



Szerencsi SZC Tiszaújvárosi
Brassai Sámuel
Szakgimnáziuma és
Szakközépiskolája

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

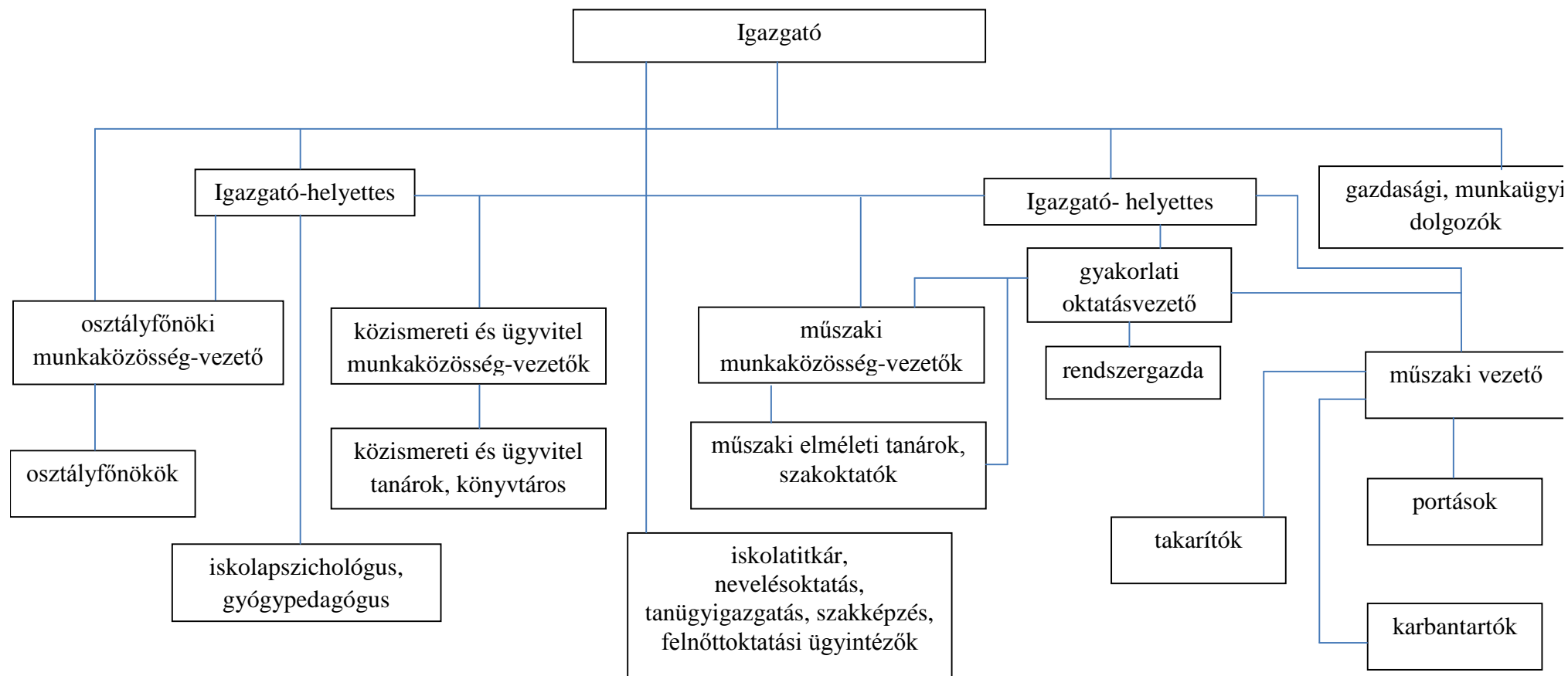
Készítette: Bukta Márta mb. igazgató

Jóváhagyta: Jakab Dénes főigazgató

Hatálybalépés időpontja: 2016.szeptember 01.

Szervezeti felépítés

SZERENCSI SZC TISZAÚJVÁROSI BRASSAI SÁMUEL SZAKGIMNÁZIUMÁNAK ÉS SZAKKÖZÉPISKOLÁJÁNAK SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



Az SZMSZ általános rendelkezései

Az SZMSZ célja

A közoktatási intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

Az SZMSZ jogszabályi alapja

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

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 22/2013. (VII.5.) EMMI utasítás a KLIK SZMSZ-éről
- 2/2013. (II.11.) és 8/2013. (IX.3.) KLIK elnöki utasítás a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, utalványozás, ellenjegyzés rendjéről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2013. évi CCXXXII. törvény a köznevelés tankönyvellátás rendjéről
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 26/1998. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

AZ SZMSZ jóváhagyása

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, az munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában munkaidőben, továbbá az iskola honlapján. A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az iskola valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat az igazgató jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

Az SZMSZ nyilvánossága

- Az érvényes Szervezeti és Működési Szabályzatot minden érintett és illetékes személynek a rendelkezésére kell bocsátani, hozzáférhetővé kell tenni.
- Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánosságra hozataláról az iskola igazgatója a jóváhagyástól számított 5 munkanapon belül gondoskodik
- Tanári szoba (elektronikus forma)
- Irattár (nyomtatott példány)
- Igazgató-helyettesi iroda (elektronikus forma)
- Könyvtár (nyomtatott példány)
- Az iskola honlapja

Igény esetén bármely érdeklődőnek a Szervezeti és Működési Szabályzat egy példányát rendelkezésre kell bocsátani.

A működés rendje

Az iskola szorgalmi időben 6 órától 19 óráig tart nyitva.

Az iskolát szombaton és vasárnap, illetve munkaszüneti napokon zárva kell tartani, kivéve, ha az igazgató engedélyével rendezvényt tartanak.

Az iskola az évközi és a nyári tanítási szünetekben, az igazgató által meghatározott ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti időn kívül csak a beosztásuk szerint munkát végző dolgozók tartózkodhatnak az épületben.

Az iskola épületeinek kinyitása és bezárása a portás munkaköri feladata. A szokásostól eltérő nyitásra és zárásra az intézményvezető adhat utasítást.

Alkalmazottak benntartózkodási rendje

A pedagógus köteles a tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt legalább 10 perccel korábban a munkahelyén megjelenni.

A tantervtől eltérő tartalmú tanóra / foglalkozás/ megtartására, tanóra elhagyására előzetes kérelem alapján, indokolt esetben az igazgató adhat engedélyt.

Az iskola épületén kívüli órátartásra, tanórák elcserélésére az igazgató-helyettesek adhatnak engedélyt.

Minden pedagógustól elvárt az iskolában és az iskolán kívül szervezett iskolai ünnepeken, rendezvényeken való részvétel, a felügyelet ellátása, illetve a szervezési, az előkészítési, a lebonyolítási feladatokban való aktív részvétel.

Az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkaköri leírásuknak megfelelő módon és rendben kötelesek az iskolában tartózkodni.

Vezetők benntartózkodási rendje

Az igazgató és a vezetők közül legalább egy fő minden munkanap 7 óra 30 perctől 15 óra 30 percig az iskolában tartózkodik. Amennyiben az igazgató, helyettesei vagy a gyakorlatioktatás-vezető rendkívüli, előre nem látott ok miatt nem tudnak az iskolában tartózkodni, úgy a vezetők helyettesítési rendjében szabályozottak alapján kell eljárni.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzése saját munkaterületén valamennyi pedagógus feladata és felelőssége. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének irányítása és koordinálása az igazgató feladata.

Folyamatos ellenőrzési kötelezettsége az alábbiakra terjed ki:

- ellenőrzi az alapkézikönyvek felhasználását, a köznevelési törvény előírásainak érvényesülését, a nevelőtestületi határozatok végrehajtását,
- meghatározza az egyes szervezeti egységek dolgozóinak ellenőrzési kötelezettségét, munkájukat ellenőrzi,
- gondoskodik a zavartalan belső ellenőrzési munka feltételeiről,
- ellenőrzéseinek megállapításai alapján gondoskodik a szükséges intézkedések megtételéről és azok végrehajtásáról,
- látogatja a tanítási órákat, a tanórán kívüli foglalkozásokat, a gyakorlati foglalkozásokat ezekről feljegyzést vezet, tapasztalatait megbeszéli az érdekelt vezetőkkel és pedagógusokkal,
- megadja egy-egy időszak szakmai beszámolójának szempontjait.

Az igazgató-helyettesek és a gyakorlatioktatás-vezető munkamegosztásuknak megfelelően végzik ellenőrzési feladataikat:

- az igazgató megbízásának megfelelően rész, illetve célellenőrzéseket végeznek,
- összegzik a pedagógusok beszámolóit az adott időszak munkájáról,
- látogatják a tanítási órákat, a tanórán kívüli foglalkozásokat, ezekről feljegyzést vezetnek, tapasztalataikat megbeszélik az érdekelt vezetőkkel és pedagógusokkal.

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését a félévenként elkészítendő ellenőrzési terv tartalmazza, amelyben rögzítésre kerülnek az iskolában tartandó

rendes ellenőrzések. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az igazgató,
- az igazgató helyettesek, gyakorlatioktatás-vezető
- a munkaközösség-vezetők /a munkaközösségi tagoknál/,
- a nevelőtestület tagjai külön megbízás szerint

Tanórához kapcsolódó ellenőrzési feladatok:

- Óralátogatás
- Dokumentumok ellenőrzése (tanmenet, helyi tanterv)
- Taneszköz, tankönyv
- Rendezvények, ünnepségek,
- szakkör, diákkör, korrepetálások, versenyek,

A tanügyigazgatáshoz kapcsolódó ellenőrzési területek:

- Tanügyi nyilvántartások (naplók, anyakönyvek, bizonyítványok)
- Statisztika (naplók, központi, fenntartói statisztikák, normatíva felhasználása, létszámadatok)
- Tantárgyfelosztás, órarend
- Mulasztások vezetése, összesítése
- Beiratkozás
- A vizsgaszervezés. (Belső és külső vizsgálatok)
- A tanév helyi rendje

A pedagógiai-szakmai ellenőrzés részletes szempontjait az iskola pedagógiai Programja tartalmazza.

A belépés rendje

Az iskolába történő beléptetés rendjét a Házirend, valamint annak 3. számú melléklete, a Portarend tartalmazza.

A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Szervezeti felépítés

Igazgató

Az igazgató felel az iskola szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért, önálló költségvetéssel nem rendelkező iskola esetében a működtetővel kötött szerződésben foglaltak végrehajtásáért, a fenntartó által rendelkezésére bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért.

Dönt az iskola működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe.

Felelős az iskolai szabályzatok elkészítéséért.

Jóváhagyja az iskola pedagógiai programját.

Képviseli az iskolát.

Felel a pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért, a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért, a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

Az iskola igazgatója a pedagógiai munkáért való felelőssége körében felveheti a kapcsolatot külső szaktanácsadóval, a pedagógus az iskolában végzett nevelő és oktató munkája színvonalának emelése, munkájának megsegítése céljából.

Igazgató-helyettesek, gyakorlati oktatásvezető

Az igazgató munkáját vezetőtársai, az igazgató-helyettesek és a gyakorlati oktatásvezető segítik. Munkájukat a munkaköri leírásuk alapján végzik. Az iskolában a munkamegosztás lineáris.

Igazgató-helyettesek

Az igazgató-helyettesek az igazgató közvetlen munkatársai. Az igazgató távollétében teljes jogkörrel és felelősséggel bírnak. Az igazgató tartós távolléte esetén az igazgatói jogosítványokat az általános igazgató-helyettes gyakorolja.

Az utalványozási rend szerint aláírási joggal rendelkeznek. Az igazgató megbízása alapján levelezést folytathatnak. Intézkedéseiket teljes felelősséggel hozzák. Az igazgató útmutatásai szerint intézkednek az iskola mindennapi életében előforduló ügyekben.

Beosztással járó általános és rendszeres feladataik:

- részt vesznek a vezetői értekezleteken
- támogatják az igazgató döntéseit és a végrehajtást elősegítik
- tervezik, szervezik, irányítják, ellenőrzik a pedagógusok munkáját az igazgatói utasítás alapján
- ellenőrzési tervet készítenek
- ismerik az iskola gazdálkodását és költségvetését
- ellenőrzik a tanmeneteket és munkaterveket
- szoros munkakapcsolatot tartanak a munkaközösség-vezetőkkel
- segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját
- módszertani segítséget adnak a munkaközösségeknek
- megszervezik és ellenőrzik az iskolai ügyeletet
- ellenőrzik a házirend szabályainak betartását, az iskola rendjét, tisztaságát
- javaslataikkal segítik a tantestületi értekezletek munkáját
- ellenőrzik a tanulói nyilvántartásokat és az anyakönyveket
- szakszerűen irányítják, ellenőrzik az osztályozó és javítóvizsgákat
- az igazgatóval történt megbeszélés után elkészítik a jelentéseket és a statisztikai adatszolgáltatásokat

Gyakorlati oktatásvezető

Beosztásával járó általános és rendszeres feladataik:

- részt vesz a vezetői értekezleteken
- támogatja az igazgató döntéseit és a végrehajtást elősegítik
- tervezi, szervezi, irányítja, ellenőrzi a gyakorlati oktatást végző pedagógusok munkáját az igazgató utasításai alapján
- ellenőrzési tervet készít
- ismeri az iskola gazdálkodását és költségvetését
- ellenőrzi a munkaterveket
- szoros munkakapcsolatot tart a gyakorlatért felelős munkaközösség-vezetőkkel
- segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját
- megszervezi és ellenőrzi az iskolai ügyeletet a tanműhelyfolyosókon
- ellenőrzi a házirend szabályainak betartását, az iskola rendjét, tisztaságát
- javaslataival segíti a tantestületi értekezletek munkáját
- kapcsolatot tart a Kamarával (BOKIK), a gyakorlati oktatás külső helyszíneivel, cégekkel

Az iskolát érintő legfontosabb információk elérhetőek iskolánk honlapján.

A nevelőtestületet érintő eseményekről az igazgató-helyettesek szóban, illetve a tanári szobákban papír alapon is eljuttatva a leírást, értesítik a pedagógusokat.

A tanulók tájékoztatása az osztályfőnök, szaktanár feladata, amely történhet szóban vagy ellenőrző útján.

A napi és aktuális eseményeket az iskolarádióon keresztül is ismertetjük.

A helyettesítés rendje

Az igazgatót akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő, kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel az igazgató-helyettes helyettesíti, akit ezzel az igazgató megbíz. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.

Az igazgató és az igazgató-helyettesek, gyakorlati oktatásvezető egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítését az igazgató által megbízott főállású pedagógus látja el.

Az igazgató-helyettesek, gyakorlati oktatásvezető öt napot meghaladó helyettesítéséről az igazgató intézkedik.

A pedagógus köteles akadályoztatásának tudomására jutása után azonnal értesíteni az igazgató helyetteseket, vagy a munkaközösség vezetőjét.

A pedagógusok helyettesítését szakmai szempontok alapján a munkaközösség vezetők készítik elő, az igazgató-helyettesek hagyják jóvá és rendelik el. Minden félévben az iskola kötelező helyettesítési rendet készít, vagyis az abban kijelölt pedagógus készenléti jelleggel elérhető.

Az iskola hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei

Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói a házirend, az SzMSz és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.

A legjelentősebb történelmi eseményekről való megemlékezés (október 23., március 15.) minden esztendőben megtörténik. Az igazgató által megbízott pedagógusok készítik el a műsort az általa kiválasztott szereplők közreműködésével.

Az osztályfőnöki órák keretében minden évben megemlékezünk az aradi vértanúk mártírhalálának évfordulójáról, a Holocauról, a kommunizmus áldozatairól, illetve a nemzeti összetartozás napjáról.

Az iskolaközösség megemlékezik az iskola alapításának évfordulójáról.

A végzős osztályok szalagavató műsora színfolt az iskola életében. Kialakult hagyományos színvonalát és szerkezetét meg kell őrizni, az – legrégebbi hagyományaink egyikeként – az iskolai hagyományok szerves részét képezi.

Ünnepélyes keretek között tartjuk a tanévzárót, valamint végzős diákjaink búcsúztatását, a ballagást. Megszervezésük, lebonyolításuk, a szervezésben való alkotó közreműködés az osztályfőnökök és az igazgató által felkért pedagógusok - az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjének koordinálásával - feladata.

A Diákönkormányzat szervezésében kerül sor minden év októberében a „kopaszavató” rendezvényre, melynek felelős szervezői a 11. évfolyamos diákok és az osztályfőnökeik. Szintén a DÖK szervezi a Diákönkormányzati napot, melynek időpontja a tavaszi szünetet megelőző utolsó tanítási nap.

Külső, belső kapcsolatok rendszer, formája, módja

Az iskola a külső, belső partnereivel a kapcsolatot szóban vagy írásban, személyesen, postai úton, telefonon vagy elektronikus levél formájában tartja fenn.

A Szülő Munkaközösség, kapcsolattartás a szülőkkel

Szülői értekezletek

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

Tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az igazgató által kijelölt időpontban – négy alkalommal tart fogadóórát. A fogadóórák időtartama 60 perc.

Amennyiben a szülő, gondviselő a **fogadóórán kívüli** időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – **telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.**

A szülők írásbeli tájékoztatása

Az iskola vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök az ellenőrző útján, szükség esetén az iskola honlapján keresztül tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek.

A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon, postai vagy elektronikus levéllel történhet. Az osztályfőnök postai vagy elektronikus levél útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén. Az osztályfőnök az ellenőrző útján tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal nappal az esemény előtt.

A Köznevelésről szóló törvény alapján az iskolában a szülők meghatározott jogainak érvényesítése, köteleseik teljesítése érdekében szülői szervezet működhet. (a továbbiakban: SzM). Az SzM munkáját az iskola tevékenységével a szülőkkel való kapcsolattartásért felelős pedagógusok koordinálják. **Jogait, joggyakorlásának módját a hatályos jogszabályok tartalmazzák.**

Az osztályok szülői munkaközösségeit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják. Az osztályok szülői munkaközösségei kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat a választott elnök, osztályfőnök vagy a szülőkkel való kapcsolattartásért felelős pedagógusok segítségével juttatják el igazgatóhoz.

A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az iskola nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a szülői szervezet véleményét.

A diákönkormányzat

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi, jogérvényesítő szervezete. Jogait a hatályos jogszabályok tartalmazzák. A diákönkormányzat döntése alapján a diákönkormányzat vezetése 3 fő diákból áll: egy elnökből és két alelnökből. A diákönkormányzat a demokratikusan megválasztott vezetőin keresztül képviselteti magát az egyes iskolai fórumokon és gyakorolja véleménynyilvánító jogát a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben meghatározott esetekben.

A működéséhez szükséges feltételeket az igazgató biztosítja, az iskola Házirendjében leírt módon. Ugyancsak a Házirend tartalmazza a kapcsolattartás módját.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart, melynek összehívását az igazgató vagy a diákönkormányzat vezetője kezdeményezheti. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni. Az évi rendes diákközgyűlésen a diákönkormányzat és az iskola képviselője beszámol az előző közgyűlés által eltelt időszak munkájáról.

A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az iskola nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

Az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fen a tanulók **iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel**. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi. A kapcsolattartást az igazgató biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos,
- az iskolai védőnők,
- az ÁNTSZ Tiszaújváros városi tiszti-főorvos

Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

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

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a középfokú iskolába járó tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján). Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az iskola igazgatója, a közvetlen segítő munkát az igazgató-helyettes végzi.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola igazgatójával. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában, a tényleges vizsgálatok időpontjáról folyamatosan tájékoztatja a pedagógusokat. A pályaegészségügyi alkalmassági vizsgálat orvosi feladatait minden év szeptember 30-ig végzi el.

Az iskolával már jogviszonyban álló tanulók esetében a testnevelési órákkal kapcsolatos gyógytestnevelési, könnyített-, felmentett- illetve normál testnevelési csoportokba való besorolás tervezetét a tanévet megelőző május 15-ig elvégzi, kivéve, ha a vizsgálat oka később következett be. A bejövő osztályok esetében a fenti besorolás határideje október 15.

Az iskolaorvos által ellátandó iskola-egészségügyi feladatokat a 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet 2. számú melléklete tartalmazza.

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

Az iskolai védőnő feladatai

Az iskolai védőnő által ellátandó kötelező iskola-egészségügyi feladatokat a 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet 3. számú melléklete tartalmazza.

Ezen felül:

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal, az iskolafogászatot ellátó fogorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az igazgató-helyettesekkel.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Fogadóórát tart az iskola diákjai számára.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.), valamint a szülőkkel, a tanulók háziorvosaiival.

Iskolafogászat

Az iskolafogászati tevékenységet ellátó fogorvos és fogászati asszisztens kötelező feladatait a 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet 4-5. számú melléklete tartalmazza.

Kapcsolattartás a pedagógiai szakmai szolgálatokkal

A pedagógiai szakmai szolgáltatást nyújtó intézményekkel az igazgató-helyettesek veszik fel és tartják a kapcsolatot az igazgató megbízásából, a pedagógusok körében végzett igényfelmérések, jelzések alapján, vagy ha azt az intézmény vezetése szükségesnek látja.

Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal

Az iskola figyelemmel kíséri a tanulók beilleszkedési, tanulási, anyagi és veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Ez az iskola összes dolgozójának alapvető feladata.

- A **pedagógiai szakszolgálattal** való közvetlen kapcsolattartás az iskola fejlesztőpedagógusának feladata az igazgató-helyettesek koordinálásával, folyamatos tájékoztatásuk mellett
- az igazgató **gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst** bíz meg a gyermekvédelmi feladatok koordinálásával. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a fenntartó által működtetett Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az igazgató indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

Az iskola nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei

Az iskola nevelőtestülete

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

A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Jogköreit fegyelmi ügyekben ruházza át.

A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekezőlet,
- félévi és év végi osztályozó konferencia,
- tájékoztató és munkaértekezőlet,
- nevelési értekezőlet (évente legalább egy alkalommal),
- rendkívüli értekezőlet (szükség szerint).

Rendkívüli nevelőtestületi értekezőlet hívható össze az iskola lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából), ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az igazgató szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezőletein jegyzőkönyv készül az elhangzottról, amelyet az értekezőletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezőleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

Osztályértekezőlet szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának, az osztály aktuális problémáinak és neveltségi szintjének, az osztályközösségek problémáinak megoldása, megtárgyalása céljából. A nevelőtestület osztályértekezőletén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározzák 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 iskola iktatott iratanyagába kerülnek.

A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

A szakmai munkaközösségre vonatkozó jogszabályi előírásokat a köznevelési törvény 71. § és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 118.§ tartalmazza.

A szakmai munkaközösség az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési-oktatási intézményben folyó nevelő-oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez. A szakmai munkaközösség tagjai évente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása az igazgató jogköre. A megbízás legfeljebb öt évre szólhat. Feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között.

A szakmai munkaközösségek tevékenysége

A szakmai munkaközösségek feladatai a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban az alábbiak:

- Javítják, koordinálják az iskolában folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az igazgatóval. Az igazgató a munkaközösség-vezetőket évi gyakorisággal beszámoltatja a tanév végén.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az iskolában folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógus teljesítményértékelési rendszer működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat; a fakultációs irányok megválasztásában alkotó módon részt vesznek, véleményt mondanak az emelt szintű osztályok tantervének kialakításakor.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik a pedagógusok városi, megyei és országos szintű továbbképzését.
- Véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát szakmai szempontok szerint.
- Összeállítják az iskola számára az osztályozó vizsgák, a próba érettségi vizsgák írásbeli tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai és egyetemi hallgatók szakirányításának ellátására.
- Az iskolába újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól évente referál az igazgatónak.

- Figyelemmel kísérik az igazgató kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató *szakmai vezetők* munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

- Összeállítja az iskola pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Az igazgató által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- Az igazgató megbízására a pedagógus teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az igazgatónak.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az iskola vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
 - Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.
 - Ha a munkaközösség véleményét kéri az igazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét, akkor ez számára kötelező.

Az iskola védő, óvó előírásai, rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

A teendőket Házirend, az iskola Munkavédelmi Szabályzata és a Tűzvédelmi Szabályzata tartalmazza.

A pedagógiai program

Az iskola Pedagógiai Programja nyilvános. Nyomtatott példánya megtekinthető az igazgató irodájában. A Pedagógiai Program elérhető az iskola honlapjáról is.

A fegyelmi eljárás rendje

A fegyelmi és az egyeztető eljárás rendje a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 58. § és a 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet 53. § - 61. § alapján készült.

A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a tanulóval szemben fegyelmi eljárás indítható. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

A tanulók fegyelmi ügyeiben a nevelőtestület dönt. Egyes esetekben a döntési jogkörét átruházhatja az adott osztályban tanító pedagógusokra, vagy legalább háromtagú fegyelmi bizottságot bízhat meg a fegyelmi tárgyalás lebonyolításával. A nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A tárgyalást az igazgató által felkért pedagógus vezeti le.

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

Tanköteles tanulóval szemben eltiltás vagy kizárás fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát, kollégiumot keresni a tanulónak. Abban az esetben, ha a tanuló más iskolában történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére tizenöt napon belül nem oldódik meg, a kormányhivatal hét napon belül köteles másik iskolát kijelölni számára. Az áthelyezés másik iskolába fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az iskola vezetője a tanuló átvételéről a másik iskola vezetőjével megállapodott. A meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható. A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb - meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén 6 hónapnál, - áthelyezés másik osztályba, tanulócsoporthoz vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén 12 hónapnál.

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. Az iskolai diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni. Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.

Az egyeztető eljárás rendje

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.

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevétele érdekében. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az

egyeztető eljárás lefolytatását. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá, 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 a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

A fegyelmi eljárás rendje

A fegyelmi eljárás megindításáról – az indok megjelölésével – a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell. A gyakorlati képzés keretében elkövetett kötelességszegésért a fegyelmi eljárást az iskolában kell lefolytatni.

Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére sem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább 8 nappal megkapja.

A fegyelmi eljárást a megindításától számított 30 napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő az ügyvel 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 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. 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.

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.

A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb 6 hónapra felfüggesztheti.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb 8 nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha a) a tanuló nem követett el kötelességszegést, b) a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását, c) a kötelességszegés elkövetésétől számított 3 hónapnál hosszabb idő telt el, d) a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy e) nem bizonyítható, hogy kötelességszegést a tanuló követett el.

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő 7 napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőnek.

Megrovás és szigorú megrovás esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő is – tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

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.

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.

A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozathozó 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.

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított 15 napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani, aki a kérelmet, valamint az ügy minden iratát az ügyre vonatkozó véleményével ellátva, a kérelem beérkezésétől számított 8 napon belül továbbítja a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához.

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanulónak a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett, akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén a szülő is bejelentheti. A nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az intézmény vezetője megállapítja a kizárási ok fennállását.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Iskolánk nem állít elő elektronikus úton nyomtatványt (digitális napló)

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az iskola igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

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

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

Munkaköri leírás – minták

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja. Munkaszervezési okokból az osztályfőnökök munkaköri leírását külön készítjük el az osztályfőnökök számára azért, hogy pusztán az osztályfőnöki feladatok ellátásának megkezdése vagy a feladat szüneteltetése miatt ne kelljen minden alkalommal módosítanunk a pedagógus munkaköri leírását.

Tanár munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: tanár/ idegen nyelv-tanár

Közvetlen felettese: az igazgató

Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, tanítványainak az érettségi vizsgára való sikeres felkészítése.

A főbb tevékenységek összefoglalása

- megtartja a tanítási órákat,
- feladata az iskola és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- megírja a tanmeneteket, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak,
- munkaidejének beosztását az SzMSZ megfelelő szakaszai részletezik,
- a munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos igazgatói utasításra lépheti túl,
- legalább 10 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, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik,
- a zárt termeket, tantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja,
- tanítási óráján vagy közvetlenül azt követően bejegyzi az osztálynaplót, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat,
- rendszeresen értékeli tanulói tudását, félévente legalább a heti óraszám + 1 osztályzatot (de legalább félévi 3 osztályzatot) ad minden tanítványának,
- összeállítja, megírja és két héten belül kijavítja a szükséges iskolai dolgozatokat, a témazáró dolgozat időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatja,
- a tanulóknak adott osztályzatokat szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán ismerteti a tanulókkal,
- az osztályzatokat folyamatosan bejegyzi a naplóba, a tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen osztályzat adható (kivételt képez a magyar nyelv és irodalom dolgozatok értékelése),
- tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- fogadóórát tart az igazgató által kijelölt időpontban,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, szaktanári tevékenységét ennek alapján szervezi meg,
- 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, ha legalább egy nappal a tanóra megtartása előtt bízták meg a feladattal,
- egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, várhatóan egy hetet meghaladó hiányzása előtt tanmeneteit – a szakszerű helyettesítés megszervezése érdekében – az igazgató-helyetteshez eljuttatja,
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat,

- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetészerű használatának biztosításáért,
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai házi tanulmányi versenyeket,
- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat,
- elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, hangversenyre, mozilátogatásra , stb.
- szükség szerint kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel,
- a konferenciát megelőzően legalább egy nappal lezárja a tanulók osztályzatait,
- ha a tanuló lezárt érdemjegye jelentősen eltér az osztályzatok átlagától a tanuló kárára, akkor erre a tényre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja,
- szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét,
- a tanév első tanítási óráján megtartja a tantárgyhoz kapcsolódó tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatást
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.

Különleges felelőssége

Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért, bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat, a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve a nevelési igazgató-helyettesnek vagy az igazgatónak.

Járandósága

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

Testnevelő 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.

A főbb tevékenységek összefoglalása

a Tanár munkaköri leírás mintájában foglaltakon kívül

- elvégzi a NETFIT rendszerrel összefüggő feladatokat, ellátja a tanulók versenyre való kíséretét

Speciális feladatai

- külön feladatleírás alapján osztályfőnöki feladatokat lát el
- kapcsolatot tart a gyógytestnevelési órákra beosztott diákok szüleivel, a gyógytestnevelést tartó szaktanárral, az iskolában védőnői feladatokat ellátó szakemberrel
- kapcsolatot tart a Pedagógiai Szakszolgáltató Központtal
- a tanév első tanítási óráján megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatást

Járandósága

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

Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás-mintája

A kiegészítő munkakör megnevezése: Osztályfőnök

Közvetlen felettese: az oktatási igazgató-helyettes

Megbízatása: az igazgató bízta meg egy tanév időtartamra

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

A főbb tevékenységek összefoglalása

- feladatairól és hatásköréről irányadóak az SzMSz megfelelő fejezetében leírtak,
- feladata az iskola és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, az osztályfőnöki tevékenységet ennek alapján szervezi meg,
- részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok kitöltésére:osztálynapló, anyakönyv, bizonyítványok, stb.
- vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges eszközök, CD-k, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel, a szülői munkaközösséggel, az osztály diákönkormányzati vezetőségével,
- biztosítja az osztály képviselőinek a diákönkormányzati megbeszéléseken és az évi rendes diákközgyűlésen való részvételét,
- folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító tanárokkal,
- a konferenciát megelőzően legalább 1 nappal bejegyzi javaslatát a tanulók magatartás és szorgalom jegyére,

- előkészíti a szülői értekezletek lebonyolítását, közreműködik az iskola szülőkkel és tanulókkal kapcsolatos adminisztratív tevékenységében,
- közreműködik a tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összegyűjtésében és elbírálásában,
- részt vesz osztálya bemutatkozó műsorának, szalagavató műsorának, diákigazgató választási műsorának, stb. előkészítő munkálataiban,
- minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában, segíti osztálya tanulóinak a felsőfokú tanulmányokra történő jelentkezését
- folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására,
- folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások, a kollégisták adataiban bekövetkező változásokat
- a tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal.

Ellenőrzési kötelezettségei

- november, január és április hónap 8. napjáig ellenőrzi a napló osztályozó részének állapotát, az osztályzatokat érintő hiányosságokat jelzi az igazgató-helyettesnek,
- figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, 10 munkanapon belül igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket,
- a házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket,
- írott üzenet útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén
- az SzMSZ előírásai szerint értesíti a tanulók szüleit az igazolatlan hiányzásról, ha a tanuló bukásra áll, valamint a 200 órát meghaladó éves hiányzás esetén,
- a konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulóknak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.

Különleges felelőssége

- felelős a tanulói és szülői személyiségi jogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat,
- maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat,
- bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgató-helyettesnek vagy az igazgatónak.

Pótléka

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

Gazdasági , munkaügyi ügyintéző munkaköri leírás-mintája

Munkaköre: gazdasági / munkaügyi ügyintéző

Közvetlen felettese: az igazgató

Kinevezése: határozatlan időtartamra

Munkaideje: naponta 7⁰⁰ – 15²⁵,

pénteken: 7⁰⁰ – 13⁰⁰ óráig, amely munkaidő 20 perc ebédidőt tartalmaz

Munkabére: közalkalmazotti bértábla szerint

Az ügyintéző munkaköri feladatainak összefoglalása

Kezeli az iskola házipénztárát. A házipénztárból kifizetést csak az iskola igazgatója, igazgató-helyettese engedélyével végezhet. A házipénztárt tíznaponként ellenőrzi, lezárja, számítógépen rögzíti. Havonta elvégzi a szükséges zárlati feladatokat a könyvviteli szabályoknak megfelelően. Anyagi felelősséggel tartozik a házipénztárban kezelt valamennyi eszköz és egyéb értékek kezeléséért.

A számlák mellé csatolja a teljesítési igazolást, gondoskodik a felhasználás bizonylatolásáról.

Az iskola bevételeiről számlát állít ki (terembérlet, ételhulladék, tanfolyami díj stb.).

A befolyt bevételt bevételezi a házipénztárba vagy befizeti az iskola folyószámlájára attól függően, hogy mennyi a házipénztár egyenlege.

Tartós távollét esetén a házipénztárt jegyzőkönyv alapján adja át.

Kezeli az iskola munkavállalóinak személyi anyagát.

Munkaügyi feladatai részeként:

o új felvétel esetén elkészíti a munkaszerződéseket az igazgatóval történő egyeztetést követően,

o kiállítja az adatfelvételi lapot, elkészíti a személyi anyagot, gondoskodik arról, hogy a bérszámfejtés minden adatot időben megkapjon a biztosított bejelentéshez, bérszámfejtéshez,

o munkaviszony megszüntetésekor az igazgatóval történő egyeztetést követően elkészíti a megfelelő dokumentumokat és eljuttatja a bérszámfejtő részére,

o elkészíti a megbízási szerződéseket, gondoskodik a hozzá tartozó nyilatkozatok, dokumentumok elkészítéséről,

o havonként kimutatást készít a távollét adatokról, összegyűjti a táppénzes dokumentumokat, szabadságengedélyeket, fizetés nélküli szabadság engedélyeket, majd ezeket megküldi a bérszámfejtő részére

o folyamatosan vezeti a dolgozók szabadság nyilvántartását,

o gondoskodik a technikai dolgozók jelenléti ívének havonkénti zárásáról

Részt vesz az iskola vagyonának leltározásában, selejtezésének, hulladék hasznosításának lebonyolításában.

Megrendeli, bevételezi és kiadja a tisztító- és takarító eszközöket.

Járandóság

A munkabér, a vonatkozó jogszabályokban, illetőleg a munkavédelmi szabályzatban rögzített védőeszközök.

Felnőttoktatás

A felnőttoktatásra vonatkozó rendelkezéseket a pedagógiai Program 1.12. pontja tartalmazza.

Tanórán kívüli foglalkozások

Tanórán kívüli foglalkozások szervezésének rendje

Tanórán kívüli foglalkozásokat, iskolai csak a kötelező tanítási órák után lehet tartani, az ezzel megbízott pedagógus szervezésével és vezetésével.

Tanórán kívüli foglalkozások szervezését a tanulók, a tantestület, az iskolavezetés, illetve más iskolai vagy iskolán kívüli szervezet kezdeményezheti.

A tanórán kívüli foglalkozások szervezésének és működésének szabályait a jogszabályi előírások, valamint az iskola pedagógiai program vonatkozó előírásait figyelembe vételével kell meghatározni

A tanulók részvétele a tanórán kívüli foglalkozásokon, önkéntesen vállalt feladat, ezért jelentkezés után az aktív részvétel már kötelező.

A tanuló iskolán kívüli, más intézmény, szervezet vagy egyesület által szervezett, tanítási időt is érintő foglalkozásokon, tevékenységekben csak az osztályfőnök javaslata alapján megadott igazgatói engedéllyel vehet részt.

Tantárgyi korrepetálások

A korrepetálási igényeket minden tanév szeptember 30-ig a szaktanároknak fel kell mérni, és le kell adni a munkaközösség-vezetőknek. Az igények és a finanszírozási lehetőségek összehangolása után, a munkaközösség-vezetők javaslatai alapján, az igazgató-helyettes elkészíti a korrepetálási ütemtervet.

A korrepetálásokat az ezzel megbízott pedagógus szervezi meg.

A korrepetálások megtartását az előírásoknak megfelelően vezetett csoportnaplóban kell dokumentálni.

Szakkörök

A szakkör az iskola pedagógiai programjával összhangban, a szabadidő alatt megvalósítható nevelőmunka tevékenységi formája.

Az iskolai szakkörök feladata, hogy elősegítsék az iskolai nevelési célok megvalósítását, illetve járuljanak hozzá a tehetséggondozás és a tananyagot kiegészítő ismeretek elsajátításához.

A szakköri foglalkozások tartalmát lehetőség szerint a tanulók érdeklődési köréhez, igényeihez kell igazítani.

A szakköri foglalkozásokat az előírt módon csoportnaplóban dokumentálni kell.

A szakkör működéséhez szükséges anyagokat, eszközöket, helyiséget és berendezéseket az iskola biztosítja. A szükséges anyagok és az elkészült szakköri termékek nyilvántartása és kezelése a szakkörvetető pedagógus feladata.

Kirándulások, színház- és múzeumlátogatások

Az osztályközösségek kialakítása, a tananyag elmélyítése, a tananyag feldolgozás segítése, a tanórán kívüli tevékenységek megvalósítása érdekében az osztályfőnökök, a szaktanárok kirándulásokat, tanulmányi utakat és szakmai programokat szervezhetnek. Ezeken való részvétel önkéntes és teljes mértékben önköltséges. A fenntartó részére finanszírozási kötelezettséggel nem járnak. Kirándulás, színház- és múzeumlátogatás, oktatási időben vagy azon túl, csak igazgató tudtával és előzetes engedélyével szervezhető.

Két vagy több napos kirándulás csak tanításmentes munkanapokon, vagy tanítási szünetekben szervezhető.

Az iskola által szervezett kirándulásokra, látogatásokra annyi felügyelő tanárt kell biztosítani, amennyit a zavartalan lebonyolítás igényel, de 20 fő tanulónként legalább egy pedagógust.

A kirándulást úgy kell megszervezni, hogy a szülőket a költségekkel csak a legszükségesebb mértékben terheljük.

A szociális rászorultság alapján a tanulók a kirándulások, üzemlátogatások, kulturális létesítmények látogatása kapcsán felmerülő költségek finanszírozásának támogatására az alapítványtól támogatást kérhetnek.

Tanulók által szervezett rendezvények

A tanuló által kezdeményezett és szervezett rendezvények, programok tartását, a tanulók kérelme alapján, az igazgató engedélyezi.

A kérelmet a tervezett időpont, a tartalom és a résztvevők körének feltüntetésével, írásban vagy szóban, legalább 7 nappal a program tervezett időpontja előtt kell benyújtani az igazgatóhoz.

A tanulók által szervezett programok lebonyolításához szükséges helyiségeket /osztályterem/ illetve a berendezések, eszközök használatát / bútorok, magnetofon, CD lejátszó / az iskola ingyen biztosítja.

A rendezvények és programok csak az arra kijelölt tanteremben, legfeljebb 21 óráig, legalább egy felügyelő tanár részvételével tarthatók.

Elvárjuk a fegyelmezett, kulturált magatartást, az alkalomhoz illő viselkedést.

Az iskolai rendezvényeken a vendégekre is vonatkoznak a Házirend előírásai. Aki vendéget hoz, az felel annak magatartásáért.

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

Az iskolai sportkör feladatait az iskolában működő Diáksport Egyesület látja el, melynek részletes feladatkörét az iskola és a DSE között megkötött együttműködési megállapodás tartalmazza.

Az iskolába beiratkozott minden diák automatikusan tagjává válik a DSE-nek

Az igazgató tankönyvellátással kapcsolatos időrendi feladatai

Az igazgató tankönyvellátással kapcsolatos feladatait a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény, valamint a tankönyvvé, pedagóguskönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet előírásai alapján végzi. Munkáját a tankönyvellátásért felelős pedagógusok segítik. Az iskola a tankönyvek kiosztásának időpontját, rendjét minden év augusztus utolsó hetében közzé teszi a honlapján, valamint az iskola bejárati ajtajára is kifüggesztik.

Egyéb rendelkezések

Reklámtevékenység az iskola épületén belül csak igazgatói engedélyével végezhető. Az iskolába behozható eszközökre, azok működtetésére vonatkozó szabályokat az iskola Házirendje tartalmazza.

Záró rendelkezések

Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SZMSZ) csak a nevelőtestület módosíthatja a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményének kikérésével.

Az iskola eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket – mint pl. a belső ellenőrzés szabályzatát, az irat- és pénzkezelés, bizonylatolás rendjét, az intézményi gazdálkodás szabályait – önálló szabályzatok tartalmazzák. E szabályzatok – mint igazgatói utasítások – jelen SZMSZ változtatása nélkül módosíthatók.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a Szerencsi Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzatával együtt érvényes.

Melléklet:

Könyvtár SZMSZ

Adatkezelési szabályzat

A Szerencsi SZC Tiszaújvárosi Brassai Sámuel Szakgimnáziuma és Szakközépiskolájának Szervezeti és Működési Szabályzatát megismertem, és elfogadásra javasolom.

Tiszaújváros, 2016. szeptember

.....

..... osztályos tanuló
a Diákönkormányzat részéről

.....

a osztály Szülő Szervezetének részéről