetővel és a tantestületi tagokkal együttműködve végzi.

Feladatuk:

Az általános iskolai jelentkezési lapok kezelése, a felvételi eredményről a tanulók és az általános iskolák értesítése.

A tanulók osztálynévsorainak elkészítése. A beiratkozás előkészítése. Törzslapok és egyéb, a tanári munkához szükséges űrlapok, nyomtatványok beszerzése, előkészítése. Vizsgaadminisztráció előkészítése.

Okmányok és egyéb irattározást igénylő dokumentumok összegyűjtése, rendezése, irattározása.

Bizonyítvány másodlatok kiadása. Eseti értesítések postázása, igazolások kiadása. Fegyelmi ügyek adminisztrációja. Tanulók különféle napi ügyeinek intézése. Határidős feladatok számontartása, közreműködés az igazgató időbeosztásának szervezésében.

Oktatási igazolványokkal kapcsolatos ügyek intézése.

Felelős a kiadott igazolások valódiságáért, az iskolai bélyegzők használatáért.

Kiemelten felelős:

- a határidők nyilvántartásáért,
- az iskolából kimenő levelek formai pontosságáért.

III.1.9 Munkaközösségvezetők

A munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető bízza meg a nevelőtestület egy-egy tagját. Mandátumuk 1 évre szól.

Feladatai:

A munkaközösség szakterületéhez tartozó tantárgyak, továbbá az intézmény képzési szerkezetének, az intézményt jellemző tanulmányi területek körére vonatkozó tanítási koncepciók és követelményrendszerek kialakítási, fejlesztési munkáinak összehangolása, irányítása:

- a szakmai-módszertani kultúra fejlesztése,
- a dologi feltételrendszer (szaktantermek berendezési tárgyai, taneszközök, IKT eszközök) fejlesztésének koordinálása,
- feladatbankok, vizsgatétel összeállítások, mérőlapok készítési munkáinak összehangolása, irányítása,
- belső továbbképzések, óralátogatások, bemutató tanítások, szakmai konzultációk szervezése,
- pályakezdő tanárok, új pedagógus munkatársak munkájának beilleszkedésének segítése,
- a tanórán kívüli tevékenységek koordinálása,
- tanulmányi versenyek előkészítése, szervezése,
- a munkaközösség képviselője.

Egy pedagógus több munkaközösségnek is tagja lehet.

III.1.10 Balesetvédelmi, munkavédelmi felelős

Az igazgató által megbízott személy.

Feladata: tanulói balesetek kivizsgálása, jegyzőkönyvezése, adminisztrálása, munkahelyi balesetek kivizsgálása, jegyzőkönyvezése, nyilvántartása, tanárok, dolgozók és tanulók részére balesetvédelmi, munkavédelmi, megelőzési, intézkedési továbbképzést tart és ezt dokumentálja.

III.2 A helyettesítés rendje:

Az igazgató akadályoztatása esetén - az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörében, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével - teljes felelősséggel a tanügyigazgatási igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogköröként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos

távollét. Gazdálkodási és pénzügyi kérdésekben az igazgató helyettesítését a gazdasági vezető látja el.

A tanügyigazgatási igazgatóhelyettest követő helyettesítési sorrend: nevelési igazgatóhelyettes, vezetők távolléte esetén –ha a helyettesítésre más nem kapott megbízást– az igazgatót a rangidős tanár helyettesíti.

III.3 A vezetők és az iskolaszék, valamint a szülői munkaközösség közötti kapcsolattartás rendje. A diákönkormányzat.

III.3.1 Az iskolaszékkel való együttműködés szervezése az igazgató feladata.

Az iskola igazgatója és az iskolaszék elnöke az együttműködés tartalmát és formáját évente az iskolai munkaterv, illetve az iskolaszék programjának egyeztetésével állapítja meg. Az iskolaszék képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjához tárgyalásához, amelyekben az iskolaszéknek egyetértési vagy véleményezési jogosultsága van. Ha az iskolaszék az intézmény működésével kapcsolatos valamely kérdésben véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyekben javaslatot tett, a nevelőtestület tájékoztatásából, illetőleg a vélemény, javaslat előterjesztéséről az igazgató gondoskodik. Iskolaszék hiányában a Szülői Munkaközösség jár el.

III.3.2 A Szülői Munkaközösség iskolaszintű képviselőjével az iskola igazgatója tart kapcsolatot.

Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői munkaközösségnek az SZMSZ vagy jogszabály véleményezési jogot biztosít, véleményt és szülői egyetértését az igazgató kéri meg az írásos anyagok átadásával.

A szülői munkaközösség képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet véleményezéssel érintett napirendi pontjához tárgyalásához meg kell hívni.

Az intézmény szülői munkaközössége részére az iskola igazgatója tanévenként legalább 2 alkalommal tájékoztatást ad az intézmény munkájáról.

Az osztályok szülői munkaközösségeivel az osztályfőnökök tartanak kapcsolatot.

III.3.3 A szülői munkaközösség véleményezési, egyetértési joggal való felruházása:

A szülők kollektív joga szülői tanácsot (munkaközösséget) létrehozni és működési rendjét meghatározni. Reszortfelelősökből álló vezetőséget választ, amely koordinálja a feladatokat és működteti a tanácsot. A szülői munkaközösség dönt a szülők képviseletét az iskolaszékben ellátó személyekről, dönt saját működéséről. A szülői munkaközösség véleményezi a tanév helyi rendjét, szociális és kulturális célú pénzek felhasználását. Javaslatot tesz a szalagavató bál rendezési és felügyeleti tervére. Javaslatot tesz a rendelkezésére álló pénzeszközök felhasználására, elosztására. Ellenőrzi a rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználását

A szülői munkaközösség véleményezési jogkört gyakorol:

- működési szabályzatnak a szülőket is érintő rendelkezéseiben,
- a házirend megállapításában,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában,
- az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- választható érettségi tantárgyakról szóló tájékoztató.

Az intézményben üzemelő élelmiszer-árúsító üzlet nyitvatartási rendjének a megállapodásban történő meghatározásához a nevelési-oktatási intézmény vezetője beszerzi szülői szervezet egyetértését.

III.3.4 A diákönkormányzat

A diákönkormányzat a tanulók hivatalos iskolai érdekképviseleti szerve, amelynek tevékenysége egyrészt a közvetlen tanulmányi és intézményi viszonyokra, másrészt a diákélet egyéb tevékenységeire terjed ki. A diákönkormányzat megszervezését az iskola köteles támogatni.

Feladata:

- a tanulói jogok és kötelezettségek összhangjának következetes biztosítása,
- a tanulók érdekképviseletének és érdekvédelmének megszervezése,
- az iskolai és iskolán kívüli közéletben való részvétel lehetőségének megteremtése és támogatása
- a tanulói ifjúság megismertetése a modern polgári demokrácia elméletével és gyakorlatával, az önkormányzati jogok gyakorlása útján felkészítése a felnőttkorra, a demokratikus állampolgári jogok gyakorlására.

- a tanulók közösségi életének segítése, és értékelése.

Jogai:

A fennálló rendelkezések által biztosított diákönkormányzati jogok érvényesülnek az iskola működési szabályzatában.

A diákönkormányzat működési szabályzatában részletesen meghatározott ügyekben, illetve témákban döntési, egyetértési (vétó), véleményezési, valamint javaslattételi joggal rendelkezik.

E jogok gyakorlása érdekében vezető tisztségviselője útján részt vesz a tantestület, az iskolaszék és a szülői munkaközösség olyan ülésein, amelyeken az önkormányzat jogosítványai által érintett, vagy egyébként a diákság számára közérdekű témát tárgyalnak.

A diákönkormányzat jogainak gyakorlásához az intézmény biztosítja helyiségeinek, berendezéseinek használatát, melyre előzetesen az igényt a titkárságon kell jelezni.

Az intézményben üzemelő élelmiszer-árúsító üzlet nyitvatartási rendjének a megállapodásban történő meghatározásához a nevelési-oktatási intézmény vezetője beszerzi az iskolai diákönkormányzat egyetértését.

III.4 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a tanórán kívüli foglalkozásokra is. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért az igazgató felelős.

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét, ütemezését a tanévenként előkészítendő ellenőrzési terv tartalmazza.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt.

III.4.1 A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek,
- a munkaközösség-vezetők,
- a munkaközösségi tagok külön megbízás szerint.

Az ellenőrzésre jogosultak részt vesznek a pedagógusok, illetve a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítők teljesítményértékelésében és minősítésében a Munkatervben rögzítettek szerint.

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettesek munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás.

Az igazgatóhelyettesek ellenőrzési tevékenységüket a vezetői feladat megosztásából következően saját területükön végzik.

A munkaközösség-vezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál látják el. Tapasztalataikról tájékoztatják az iskolavezetést.

III.4.2 Az ellenőrzés módszerei:

- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatásai,
- írásos dokumentumok vizsgálata,
- a tanulói munkák vizsgálata,
- beszámoltatás szóban, írásban.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni.

Az általánosító tapasztalatokat –a feladatok egyidejű meghatározásával– tantestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

III.5 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a beszámoltatás rendje.

A nevelőtestület döntési jogkörét nem ruházza át az iskolaszékre, a szülői munkaközösségre és a diákönkormányzatra. A döntéselőkészítés során az iskolaszék, a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat javaslattételt gyakorol.

A nevelőtestület a szakmai munkaközösségre ruházza:

- a pedagógusok külön megbízásainak elosztásával kapcsolatos,
- az iskolai felvételi követelmények meghatározásához biztosított véleményezési jogkörét.

A szakmai munkaközösségre átruházott hatáskörben hozott döntésről a döntést követő 3. munkanapon belül az igazgató útján értesíti a nevelőtestületet.

A nevelőtestület az intézmény vezetőjére átruházza:

- a tanulóval szembeni fegyelmi eljárás megindításáról való döntést,
- a fegyelmi tárgyalás lefolytatására a 3 tagú bizottság kijelölését.

A nevelőtestület a fegyelmi tárgyalás lefolytatására kijelölt 3 tagú bizottságra átruházza:

- a fegyelmi büntetés megállapítását, meghozatalát.

III.6 Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja:

Az iskolát a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli. Az igazgatóhelyettesek a vezetői feladatmegosztás szerint tartanak kapcsolatot a külső szervekkel. Együttműködési megállapodást, bérleti szerződést csak az igazgató köthet.

III.6.1 Iskola-egészségügyi szolgáltatók, a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje:

Közvetlen kapcsolattartás az igazgatóval. Orvosi rendelő biztosított. Rendszeres egészségügyi felügyeletet, ellátást, illetve egészségnevelést biztosítunk az iskolai egészségügyi feladatot ellátó szervezet által megadott időpontokban. A rendelési és egészségnevelési időpontok az orvosi rendelő mellett és a diákfaliújságon megtalálhatók. Évente kétszer alkalommal tanulóink ingyenes fogászati szűrésen vesznek részt. Az egészségügyi szolgáltatók által megjelölt időpontokra az iskola külön beosztás szerint biztosítja a tanulóinak a szűrővizsgálaton való megjelenést.

III.6.2 Gyermekjóléti szolgálat

A gyermekjóléti szolgálat eljárását kell kezdeményeznie abban az esetben, ha a kiskorú tanuló más vagy saját magatartása miatt súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben az esetben az érintett pedagógusnak a nevelési-oktatási intézmény vezetőjét kell értesítenie, kezdeményezve az eljárás megindítását.

A családsegítő szolgálat segítségével fel kell tární a veszélyeztetettséget, a megelőzéshez pedig a gyermekjóléti szolgálat segítségét kell kérni.

Ezen intézményekkel való kapcsolattartás kiemelt feladata a gyermek- és ifjúságvédelemmel megbízott pedagógusnak.

III.6.3 Szakmai szolgáltatók

Az OH keretében működő pécsi POK-kal az alábbi területeken valósul meg:

- a szakmai munka megújítása,
- továbbképzéseken való részvétel,
- tanulmányi versenyeken való részvétel
- szakértők felkérése.

IV. RÉSZ **MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK**

IV.1 Működés rendje, nyitva tartás, vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje.

Nyitva tartás:

Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6:00 órától 19:00 óráig tart nyitva.

A Tornacsarnok hétfőtől péntekig reggel 07:00 órától 21:00 óráig tart nyitva

Az iskolát, a Tornacsarnokot szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani, kivéve az ettől eltérő külön megállapodást.

A tanítás kezdete 7.45 óra. A tanítási óra 45 perc.

A hivatalos ügyek intézése a titkárságon történik 7:45 és 15:30 óra között.

Az ügyeleti időn kívül csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben.

Az iskola a tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva.

A nyári szünet ügyeleti rendjét az igazgató tanévenként határozza meg.

Az óráközi szünetek idejét a házirend határozza meg.

A tanuló a tanítási idő alatt csak az osztályfőnöke, osztályfőnök helyettese, távollétükben az igazgatóhelyettes írásos engedélyével hagyhatja el az iskolát.

Rendezvények esetén a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók tartózkodása a nevelési-oktatási intézményben:

- a tanulói jogviszonnyal rendelkezők szülei és az intézmény partnereinek képviselői hivatalos ügyekben az intézményben tartózkodhatnak az ügyintézés idejére,
- ettől eltérő személy be- és kiléptetését a portaszolgálat jegyezi fel, s mellette telefonon értesíti a keresett személyt.

A vezetők benntartózkodása:

Az iskola nyitvatartási idején belül reggel 7,30 óra és du. 16,00 óra között az igazgató és helyettesei közül egy vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia a tanév elején meghatározott beosztás szerint.

A távozó vezető után a szervezett foglalkozást tartó pedagógus tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért.

IV.2 A létesítmények és helyiségek használati rendje, intézményi védő, óvó előírások

Az iskola létesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni.

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energia-felhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelem, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

A tanulók az intézmény oktatásra kijelölt helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják.

A pedagógusok az igazgatóhelyettes által elkészített ügyeleti beosztás szerint látják el a tanórák közötti szünetekben a tanulók felügyeletét.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

A tornateremben tanítási idő alatt csak az tartózkodhat, akinek testnevelésórája van. A pálya igénybevétele esetén váltócipő használata kötelező. A tanítási órák és a délutáni foglalkozások alatt az öltözőt zárva kell tartani, a kulcsot ez idő alatt a testnevelő tanártól lehet elkérni.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zární kell.

Az iskolai könyvtár használati rendjét a könyvtár működési szabályzata állapítja meg.

Az iskolához nem tartozó külső igénybe vevők a helyiségek átengedéséről szóló megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületben.

Az iskolaépület és a tornaterem riasztóval védett. Az intézmény Király utcai épülete kamerával megfigyelt terület.

IV.2.1 Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők:

A munka-, illetve a tűzvédelmi felelős a tanév megkezdése előtt a közalkalmazottaknak megtartja az évenként ismétlődő munka-, baleset- és tűzvédelmi oktatást. Az új belépők részére egyszeri, részletes munka-, baleset- és tűzvédelmi oktatást tart a Tűzvédelmi Szabályzatban foglaltak szerint.

A tanév első napján az osztályfőnök a tanulóknak ismerteti a szükséges teendőket bomba- és tűzriadó esetén, melynek tudomásulvételét aláírásukkal igazolják.

Értesíteni a rendőrség illetékes alosztályát. Az iskola érvényes tűzriadó tervének megfelelően az előírt útvonalon kiüríteni az épületet.

Megvárni a rendőrség, esetleg a tűzsereszek intézkedéseit.

Nyilvánosan kihirdetni a rendkívüli esemény, bombariadó vagy álriasztás következményeit.

IV.2.2 A nemdohányzók védelme.

Az intézmény területén tilos a dohányzás.

IV.2.3 Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek esetén

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

- A sérült tanulót elsősegélyben kell részesíteni, és ha szükséges, orvost, illetve mentőt kell hívni.
- Haladéktalanul értesíteni kell a sérült gyermek gondviselőjét.
- A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a lehetőségek szerint meg kell szüntetni.
- Minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jelezni kell az iskola igazgatójának vagy az igazgatót az SZMSZ-ben meghatározottaknak megfelelő helyettesítő személynek.

E feladatok ellátásában a tanulóbaeset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie. A balesetet szenvedett tanulót 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, 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 tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai adminisztratív feladatok:

- A tanulóbaesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
- A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni.
- A jegyzőkönyvet meg kell küldeni a jogszabályban meghatározottaknak.

IV.2.4 A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

A tanulók egészségét veszélyeztető helyzet észlelésekor, tudomásra jutáskor az intézmény valamennyi dolgozója köteles:

- a veszélyeztető helyzet forrását legjobb tudása szerint megszüntetni,
- a veszélyeztető helyzet forrását a tanulóktól jól elkülöníteni,
- a veszélyeztetést azonnal jelezni az iskola igazgatójának vagy az igazgatót az SZMSZ-ben meghatározottaknak megfelelő helyettesítő személynek.

Az igazgató a veszélyeztető helyzet elhárításához szükséges teendőket a tudomására jutástól követően azonnal megkezdi, s az elhárításáig a tanulók elől az érintett területet biztonsággal elzárja.

IV.3 Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok:

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírvének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, valamint a szervezési felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

IV.3.1 Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei

Az iskolai hagyományok a névadóhoz, diákélethez kapcsolódó és az iskolához kötődést erősítő területeken valósulnak meg:

- nemzeti ünnepeink,
- megemlékezés az Aradi vértanúkról,
- megemlékezés a kommunista diktatúra áldozatainak emléknapijáról
- megemlékezés a Holocaust áldozatainak emléknapijáról
- tanévnyitó, tanévzáró ünnepély, szalagavató bál, ballagás,
- hálaadás napja
- reformáció napja
- Húsvét
- „Gólya-nap” szervezése a 9. évfolyamnak
- végzősök tablókészítése, Széchenyi-napok, iskolaújság,
- külföldi iskolákkal való kapcsolatok,
- Párkányi László megyei fizika verseny,
- Dischka Győző emlékverseny,
- Széchenyi Emlékkupa (labdarúgás),
- tehetségkutató versenyek,
- osztályéneklési verseny,
- iskolanap, zöldnap, sportnap
- egészségnevelési, környezeti és kulturális nevelési napok
- karácsonyi hangverseny,
- színi bemutató
- író-olvasó találkozó.

Az iskola tanévenként évkönyvet, időközönként iskolaújságot jelentet meg és iskolarádiót működtet.

IV.3.2 A hagyományápolás külsőségei:

- a) az intézmény címere:
pajzs alakú kék-sárga mezőben nyitott könyvön a BSZEJSZ logója, a mező körül felirat: Széchenyi István Gimnázium
- b) az intézmény zászlója:
fehér selyem, piros-fehér-zöld szegéllyel, egyik oldalán az állami címer, másik oldalán iskolajelvény és felirat: Széchenyi István Gimnázium, Pécs.

IV.4 A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái, rendje

IV.4.1 Szervezeti formák:

- szakkör, önképzőkör,
- énekkar,
- iskolai sportkör,
- tanulmányi, szakmai, kulturális verseny,
- házi bajnokság, diáknapi.

IV.4.2 Szakkör, önképzőkör:

Az iskola a hagyományainak megfelelő szakköröket, önképzőköröket hirdet meg.

Indításukról és arról, hogy mely foglalkozás legyen ingyenesen igénybe vehető, a szakmai munkaközösség és a szülői munkaközösség véleményének meghallgatásával az igazgató dönt. A foglalkozások legkésőbb októberben kezdődnek és a szorgalmi időszak végéig tartanak.

IV.4.3 Énekkar:

Az énekkar a szorgalmi időszak alatt, éves munkatervben rögzített időpontban működik. A tanulók önkéntesen jelentkeznek, felvételükről a karvezető dönt.

IV.4.4 Iskolai sportkör, mindennapos testedzés:

A tanulók mindennapos testedzéseiket a tanórai keretében az intézmény biztosítja. A tanórán kívüli sporttevékenységet a sportköröket vezető testnevelő tanárok szervezik, a szorgalmi időre a hét minden munkanapján a munkatervbe rögzített délutáni időpontokban. A tanulók részvétele önkéntes, de törekedni kell arra, hogy a foglalkozásokon minél nagyobb számban vegyenek részt.

IV.4.5 A szakkör, önképzőkör, énekkar, sportkör

A vezetőjüket az igazgató bízza meg.

A megbízást ellátók szakmailag, pedagógiaileg felelősek a szakkör, önképzőkör, énekkar, sportkör működéséért. Éves munkaprogramot dolgoznak ki, amelyet igazgatóhelyettes hagy jóvá. Az énekkar szerepléseit, külső fellépéseit az igazgató engedélyezi.

IV.4.6 A tanulmányi, szakmai kulturális verseny, sportvetélkedő, diáknapp

Része a tanév helyi rendjének, meghatározva a szervezés feladatait és felelőseit. A területi és országos fordulóra továbbjutott tanulókat a verseny idejére az igazgató mentesíti a tanítási órákon való részvétel alól. A távolmaradást az osztályfőnök 0 órával különbözteti meg.

IV.4.7 Iskolán kívüli szervezet munkájában való részvétel:

A tanulók iskolán kívüli szervezet, egyesület, intézmény munkájában rendszeresen részt vehetnek. A részvételt az osztályfőnöknek be kell jelenteni.

IV.5 A diákönkormányzati szerv, a diákképviselők és az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája, rendje.

A diákönkormányzat az alkotmánya szellemében szervezi munkáját.

Az Nkt. és a Rendelet ide vonatkozó bekezdéseiben, valamint jogszabályban meghatározott esetekben a diákönkormányzat véleményének megszerzéséről az igazgató gondoskodik az előterjesztés legalább 15 nappal korábban történő átadásával.

A diákönkormányzat véleményét a nevelőtestületi értekezleten a diákpolgármester és a diákönkormányzatot segítő tanár képviseli.

Az iskolai tanulókat érintő ügyekben a diákönkormányzat - a segítő tanár támogatásával - az igazgatóhoz fordulhat.

Rendkívüli diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője a javasolt napirend megjelölésével a segítő tanár útján kezdeményezheti az igazgatónál.

IV.6 Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az Intézmény biztosítja az Iskolai Sportkör (ISK) működését. A kapcsolattartás formái és rendje:

- Az ISK a tanév elején összeállított Szakmai programjában ismerteti tervezett rendezvényeit, melynek várható időpontját, költségtervét írásban eljuttatja az iskolavezetés felé a tanév munkatervének elfogadása előtti 2. napig.
- Az ISK az éves, az iskola Munkatervében elfogadott programjairól az iskola hivatalos honlapján a ww.szechenyi.hu oldalon rendszeresen beszámolókat közöl.
- Az ISK a Szakmai programjában megjelölt versenyek (diákolimpiai és helyi versenyek, stb...), előtt legkésőbb 1 héttel (7 nappal) írásban tájékoztatja az iskolavezetést az adott programról, az esemény előtt legkésőbb 2 nappal írásban (elektronikusan, vagy nyomtatott formában) a résztvevők listáját eljuttatja az igazgató vagy igazgatóhelyettes részére.
- Az ISK programjainak sikeres megvalósítását az iskolavezetés meglévő lehetőségeivel és eszközrendszerével igyekszik segíteni, az osztályfőnökökön keresztül a programokat a gyermekek körében népszerűsíteni.
- A tanév végén szakmai beszámolót készít az elvégzett munkáról, melyet az iskolavezetés részére elektronikus formában eljuttat a tanévzáró értekezletet megelőző 7. napig.

IV.7 A gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás formái és rendje

A gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel a kapcsolatot elsősorban az igazgató tartja –s ha van a gyakorlati oktatásvezetővel együttműködve.

IV.7.1 Formái:

- közös értekezletek, megbeszélések tartása
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel,
- írásos tájékoztatás a gyakorlati képzés tartalmi és módszertani változásáról,
- megállapodások előkészítése, egyeztetése,
- intézményi rendezvények látogatása,

IV.7.2 Rendje:

- tanévenként a gyakorlati képzést folytatók helyszíni látogatása,
- összefüggő szakmai gyakorlatokat megelőzően a szükséges egyeztetések lebonyolítása,
- összefüggő szakmai gyakorlatok helyszíni ellenőrzése,

- a tanév megkezdése előtt a szakmai gyakorlati (érettségi vizsgát követő szakképzés) igények begyűjtése, egyeztetése,
- együttműködési megállapodás, illetve tanulószereződés előkészítése, ellenjegyzése a gyakorlatot megelőzően.

IV.8 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás

Az egyeztető tárgyalás lefolytatása a Rendelet 53.-54.§ alapján történik.

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás (a továbbiakban: 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.

Szabályai:

- megelőzi a fegyelmi eljárást, de nem kötelező a lefolytatása,
- csak akkor van rá 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 eljárás menete, lefolytatása: az egyeztető eljárás igénybevételenek lehetőségére a fegyelmi eljárás megindítása előtt írásban fel kell hívni a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló –kiskorú tanuló esetén szülője– figyelmét,
- az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be a tanuló –kiskorú tanuló esetén szülője–, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását,
- amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, vagy ha a bejelentés iskolába, kollégiumba történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni,
- harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja,
- ha az egyeztető eljárás eredményre vezet (írásbeli megállapodás jön létre a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél között), e megállapodás mellékelésével bármelyik fél kezdeményezésére a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra az eljárást fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás lefolytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni,
- ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.
- az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása is az intézmény feladata,
- az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit a sérelmet elszenvedő fél és a kötelességszegő tanuló egyaránt elfogad.

IV.9 A fegyelmi eljárás

A fegyelmi eljárás lefolytatása a Rendelet 55.-61.§ alapján történik.

- A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét, a gyakorlati képzés során elkövetett fegyelmi vétség esetén –ha a fegyelmi vétséggel érintett gyakorlati képzés folytatója nem az iskola– a gyakorlati képzés folytatóját (a továbbiakban: gazdálkodó szervezet), tanulószereződés esetén a területileg illetékes gazdasági kamarát értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a gazdálkodó szervezet vagy a területileg illetékes gazdasági kamara képviselője szabályszerű értesítés ellenére, valamint a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.
- A fegyelmi eljárást –a megindításától számított harminc napon belül– egy tárgyaláson be kell fejezni. A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. A kiskorú tanuló kérésére a meghallgatáson a szülő részvételét biztosítani kell. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt

kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni. A z eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő, továbbá a gazdálkodó szervezetet érintő kérdésekben a gazdálkodó szervezet képviselője az ügyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

- A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.
- A fegyelmi tárgyalást az átruházott jogkör miatt az intézményvezető felkérése, kijelölése alapján legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.
- A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.
- A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.
- A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.
- A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a háromtagú bizottság hozza meg. Az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.

IV.10 A fegyelmi határozat, a fegyelmi határozat kihirdetése, végrehajtása

Az R. 58. §-a és az Nkt. 58. § (13) bekezdése alapján:

- 1) A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetésekor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.
- 2) A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha
 - a. a tanuló nem követett el kötelességszegést,
 - b. a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
 - c. a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
 - d. a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
 - e. nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.
- 3) A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének, ha a gazdálkodó szervezet képviselője az eljárásban részt vett, a gazdálkodó szervezetnek.
- 4) Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló –kiskorú tanuló esetén szülője– tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.
- 5) A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.
- 6) A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.
- 7) A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

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

IV.11 Jogorvoslati eljárás

Az R. 59. §-a alapján:

- 1) Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.
- 2) A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

IV.12 Iskolai szabályzatok megismerése

Az iskola Pedagógiai Programja (nevelési program, helyi tanterv), a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a Házirend 1-1 példánya a Titkárságon megtalálható, illetve elektronikusan a www.szechenyi.hu honlapon. További tájékoztatást lehet kérni:

- írásban: az igényt a titkárságra leadva, s 15 napon belül választ kap;
- szóban: előre egyeztetett időpontban munkanapokon 8,00-16,00 óra között.

IV.13 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást „elektronikus úton előállított nyomtatvány”
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell irattározni.

A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért, valamint a hitelesítésről az intézményvezető felel.

IV.14 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

A köznevelés információs rendszerét (KIR) az Oktatási Hivatal működteti. A KIR a köznevelés feladataiban közreműködők által szolgáltatott adatokra épülő, országos, elektronikus nyilvántartási és adatszolgáltatási rendszer. A KIR révén elektronikusan előállított, nyilvántartott, hitelesített és tárolt adatok kezeléséért az igazgató felel. Az intézményvezetői mesterjelszó-kezelő rendszerben kiosztott jogok alapján jogosultak az egyes felhasználók a rendszerben kezelt adatok különböző szintű hozzáférésehez. Amennyiben fokozott biztonságú elektronikus aláírást biztosító chipkártya áll rendelkezésre, úgy lehetőség van arra, hogy a Mesterjelszó kezelő rendszerbe történő belépés, a KIR egyes moduljaiba való belépés illetve adatszolgáltatások aláírása is annak segítségével történjen. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

IV.15 A tanuló által készített dologért járó díjazás

Ha a tanuló által létrehozott dolog, szellemi alkotás értékesítéséből, hasznosításából az intézmény bevételekre tesz szert, akkor az előállítás során felmerülő költségek (anyag és működtetési) levonása után a fennmaradó rész 50%-a illeti meg a tanulót. Kifizetés a mindenkori érvényes jogszabályok alapján történik.

IV.16 A pedagógusok által használt informatika eszközök használata

A melléklet VII.3. szerint

V. RÉSZ
EGYÉB ELJÁRÁSI RENDEK**V.1 Illetménypótlékok**

<i>Megnevezés</i>	<i>Mértéke (az illetményalap %-a)</i>
Igazgatóhelyettes (oktatási és nevelési)	40
Munkaközösség-vezető	10
Osztályfőnök	20
Egyéb (önértékelés)	5

V.2 Az intézmény iratkezelése

Az intézményben a beérkező iratok kezelése az Iratkezelési Szabályzat alapján kerül lebonyolításra. A kimenő iratok aláírására csak az intézmény vezetője, illetve távollétében az igazgatóhelyettes jogosult.

VI. RÉSZ - ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ-t az iskola nevelőtestülete fogadja el. Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. A hatályba lépés napja az SZMSZ jóváhagyásának napja. Amennyiben az SZMSZ felterjesztésére válasz nem érkezik, a hatályba lépés napja a felterjesztéstől számított 31. nap.

Az SZMSZ a jogszabályok és igények változása miatt került kiegészítésre, módosításra.

A Szervezeti és Működési Szabályzat két évente kerül felülvizsgálatra, igény szerinti módosításra

Záradék:

Nyilatkozat

A Baptista Szeretetszolgálat EJSZ Széchenyi István Gimnáziuma és Technikuma Szülői Szervezetének képviseletében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat módosításának elfogadásához előírt véleményezési jogát a Szülői Szervezet gyakorolta, továbbá a Szervezeti és Működési Szabályzatot véleményezte, és azzal egyetért.

Pécs, 2020. május 25.


Szülői Szervezet Elnöke

Nyilatkozat

A Baptista Szeretetszolgálat EJSZ Széchenyi István Gimnáziuma és Technikuma Diákönkormányzata képviseletében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogát a Diákönkormányzat gyakorolta, továbbá a Szervezeti és Működési Szabályzatot véleményezte, és azzal egyetért.

Pécs, 2020. május 25.


Diákönkormányzat vezetője

Nyilatkozat

A Baptista Szeretetszolgálat EJSZ Széchenyi István Gimnáziuma és Technikuma Nevelőtestülete képviseletében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítjuk, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt egyetértési jogát a Nevelőtestület gyakorolta. A Nevelőtestület a 2020. május 22-n megtartott értekezleten a Szervezeti és Működési Szabályzatot megtárgyalta, az abban foglaltakkal egyetértett, azt elfogadta.

Pécs, 2020. május 25.


nevelőtestület nevében

Az SZMSZ-t a nevelőtestület a 2020. május 22-i ülésen elfogadta.




igazgató

Legitimációs záradék:

A Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy képviseletében a Baptista Szeretetszolgálat EJSZ Széchenyi István Gimnáziuma és Technikuma Szervezeti és Működési Szabályzatát az Nkt. 32.§ (1) bekezdés i) pontja alapján jóváhagyom.

Pécs, 2020. 



VII. **MELLÉKLETEK**

VII.1 Könyvtár működési szabályzata (külön dokumentumban)

VII.2 Választható béren kívüli juttatási rendszer (cafeteria) szabályzata

A Baptista Szeretetszolgálat EJSZ Széchenyi István Gimnáziuma és Technikuma (a továbbiakban: **Munkáltató**) választható béren kívüli juttatások rendszerét (a továbbiakban: **VBKJ**) vezeti be **2014. január 01-től**, melynek mértéke a munkavállalók kinevezésükben rögzített munkaidő arányának megfelelő.

A Munkáltató a vele alkalmazotti jogviszonyban állók részére a jogszabályok, illetve a Baptista Szeretetszolgálat EJSZ (továbbiakban: Fenntartó) éves költségvetése által meghatározott módon és mértékben biztosítja. A Fenntartó által meghatározott választható béren kívüli juttatási rendszerre fordítható összegből kerül kifizetésre a munkavállaló által választott cafeteria és az azt terhelő adó és egyéb járulékok.

Az igazgató minden költségvetési év elején ismerteti a választható cafeteria elemeket, azok adó és járulékkerheivel együtt.

VII.2.1 Jogosultak köre

Az intézmény főállású, teljes és részmunkaidős, határozatlan és határozott idejű munkaviszonyban álló munkavállalói. A teljes munkaidőben foglalkoztatottak a teljes cafeteria keretre jogosultak, a részmunkaidőben foglalkoztatottak a foglalkoztatás arányában jogosultak a cafeteria keretre.

VII.2.2 A jogosultság korlátozásai és feltételei

Új felvételes munkavállalók a munkaviszony első napjától a megállapított keretösszeg időarányos részére jogosultak. Nyilatkozatukat a munkába álláskor írásban kell megtenniük.

A jogi (passzív) állományból visszatérő munkavállalók az aktív állományba való visszatérést követő naptól a megállapított éves keretösszeg időarányos részére jogosultak. Nyilatkozatukat a munkába álláskor írásban kell megtenniük.

A munkaviszony megszűnésekor a munkavállaló időarányosan jogosult az addig ki nem fizetett választható béren kívüli juttatási rendszerre.

A GYES-en, GYED-en, szülési szabadságon, 30 napot egybefüggően meghaladó betegállományban (kivéve munkahelyi baleset), 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadságon lévő munkavállalók a nevezett időtartamok alatt nem jogosultak a keretösszegre, illetve annak időarányos részére.

A munkavállaló felmentési idő munkavégzés alóli mentesítés idejére a választható béren kívüli juttatási rendszerre nem jogosult.

VII.2.3 A nyilatkozattétel rendje

A munkavállalók éves időtartamra választanak. A tárgyévben igénybe nem vett keret nem vihető át a következő évre, az év végéig fel nem használt keretösszeg -a Fenntartó költségvetésének elfogadása után- az intézmény által meghatározott cafeteria formában kerül kifizetésre.

A Fenntartó költségvetésének elfogadása után 15 napon belül valamennyi jogosult munkavállaló írásban tájékoztatást kap a rendelkezésére álló keretösszegéről.

VII.3 Kihelyezési engedély (minta)



BAPTISTA SZERETETSZOLGÁLAT EJSZ
SZÉCHENYI ISTVÁN GIMNÁZIUMA ÉS TECHNIKUMA
 OM azonosító: 027417
 Székhely: 7621 Pécs, Király u. 44. Tel.: 72/513-162; Fax.: 72/513-163
www.szechenyi.hu iskola@szechenyi.hu

Ügyintéző:

Tárgy:

Iktatószám:

Engedély

Alulírott (**igazgató**), a **Széchenyi István Gimnázium** hivatalos képviselője (továbbiakban **Munkáltató**) az intézmény dolgozója **NÉV** (Lakcím: , továbbiakban: **Munkavállaló**) részére céljából az alább megnevezett eszközt személyes használatába adom, s engedélyezem, hogy elvigye a fent megjelölt lakcímre.

Amennyiben **Munkavállaló** a köznevelési intézménnyel fennálló munkaviszonya megszűnik, az otthoni használatba kapott eszközt köteles Munkáltató birtokába adni.

Eszköz megnevezése

Típus

Gyári számaNyilvántartási szám:

Pécs, 20..... hó nap

Munkáltató

Felelősségi nyilatkozat

Alulírott (**Név**, Lakcím:) az intézmény tulajdonát képező fenti eszközt tartozékaival együtt kifogástalan állapotban használatra átvettem.

Kötelezettséget vállalok arra, hogy a használatába adott eszközöket a jó gazda gondosságával kezelem, az eszközök – garanciális javításokon kívüli – karbantartásáról saját költségemen gondoskodom és vállalom az átvett eszközök folyamatos üzemképes állapotban tartását, valamint viselem az eszközök fenntartásával járó terheket, a rendkívüli javítások és helyreállítások költségeit, valamint a szerződés tárgyát képező eszközök szervizeléséről, karbantartásáról, felmerülő javításokról nyilvántartási kötelezettség miatt munkáltatót írásban tájékoztatom. A használatba adott eszközök otthoni használatának költségeit vállalom.

Az engedély visszavonásakor véglegesen azonnal visszaszállítom az eszközt eredeti műszaki állapotban az intézményhez, illetve az év végi leltár megkezdésének időpontjára az intézményben bemutatom.

Az eszköz részleges vagy teljes elvesztése, megsemmisülése, megrongálódása esetén kártérítési felelősséggel tartozom a Munka Törvénykövéről szóló 2012. évi törvény XIV. Fejezet 179-191.§ -ainak alapján.

Pécs, 20..... hó nap

Név
(Munkavállaló)

VII.4 Munkaköri leírások (minta)

VII.4.1 Pedagógus (tanár)

Pedagógus munkaköri leírása

I. RÉSZ

A.) MUNKALTATÓ: Baptista Szeretetszolgálat EJSZ Szechenyi István Gimnáziuma és Technikuma
Rövid név: Szechenyi István Gimnázium OM: 027417
7621 Pécs, Király u. 44.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Igazgató

B.) MUNKAVÁLLALÓ

Név: «NÉV» Születési hely: «Szül. hely»
Születési idő: «Szül. idő» Adazonosító: «Adazonosító»
Végzettség: «Isk. végzettség»
Szakképesítés: «Szakképesítés»

C.) MUNKAKÖR: Pedagógus – (Munkakör)

D.) MUNKAVÉGZÉS HELYE: változó munkahely
Székhely: 7621 Pécs, Király u. 44. Tel.: 7626 Pécs, Koller u. 5.
Közvetlen felettes: «Közvetlen felettes»
Megbízatásai: «Megbízatás»
Helyettesítési előírás: helyettesítési rend alapján

E.) Munkaviszonyt érintő szabályok:
1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről (MV.)
2011. évi CXII. törvény az információs önmegdecézési jogról és az információszabadságról
2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
2012. évi I. törvény A munka törvénykönyve (MT.)
20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
326/2013. Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
SZMSZ és intézményvezetői utasítások

II. RÉSZ

A.) Pedagógus munkakörből adódó általános elvárások, feladatok:

a) A pedagógus felelősséggel és önállón a tanulók érdekében végzi munkáját.
b) Közreműködik az iskolai közösség kialakításában és fejlesztésében. Alkoto módon részt vállal:
– a nevelőtestület tisztelet ünnepségeiből,
– a közös vállalkozások teljesítéséből
– az ünnepélyek és megemlékezések rendezéséből
– az iskola hagyományainak ápolásából
– tanulók folyamatos felzárkóztatásából
– tehetséggondozást szolgáló feladatokból
– tanulmányi versenyekre való felkészítésből
– a versenyek helyszínére való eljuttatásának megszervezéséből,
– pályaválasztási feladatokból
– a gyermekvédelmi tevékenységek közül
– az iskolai élet demokratizmusának fejlesztéséből
c) Tanítási órákon (foglalkozásokon) minőség munkát végez. (felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés)

1 / 4 oldal

Pedagógus munkaköri leírása

6. A nevelést-oktatást a türelmességgel elve alapján végzeze.
7. A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőket figyelmezteti, ha gyermeke fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
8. A tanóra védelme, a munkafeladat megtartása alapvető kötelesség. Tanulót óráról kihívni, illetve kiengedni csak kivételes, indokolt esetben lehet. Foglalkozáson ételt- italt elővinni csak indokolt esetben lehetséges.
9. A gyermekek, tanulók emberi méltóságát és jogait tartja tiszteletben.
10. Kötelező orvosi szűrővizsgálatokra tanulóit elkíséri, a vizsgálat ideje alatt felügyel rájuk.
11. Ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi.
12. Betartja és betartatja az iskola házirendjét.

C.) A pedagógus jogai:
A pedagógust munkakörével összefüggésben az alábbi jogok illetik meg:
1. A heti teljes munkaidőnek nyolcan szüneteltetett meghaladó részében munkaidője beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.
2. A pedagógiai program alapján a tananyagot, a nevelés és tanítás módszereit megválaszthatja.
3. A szakmai munkakörösség véleményének meghallgatásával megválaszthatja az alkalmazott taneszközöket, tankönyveket és tanulmányi segédleteket.
4. Irányítja és értékeli a tanulók munkáját.
5. A nevelőtestület tagjaként részt vehet az iskola pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjai megillető jogait.
6. Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítja, részt vehet pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában.
7. Személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsülik, személyiségi jogait tiszteletben tartják, nevelői oktatási tevékenységét elismerik.

D.) Titoktartási kötelesség:
Tevékenysége folyamán tudomására jutott információkat nem adhat tovább. Köteles a munkája során szerzett értesüléseket a munkáltatóra, illetve annak tevékenységére vonatkozó információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel vagy személyekkel olyan adatot, információt, mely munkaköre betöltésével jut tudomására, és melynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre káros következménnyel járna.

E.) Felelősségi kör
Személyesen felelős a felügyeletre bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, tanulósoportjában a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, a fiatalok érdekeltségéért, az egyenlő bánásmódot.
Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:
– Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
– A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
– A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
– A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírásból eltérő használatáért, megrongálásáért,
– A vagyontárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

III. RÉSZ

A.) Tanár feladatai:
A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri leírásban foglaltakon túlmenően a következő feladatokat kell ellátni, illetve hatáskörrel rendelkezik:

3 / 4 oldal

Pedagógus munkaköri leírása

d) Tanítási óráin a differenciált foglalkoztatást, az egyéni fejlesztést optimálisan segítő gyakorló feladatokkal szolgálja. A lassabb tempójú tanulóknak külön felzárkóztatást szervez, figyelembe véve a hátrányos családi helyzetet, a fogyatékosságot.
e) A munkarendet pontosan betartja. Munkavégzésre az előírt helyen, a munka kezdete előtt legalább 10 perccel, tanításra, munkavégzésre alkalmas állapotban jelenik meg. Az előírt orvosi vizsgálatokon részt vesz.
f) Tanulót figyelemzési okból óráról kiküldeni nem lehet. Abban az esetben, ha az óráin nem dolgozik, felszerelést nem hoz magával, társai tanuláshoz való jogát viselkedésével korlátozza, az igazgatóhoz vagy helyetteséhez kell irányítani.
g) Önképzés, továbbképzés, munkaközösségi munkában való aktív részvétel.
h) A nevelő-oktató munkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleteken való részvétel.
i) Egyes adminisztratív és szervezési feladatok elvégzése, melyeket az intézmény nevelő-oktató munkája tesz szükségessé, illetve az érvényben lévő jogszabályok előírnak
j) Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, tannemet alapján dolgozik. A tannemet az igazgató által meghatározott időpontban bemutatja az igazgató által kijelölt személynek. A tannemetől 10%-tól nagyobb eltérés az igazgató jóváhagyásával lehet.
k) Az írásbeli dolgozatokat, felmérést és témazáró feladatlapokat a Házirendben foglaltaknak megfelelően kijavítja, a felmérés dolgozatok megírását előzve eljvi a tanulóknak. A házi feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal javíttatja.
l) Részt vesz az iskola szülői értekezletein, fogadóóráit tart.
m) Az intézmény egészére kötelezően háruló feladatok közül egyes teendőket, az egyenlő teherviselés elvein alapuló munkamegosztás szerint, az igazgató vagy helyettese kérésére elvégzi.
n) Gondoskodik az esztétikus környezet kialakításáról. (Részét vállal az intézmény egész területére vonatkozóan és az osztályterem, szaktanterem dekorálásában.)
o) Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelméről, óvja jogaikat, emberi méltóságukat. A pedagógiai értékrendje szerint neveli, fejleszti és irányítja a fiatalokat, tekintettel arra, hogy személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulása, munkafeladata példát mutatnak előttük.
p) Pontosán elvégzi a munkakörrel összefüggő adminisztrációt: vezeti az osztálynaplót vagy elektronikus naplót, csoportnaplót, beírja az érdemjegyeket, megírja a vizsgák jegyzőkönyveit, stb.

B.) Pedagógus kötelességei:
A pedagógus alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, tanítása. Ezzel összefüggésben az alábbi kötelességei vannak:
1. A kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással lekötött részében az órendben rögzített feladatokat látja el.
2. A kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött részében az intézmény vezetőjének utasításai szerint- a munkaidő nyilvántartásban foglaltaknak megfelelően lát el feladatokat és azt naprakészen vezeti.
3. A munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének a helyettesítés elrendeléséhez.
4. Az intézményvezető vagy megbízottja által elrendelt, a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokat maradéktalanul ellátja.
5. Tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékeli, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

2 / 4 oldal

Pedagógus munkaköri leírása

– Az általa tanított tantárgyra tematikus, éves tannemet készít a helyi tantervben meghatározott követelmények figyelembevételével.
– A napló pontos vezetése.
– Írásbeli munkájára gondot fordít.
– A tanulók számára a témazáró dolgozatot előre jelzi.
– A tanulók írásbeli munkáját, fizetét rendszeresen ellenőrzi. (A helyesírás javítása minden tantárgyból kötelező.)
– A tanítási órákra felkészül.
– A házi feladatot közösen javítja és javíttatja a tanulókkal.
– A tanulókat folyamatosan értékeli, az általa adott érdemjegyeket naprakészen vezeti a naplóban és az ellenőrzőben. Havonta legalább egy-két érdemjegyet ad (a tantárgy heti óraszámától függően).
– Ügyeletet, helyettesítést vállal, és megbízott feladatát ellátja.
– Az iskolai rendezvényeken a részvétel kötelező.
– A tanítási időn kívül a tanév programjának megfelelően szakmai tanácskozáson, értekezleten részt vesz.
– Nevelő-oktató munkája során ellátja a tehetséggondozást, a versenyekre való felkészítést, a tanulók versenyekre való eljuttatásának megszervezéséről gondoskodik.
– Felismeri a tanulók lemaradását és segíti a hiányszakok pótlását.
– A nevelés oktatás biztonságos és balesetmentes körülményeit megteremtí.
– Közreműködik az ünnepek, rendezvények megszervezésében, a tanulók felkészítésében.
– Tartós távollétekor (legalább egy hét) a tananyagot feleltessék, vagy helyettesítőjének előzetesen leadja vagy eljuttatja.
– Ügyeletet, helyettesítést vállal, illetve a rábízott feladatokat legjobb tudása szerint elvégzi.
– Segíti az iskola munkatervében nem rögzített, év közben adódó feladatok megoldását.
– Vezeti a tanulók jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos nyilvántartást.
– Összeállítja az osztályozó-, javító-, külsőbizetsi- és (amennyiben érintett) érettségi vizsgák írásbeli és szóbeli feladatát, melyet a munkaközösség-vezetővel jóváhagytatja.
– Nevelő-oktató munkáját az „Intézményi elvárási rendszer pedagógusai” elnevezésű dokumentumban megfogalmazott, adott évre vonatkozó intézményi saját elvárásoknak, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzatban leírtaknak megfelelően végzi.
– A fentiekben kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató, igazgatóhelyettes vagy a munkaközösség-vezető megbízza.

Dátum _____ (név)
igazgató

A munkaköri leírás tartalmát megismertem. I példányt átvettem.

Dátum _____ «Név»
Munkavállaló

4 / 4 oldal

VII.4.2 Osztályfőnök (kiegészítés)

Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírása

I. RÉSZ

A.) MUNKÁLTATÓ: Baptista Szeretetszolgálat EJSZ Széchenyi István Gimnáziuma és Technikuma
Rövid név: Széchenyi István Gimnázium OM: 027417
7621 Pécs, Király u. 44.
Munkáltatói jogkör gyakorlója: Igazgató

B.) MUNKAVÁLLALÓ
Név: «NÉV» Születési hely: «Szül. hely»
Születési idő: «Szül. idő». Adóazonosító: «Adóazonosító»

II. RÉSZ

Az osztályfőnököt az Igazgató jelöli ki. Munkáját a Pedagógia Programban az osztályfőnöki munka tartalmára és feladataira vonatkozó részben foglaltak szerint látja el. Osztálya közösségének felelős vezetője

- Együttműködik, összehangolja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, indokolt esetben látogatja óráikat. Észrevételeit és az esetleges problémákat az érintett nevelőkkel megbeszéli.
- Aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványait oktató tanárokkal, a tanulókkal, tanulmányait segítő személyekkel.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét. Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére.
- Minősíti a tanulók magatartását és szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait tanári társai elé terjeszti.
- Szülői értekezletet tart, e-ellenőrző alapon rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről.
- Ellátja az osztállyal kapcsolatos ügyviteli feladatokat (osztálynapló, törzslap, naprakész vezetés, statisztikák, pedagógiai jellemzések elkészítése, gyermekvédelemmel kapcsolatos temivalók, stb.). Az osztályfőnök vezeti az osztálynaplót, a törzslapot, kiállítja a bizonyítványt, és vezeti a továbbtanulással összefüggő nyilvántartást.
- Mint osztályfőnök saját hatáskörében indokolt esetben 3 nap távollétet engedélyezhet és igazolhat osztálya tanulóinak.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Előkészíti a tanulmányi kirándulásokat, illetve azokon aktívan részt vesz.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére.
- Részt vesz a munkaközösségének munkájában. Javaslatával és észrevételével, a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét.

Dátum _____
(név)
igazgató

Az osztályfőnöki kiegészítő munkaköri leírás tartalmát megismertem. 1 példányt átvettem.

Dátum _____
«NÉV»
munkavállaló

1 / 1 oldal

VII.4.4 Könyvtáros-tanár (kiegészítés)

Könyvtáros tanár kiegészítő munkaköri leírása

I. RÉSZ

A.) MUNKÁLTATÓ: Baptista Szeretetszolgálat EJSZ Széchenyi István Gimnáziuma és Technikuma
Rövid név: Széchenyi István Gimnázium OM: 027417
7621 Pécs, Király u. 44.
Munkáltatói jogkör gyakorlója: Igazgató

B.) MUNKAVÁLLALÓ
Név: «NÉV» Születési hely: «Szül. hely»
Születési idő: «Szül. idő». Adóazonosító: «Adóazonosító»

II. RÉSZ

Az iskolai könyvtáros főbb tevékenységeinek összefoglalása:

- felelősséggel tartozik az iskolai könyvtárban elhelyezett könyvek, a szakmai munkához szükséges technikai eszközök, szemléltető eszközök, segédesszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, az esetleges problémák azonnali jelzéséért,
- kezeli a szakleltárt, az előír időszakban elvégzi a leltározást,
- folyamatosan vezeti a leltárkönyveket, végzi a gyűjtemény feltárását,
- felelős a taneszközök állapotának megőrzéséért,
- munkakapcsolatot tart a munkaközösségek vezetőivel valamint a magyar nyelv és irodalom munkaközösség minden tagjával, jelzi az esetleges problémákat,
- minden tanévben összeállítást készít az iskolai könyvtár számára beszerzendő könyvekről, tartós tankönyvekről és oktatási segédletekről,
- a nyitva tartási idő szerinti biztosítja a könyvtár nyitva tartását, regisztrálja a könyvtárat igénybe vevő tanulókat, gondoskodik a nyitva tartás kifüggesztéséről,
- statisztikai adatokat szolgáltat a könyvtár működéséről, a könyvbeszerzéséről,
- minden évben legalább egy alkalommal kimutatást tesz közé a beszerzett fontosabb új könyvekről, amelyet a tanári szobában és a könyvtári hirdetőtáblán kifüggeszt,
- gondoskodik az iskolai könyvtár megfelelő állapotáról, az eszközök oktatásra alkalmas állapotának fenntartásáról és a szakrinyek, fiókok, polcok rendjéről,
- a könyvtár működésével kapcsolatos legfontosabb tapasztalatait a tanév eleji magyar nyelv és irodalmi munkaközösségi értekezleten összefoglalja,
- minden évben egyszer konzultációt tart a magyar munkaközösség értekezletén, amelyen véleményesért kezdeményez a könyvtár működésének javítása érdekében,
- kezeli a tanári kézikönyvtárat,
- segíti a normatív tankönyvellátás felmérésevel kapcsolatos feladatokat, az összegzést, a kiosztást, begyűjti a kölcsönzéssel biztosított normatív tankönyveket,
- lebonnyolja a könyvtár számára vásárolandó könyvek beszerzését, minden tanévben felmérést készít a tartós könyvekkel kapcsolatos kölcsönzési igényekről,
- minden tanévben, a tanárban és a tanulóknak számára egyaránt közzéteszi a kölcsönözhető tartós tankönyvek és segédkönyvek listáját,
- biztosítja az igénylők számára a könyvtárközi kölcsönzés megszervezését,
- felelős az iskolai könyvtár mindenkor irásáért.

Dátum _____
(név)
igazgató

A könyvtáros-tanár kiegészítő munkaköri leírás tartalmát megismertem. 1 példányt átvettem.

Dátum _____
«NÉV»
munkavállaló

1 / 1 oldal

VII.4.3 Munkaközösség-vezető (kiegészítés)

Munkaközösség-vezető kiegészítő munkaköri leírása

I. RÉSZ

A.) MUNKÁLTATÓ: Baptista Szeretetszolgálat EJSZ Széchenyi István Gimnáziuma és Technikuma
Rövid név: Széchenyi István Gimnázium OM: 027417
7621 Pécs, Király u. 44.
Munkáltatói jogkör gyakorlója: Igazgató

B.) MUNKAVÁLLALÓ
Név: «NÉV» Születési hely: «Szül. hely»
Születési idő: «Szül. idő». Adóazonosító: «Adóazonosító»

II. RÉSZ

A munkaközösség-vezetőt az igazgató bizza meg a munkaközösség tagjainak javaslata alapján. Főbb tevékenységei, feladatai:

- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért.
- A munkaközösség tagjaival együtt elkészíti az éves munkatervüket. Tartalmaznia kell:
 - a munkaközösség összetételét,
 - a munkaközösség céljait, feladatait, a munkatervben meghatározott célok megvalósításának színterét,
 - a tehetség gondozással, felzárkóztatással kapcsolatos feladatokat,
 - a versenyeken való részvételi szándékok, ezzel kapcsolatos költségeket és temivalókat,
 - a munkaközösség feladatait, elképzelések tervezett időpontjait,
 - ütemtervet, mely tartalmazza a határidőket és a felelősöket,
 - a kezletkezés dátumát, a munkaközösség-vezető nevét és aláírását.
- Felkészíti a munkatervben meghatározott feladatok elvégzéséért, a közösség összefogásáért, a feladatok szervezéséért, ellenőrzéséért és értékeléséért.
- Kapcsolatot tart a munkaközösség tagjai és az iskolavezetés között.
- Részt vesz a munkaközösség tagjainak értékelésében. Együttműködik a többi munkaközösség-vezetővel.
- Aktívan, példamutatóan részt vesz az iskola programjában, azok szervezésében és lebonyolításában.
- Jóváhagyásra javasolja, és az igazgatóhelyettesnek véleményezőve átadja a munkaközösség tagjainak tanmenetét.
- Figyelemmel kíséri a tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést. Tapasztalatait átadja felettesének.
- Szakmai és módszertani értekezleteket hív össze, bemutatja foglalkozásokat, nyit napokat szervez, látogatja munkaközössége tagjainak óráit.
- Segíti a munkaközösség tagjait a versenyekre való felkészítésben, szakirodalmakat ajánl.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít az intézményvezető részére a munkaközösség tevékenységéről.
- A félévi és év végi értekezletre írásbeli beszámolót készít a munkaközösség eredményességéről, hatékonyságáról. A beszámolóban tartalmaznia kell:
 - a munkaközösségi tervben foglaltak alapján részletezett és elemzett éves munkát,
 - a kitűzött célok megvalósulásának mértékét,
 - a felmerült és megoldásra váró problémákat, kéréseket, javaslatokat,
 - a jövő évi tervezett elképzeléseket,
 - a kezletkezés dátumát, a munkaközösség-vezető nevét és aláírását.
- Támogatja a pályakezdő, vagy új közösségi tag beilleszkedését, munkáját, fejlesztési munkáját jó légkörű.
- Ellenőrzi és jóváhagyja a munkaközösség tagjai által összeállított írásbeli és szóbeli vizsgák (osztályozó-, különbözeti- és javítóvizsgák) feladatát.
- A meghirdetett versenyek szervezése, a részvétel biztosítása. A munkaközösség tagjaival egyetérti a tankönyvrendelést, majd javaslatot tesz az intézményvezető részére a tankönyvekkel kapcsolatban.

Dátum _____
(név)
igazgató

A munkaközösség-vezető kiegészítő munkaköri leírás tartalmát megismertem. 1 példányt átvettem.

Dátum _____
«NÉV»
munkavállaló

1 / 1 oldal

VIII. FÜGGELÉK

VIII.1 Szervezeti felépítés

