BAPTISTA SZERETETSZOLGÁLAT EJSZ
SZÉCHENYI ISTVÁN GIMNÁZIUMA ÉS SZAKGIMNÁZIUMA
001. számú: Pécs, Király u. 44.
002. számú: Pécs, Koller u. 5.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Érvényes: 2019. december 1-től

Tartalomjegyzék

I. Preambulum a Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy elhívása az oktatásban 3
I.1 Küldetésnyilatkozat 3
II. rész - Általános rendelkezések 4
II.1 A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi háttere 4
II.2 Az SZMSZ felülvizsgálata 4
II.3 Az intézmény: 4
II.4 Az intézmény alapító és fenntartó szerve: 4
II.5 Az intézmény jogállása: 4
II.6 Nyilvántartásba vételi szám: 4
II.7 Működési engedély száma: 4
II.8 Maximálisan felvehető tanulólétszám 4
II.9 Az intézmény tevékenységei 5
II.9.1 A tevékenységek megnevezése 5
II.9.2 A tevékenységek forrásai 5
II.10 Feladatmutatók állománya 5
III. rész - Az iskola vezetése, hatáskörök átruházása, ellenőrzés, külső kapcsolatok 6
III.1 Az iskola vezetése 6
III.1.1 A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok: 6
III.1.2 A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje 7
III.1.3 Az intézmény vezetője: 7
III.1.4 Az igazgatóhelyettesek: 8
III.1.5 Iskolalelkész 8
III.1.6 Gazdasági vezető 8
III.1.7 Létesítményvezető: 9
III.1.8 Az iskolavezetőség 9
III.1.9 Iskolatitkár 9
III.1.10 Munkaközösségvezetők 10
III.1.11 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. 10
III.3.1 Az iskolaszékkel való együttműködés szervezése az igazgató feladata. 10
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 11
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: 12
III.6.1 Iskola-egészségügyi szolgáltatók, a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje: 12
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 Ünnepélyek, 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, diáknap 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.10 A fegyelmi határozat, a fegyelmi határozat kihirdetése, végrehajtása 19
IV.11 Jogorvoslati eljárás 19
IV.12 Iskolai szabályzatok megismerése 20
IV.13 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje 20
IV.14 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje 20
IV.15 A tanuló által készített dologért járó díjazás 20
IV.16 A 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 béren kívüli juttatási rendszer (cafeteria) szabályzata 24
VII.2.1 Jogosultak köre 24
VII.2.2 A jogosultság korlátozásai és feltételei 24
VII.2.3 A 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

I. PREAMBULUM A BAPTISTA SZERETETSZOLGÁLAT EGYHÁZI JOGI SZEMÉLY ELHÍVÁSA AZ OKTATÁSBAN

Az ősi bibliai igazság – „A bölcs tanítás az élet forrása.” (Péld.13:14.) – ma is érvényes. A baptista iskola célja, hogy tanulói a lehető legjobb alapokat kapják egy boldog, kiteljesedett, sikeres jövőhöz.
A baptista iskola keresztény értékekre és gondolkodásra épül, így a Teremtő és a teremtmény tisztelete, a gyermekszeretet alapozza meg a színvonalas nevelési-oktatási munkát, és a tanulók személyiségének optimális fejlesztését.
Az Európában 450 éves, Magyarországon több mint 160 éves Baptista Egyházra a kezdetektől jellemző, hogy a társadalom felé nyitott, bibliai értékeket közvetítő, családközpontú közösség. Felnőtt-keresztséget gyakorló, több generációs gyülekezetekből álló protestáns felekezet, amely az egyén döntésére, szabad akaratának tiszteletben tartására épít. A Magyarországi Baptista Egyház több mint száz éve működtet egyházi oktatási intézményt és a rendszerváltás óta tart fenn általános iskolát, óvodát és alapfokú művészeti iskolát.
Keresztyén szellemű nevelésünk feladata, hogy a személyiség sokoldalú, harmonikus fejlesztése által gyermekeink önálló, felelősségteljes cselekvésre, őszinteségre, szabadságra törekvő, saját magukra a mértékletesség, másokra a türelem keresztyéni erényeit alkalmazó, helyes erkölcsi érzékkel rendelkező, problémamegoldó személyiséggé váljanak.
Hisszük, hogy a szeretet a leghatékonyabb pedagógiai módszer, és ezzel támogatjuk, hogy a gyermekek e segítséggel találjanak rá az útra, az evangéliumi hitre, mely az Úr Jézuson keresztül Istenhez vezet.
A baptista iskola: Több, mint iskola. Magyarország egyik legnagyobb segélyszervezete, a Baptista Szeretetszolgálat megalakulása óta arra törekszik, hogy minden erejével és lehetősége szerint segítsen a szükségben lévőknek. A Baptista Szeretetszolgálat – alaptevékenységébe jól illeszkedően – iskoláiban sokat tesz a hátrányos helyzetű, sajátos nevelésű igényű, és a roma tanulók felzárkóztatásáért, és a tehetséges diákok kibontakoztatásáért. Küldetése, hogy az általa fenntartott intézmény több legyen, mint iskola: az a hely, ahol a tanuló teljes körű támogatást kap személyisége és képességei kibontakoztatásához.

I.1 Küldetésnyilatkozat

Küldetésünk a ránk bízott diákok fejlődésének minél teljesebb körű elősegítése.
A keresztyén elménekkell 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 neveltjeink 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 CXC. 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

2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról

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 felülvizsgálatra, igény szerint módosításra.

II.3 Az intézmény:

elnevezése: Baptista Szeretetszolgálat EJSZ Széchenyi István Gimnáziuma és Szakgimnáziuma

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:

BA-04/HO/6140-2/2018

II.7 Működési engedély száma:

BA-04/HO/7019-2/2018

II.8 Maximálisan felvehető tanulólétszám

feladatellátási hely	munkarend	létszám
7621 Pécs, Király u. 44.		
gimnázium 9-12. évf.	nappali	**465**
szakgimnázium 9-12. évf.	nappali	**164**
szakgimnázium 13-14. évf.	nappali	**59**
összesen	**nappali**	**688**

II.9 Az intézmény tevékenységei

II.9.1 A tevékenységek megnevezése

Többcélú intézmény, összetett iskola (gimnázium, szakgimnázium)

- gimnázium: 9-12. évfolyam;
- szakgimnázium: 9-12. és 13. ,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

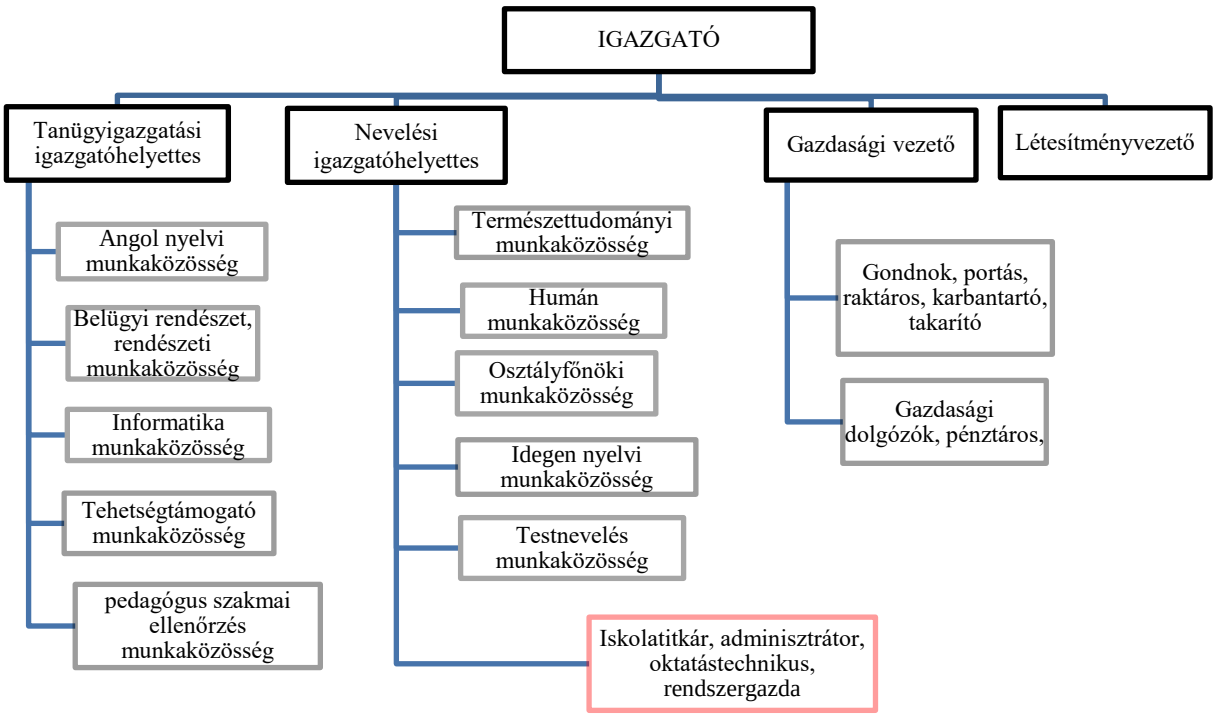
II.10 Feladatmutatók állománya

Alapító Okirat szerint

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

III.1 Az iskola vezetése

Szervezeti felépítés:



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 javaslattételi 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 (3)

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 sorszámozni és azokat nyilvántartásba kell venni.
- 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:

<u>tanügyigazgatási igazgatóhelyettesre:</u>

- az érettségi vizsgák előkészítését, a szükséges dokumentumok elkészítését, rendelését,
- az éves statisztikai jelentés elkészítését,
- az igazgató távollétében a helyettesítését 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 ügyintézést

<u>nevelési igazgatóhelyettesre (a tanügyigazgatási igazgatóhelyettessel együttműködve):</u>

- az érettségi vizsgák előkészítését, a szükséges dokumentumok elkészítését, rendelését,

- az éves statisztikai jelentés elkészítését,
- az igazgató és a tanügyigazgatási igazgatóhelyettes távollétében a helyettesítését 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 ügyintézést

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 szakgimnáziumi 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 pályaalkalmassági 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 vagyon megőrzéséért, gyarapításáért, a műszaki- és sporteszközök állagának megóvásáért. Az iskola munkavédelmi tevékenységét irányítja, intézkedik a hiányosságok megszüntetéséről.

III.1.5 Iskolalelkész

Az iskolalelkész az intézmény vallástanára, 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 követelései időben beérkezzenek.

Előkészíti az iskolai munkatervnek megfelelő költségvetés tervezetét és a költségvetési mérlegbeszámoló jelentéseket. Gondoskodik a bérek és egyéb járandóságok időben való folyósításáról, a bérgazdálkodásra 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 bérgazdálkodást, 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 Létesítményvezető:

Feladata a tornatermekben folyó testnevelés, edzés, mérkőzések feltételrendszerének folyamatos biztosítása, e telephelyeken a tornatermek működésével kapcsolatosan a technikai besorolású dolgozók tevékenységének irányítása.

Munkáját a gazdasági vezetővel egyeztetetten végzi. Figyelemmel kíséri a tornatermek műszaki berendezéseinek állagát, gondoskodik a hibák és karbantartási feladatok elhárításáról ill. elvégeztetéséről. Irányítja és ellenőrzi a portaszolgálat, a takarítás, és az épület-karbantartás területén dolgozók tevékenységét.

Figyelemmel kíséri a tornatermek kapacitásának kihasználását, gondoskodik az egyenletes terhelésről. Kapcsolatot tart a gazdasági vezetővel, közösen elemzik a tornatermi tevékenységek energia és munkabér ráfordításait, a gazdálkodási helyzet alakulásáról rendszeresen tájékoztatja az igazgatót.

Folyamatosan gondoskodik a munka-, tűz-, és vagyonvédelmi előírások betartásáról.
Részt vesz az iskolavezetés értekezletein, közreműködik az iskolai szintű döntések, stratégiák kialakításában.

III.1.8 Az iskolavezetőség

Az igazgató döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő testülete.

A szakmai vezetőség tagjai:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek,
- iskolalelkész
- gazdasági vezető
- létesítményvezető (tornacsarnok)
- 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 érdekképviseleti szervek vezetői.

Az operatív vezetési ügyekben az igazgató, az igazgatóhelyettesek, gazdasági vezető heti rendszerességgel - a hét első munkanapján- megbeszélést tart.

III.1.9 Iskolatitkár

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

Feladatuk (az iskolatitkárok munkáját közvetlenül az adminisztrátor munkakörben foglalkoztattak segítik):

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

A tanulók osztálynévsorainak elkészítése. A beiratkozás előkészítése. Osztálynaplók, ellenőrzők, anyakönyvek 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.

Felelős a kiadott igazolások valódiságáért, az iskolai bélyegzők használatáért.
Kiemelten felelős:
- a határidők nyilvántartásáért,
- az iskolából kimenő levelek formai pontosságáért,

III.1.10 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, médiák) 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 képviselete.

Egy pedagógus több munkaközösségnek is tagja.

III.1.11 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 jogköreként 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 pontjának 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.

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 pontjának 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 mk. véleményezi az iskola rendjét, költségvetését, 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 mk. egyik tagja a nevelőtestületi konferencia állandó meghívottja.
A szülői munkaközösség véleményezési jogkört gyakorol.
Véleményezési joga van:

- 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.

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 tanulóifjúság 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 diák-önkormányzati 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.

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 szerin.

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 megbízatásainak 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 kettő 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 tárni a veszélyeztetettséget, a megelőzéshez pedig a gyermekjóléti szolgálat segítségét kell kérni.

Ezen intézményekkel való kapcsolattartás kiemelt feladat az 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.

A 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.

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

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. A nyári szünet ügyeleti rendjét az igazgató tanévenként határozza meg.

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 testnevelés órája 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 zárni 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 tűzszerészek 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 tanulóbalesetek esetén

A tanulók felügyeletét ellátó pedagógusoknak a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullét 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, rosszullétet azonnal jelezni kell az iskola igazgatójának vagy az igazgatót az SZMSZ-ben meghatározottaknak megfelelő helyettesítő személynek.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset 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 tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai adminisztratív feladatok:

- A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyílván kell tartani.
- három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket 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 veszélyeztetetést 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 Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok:

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepélyekre, 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 emléknapjáról
- megemlékezés a Holocaust áldozatainak emléknapjáról
- 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 és Szakgimnáziuma, 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, diáknap.

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 szakosztályokat 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, pedagógiailag felelősek a szakkör, önképzőkör, énekkar, sportkör működéséért. Éves munkaprogramot dolgoznak ki, amelyet az oktatási igazgatóhelyettes hagy jóvá. Az énekkar szerepléseit, külső fellépéseit az igazgató engedélyezi.

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

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 tartás
- 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 tanulószerződés 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 igénybevételének lehetőségére a fegyelmi eljárás lefolytatásáról szóló értesítésben 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 kérik, vagy ha a bejelentés iskolába, kollégiumba történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást folytatni kell,
- harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja,
- ha az egyeztető eljárás eredményre vezet (írásbeli megállapodás jön létre a kötelesség-szegéssel 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,
- 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), tanulószerződés 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. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő, továbbá a gazdálkodó szervezetet érintő kérdésekben a gazdálkodó szervezet képviselője az üggyel 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

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 kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.
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 irattárazási 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 hozzáféréséhez. 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 bevételre tesz szert, akkor az előállítás során felmerülő költségek (anyag és működtetési) levonása után a fennmaradó rész 50%-a illeti meg. 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

Megnevezés	*Mértéke (az illetményalap %-a)*
Igazgatóhelyettes (oktatási és nevelési)	40
Létesítményvezető (tornaterem)	20
Munkaközösség-vezető	5
Osztályfőnök	10

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 Szakgimnáziuma Szülői Szervezetének képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásommal 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, 2019. november 29.

Szülői Szervezet Elnöke

Nyilatkozat

A Baptista Szeretetszolgálat EJSZ Széchenyi István Gimnáziuma és Szakgimnáziuma Diákönkormányzata képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásommal 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, 2019. november 29.

Diákönkormányzat vezetője

Nyilatkozat

A Baptista Szeretetszolgálat EJSZ Széchenyi István Gimnáziuma és Szakgimnáziuma Nevelőtestülete képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásunkkal tanúsítjuk, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt egyetértési jogát a Nevelőtestület gyakorolta. A Nevelőtestület a 2019. november 29-n megtartott értekezleten a Szervezeti és Működési Szabályzatot megtárgyalta, az abban foglaltakkal egyetértett, azt elfogadta.

Pécs, 2019. november 29.

nevelőtestület nevében

Az SZMSZ-t a nevelőtestület a 2019. november 29-i ülésén elfogadta.

P.H.

Baptista Szeretetszolgálat EJSZ Széchenyi István Gimnáziuma és Szakgimnáziuma PÉCS 1.

igazgató

Legitimációs záradék:

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

Pécs, 2019. november 30.

Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy 8.

Szenczy Sándor
elnök

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, Szakközépiskolája, Általános Iskolája és Sportiskolája (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 járulékterheivel 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 SZAKGIMNÁZIUMA
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 száma .....
Nyilvántartási 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 szervízeléséről, 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)

I. RÉSZ

A.) MUNKÁLTATÓ: Baptista Szeretetszolgálat EJSZ Széchenyi István Gimnáziuma, Szakgimnáziuma, Általános Iskolája és Sportiskolája
Rövid név: Széchenyi István GimnáziumOM.: 027417
7621 Pécs, Király u. 44.
Munkáltatói jogkör gyakorlója: Igazgató

B.) MUNKAVÁLLALÓ
Név: **«NÉV»** Születési hely: «Szül_hely»
Születési idő: «Szül_idő». Adóazonosító: «Adóazonosító»
Végzettség: «Isk_végzettség»
Szakképesítés: «Szakképesítés»

C.) MUNKAKÖR: **Pedagógus-«Munkakör»**

D.) MUNKAVÉGZÉS HELYE: változó munkahely
Székhely: 7621 Pécs, Király u. 44. Telephelyei: 7621 Pécs, Koller u. 5 és 7633 Pécs, Radnóti u. 2.
Közvetlen felettese: «Közvetlen_felettes»
Megbízatásai: «Megbízatás»
Helyettesítési előírás: helyettesítési rend alapján

E.) Munkaviszonyt érintő szabályok:
1992. évi XXXIII. törvény A közalkalmazottak jogállásáról (KJT.)
1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről (MV.)
2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
2011. évi CXC. 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
SZMSZ és intézményvezetői utasítások

II. RÉSZ

A.) **Pedagógus munkakörből adódó általános elvárások, feladatok:**
a) A pedagógus felelősséggel és önállóan a tanulók érdekében végzi munkáját.
b) Közreműködik az iskolai közösség kialakításában és fejlesztésében. Alkotó módon részt vállal:
- a nevelőtestület újszerű törekvéseiből,
- a közös vállalások teljesítéséből
- az ünnepélyek és megemlékezések rendezéséből
- az iskola hagyományainak ápolásából
- tanulók folyamatos felzárkóztatásából
- a tehetséggondozást szolgáló feladatokból
- tanulmányi versenyekre való felkészítésből
- a versenyek helyszínére való eljuttatásból,
- pályaválasztási feladatokból
- a gyermekvédelmi tevékenységekből
- a tanulók egész napos foglalkoztatásának tervezéséből, szervezéséből, irányításából,
- az iskolai élet demokratizmusának fejlesztéséből

c) Tanítási órákon (foglalkozásokon) minőségi munkát végez. (felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés)

d) Tanítási óráin a differenciált foglalkoztatást, az egyéni fejlesztést optimálisan segítő gyakorló feladatokkal szolgálja. A lassúbb 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 fegyelmezési okból óráról kiküldeni nem lehet. Abban az esetben, ha az órán nem dolgozik, felszerelést nem hoz magával, társai tanulásához való jogát viselkedésével korlátozza, az igazgatóhoz vagy helyettéséhez kell irányítani.
g) Önképzés, továbbképzés, munkaközösségi munkában való aktív részvétel.
h) A nevelő-oktató munkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleten 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, tanmenet alapján dolgozik. A tanmenetet az igazgató által meghatározott időpontban bemutatja az igazgató által kijelölt személynek. A tanmenettől 10%-tól nagyobb eltérés az igazgató jóváhagyásával lehet.
k) Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat a Házirendben foglaltaknak megfelelően kijavítja. A felmérő dolgozatok megírását előre jelzi a tanulóknak. A házi feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal javíttatja.
l) Részt vesz az iskola szülői értekezletein, fogadóórát tart.
m) Az intézmény egészére kötelezően háruló feladatok közül egyes teendőket, az egyenlő terhelés elvein alapuló munkamegosztás szerint, az igazgató vagy helyettese kérésére elvégzi.
n) Gondoskodik az esztétikus környezet kialakításáról. (Részt vállal az intézmény egész területére vonatkozóan és az osztálytermek, szaktantermek dekorálásában.)
o) Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelmükről, óvja jogaikat, emberi méltóságukat. A pedagógiai értékrendje szerint neveli, fejleszti és irányítja a fiatalokat, tekintettel arra, hogy személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme példa a tanulók előtt.
p) Pontosan elvégzi a munkakörrel összefüggő adminisztrációt: vezeti az osztálynaplót vagy elektronikus naplót;, csoportnaplót, beírja az érdemjegyeket, megírja a vizsgák jegyzőkönyveit, törzskönyveket, 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 órarendben rögzített feladatokat látja el.
2. A kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött részében 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 értékelje, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

6. A nevelést-oktatást a türelmesség elve alapján végezze.
7. A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
8. A tanóra védelme, a munkafegyelem megtartása alapvető kötelesség. Tanulót óráról kihívni, illetve kiengedni csak kivételes, indokolt esetben lehet. Foglalkozáson ételt- italt elővenni csak indokolt esetben lehetséges.
9. A gyermekek, tanulók emberi méltóságát és jogait tartsa 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 munkaidejének nyolcvan százalékát meghaladó részében munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.
2. A pedagógiai program alapján a tananyagot, a nevelés és tanítás módszereit megválaszthatja.
3. A szakmai munkaközösség véleményének meghallgatásával megválaszthatja az alkalmazott taneszközöket, tankönyveket és tanulmányi segédleteket.
4. Irányítja és értékelje a tanulók munkáját.
5. A nevelőtestület tagjaként részt vegyen az iskola pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
6. Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában.
7. Személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői oktatói tevékenységét elismerjék.

D.) **Titoktartási kötelezettség:**
Tevékenysége folyamán tudomására jutott információt nem adhat tovább. Köteles a munkája során szerzett értesüléseket a munkáltatóra, illetve annak tevékenységére vonatkozó alapvető 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 felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, tanulócsoportjában a *pedagógiai program* követelményeinek megvalósításáért, a fiatalok érdekelsőbbségéért, az egyenlő bánásmódért.
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 előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért.
- A vagyonbiztonság 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:

- Az általa tanított tantárgyra tematikus, éves tanmenetet 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, füzetét 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 eljuttatásáról gondoskodik.
- Felismeri a tanulók lemaradását és segíti a hiányosságok pótlását.
- A nevelés oktatás biztonságos és balesetmentes körülményeit megteremti.
- Közreműködik az ünnepek, rendezvények megszervezésében, a tanulók felkészítésében.
- Tartós távollétekor (legalább egy hét) a tananyagot felettesének, 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-, különbözeti- és (amennyiben érintett) érettségi vizsgák írásbeli és szóbeli feladatsorát, melyet a munkaközösség-vezetővel jóváhagyatja.
- Nevelő-oktató munkáját az „Intézményi elvárásrendszer pedagógusra”elnevezésű dokumentumban megfogalmazott, adott évre vonatkozó intézményi saját elvárásoknak, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzatban leírtaknak megfelelően végzi.
- A fentieken kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató, igazgatóhelyettes vagy a munkaközösség-vezetője megbízza.

Dátum

_____
(név)
igazgató

A munkaköri leírás tartalmát megismertem. 1 példányt átvettem.

Dátum

_____
«Név»
Munkavállaló

VII.4.2 Osztályfőnök (kiegészítés)

Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírása

I. RÉSZ

A.) MUNKÁLTATÓ: Baptista Szeretetszolgálat EJSZ Széchenyi István Gimnáziuma, Szakgimnáziuma, Általános Iskolája és Sportiskolája
Rövid név: Széchenyi István GimnáziumOM.: 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 feladatára vonatkozó részben foglaltak szerint látja el. Osztálya közösségének felelős vezetője

a) Együttműködik, összehangolja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, látogatja óráikat. Észrevételeit és az esetleges problémákat az érintett nevelőkkel megbeszéli.
b) Aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványait oktató tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel.
c) Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét. Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére.
d) Minősíti a tanulók magatartását és szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait tanártársai elé terjeszti.
e) Szülői értekezletet tart, tájékoztató füzet, illetve ellenőrző alapján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről.
f) Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (osztálynapló, törzslap, naprakész vezetése, statisztikák, pedagógiai jellemzések elkészítése, gyermekvédelemmel kapcsolatos tennivalók, stb.). Az osztályfőnök vezeti az osztálynaplót, a törzslapot, kiállítja a bizonyítványt, és 8. évfolyamon vezeti a továbbtanulással összefüggő nyilvántartást.
g) Mint osztályfőnök saját hatáskörben indokolt esetben 3 nap távollétet engedélyezhet és igazolhat osztálya tanulójának.
h) Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
i) Előkészíti a tanulmányi kirándulásokat, illetve azokon aktívan részt vesz.
j) Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére.
k) Részt vesz a munkaközösségének munkájában. Javaslataival és észrevételeivel, 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

VII.4.3 Munkaközösség-vezető (kiegészítés)

Munkaközösség-vezető kiegészítő munkaköri leírása

I. RÉSZ

A.) MUNKÁLTATÓ: Baptista Szeretetszolgálat EJSZ Széchenyi István Gimnáziuma, Szakgimnáziuma, Általános Iskolája és Sportiskolája
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 bízza meg a munkaközösség tagjainak javaslata alapján. Főbb tevékenységei, felelőssége:

a) Irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért.
b) A munkaközösség tagjaival együtt elkészíti az éves munkatervüket. Tartalmaznia kell:
   – a munkaközösség összetételét,
   – a munkaközösség céljait, feladatait, a munkatervben meghatározott célok megvalósításának színtereit,
   – a tehetséggondozással, felzárkóztatással kapcsolatos feladatokat,
   – a versenyeken való részvételi szándékot, ezzel kapcsolatos költségeket és tennivalókat,
   – a munkaközösségi feladatok, elképzelések tervezett időpontjait,
   – ütemtervet, mely tartalmazza a határidőket és a felelősöket,
   – a keletkezés dátumát, a munkaközösség-vezető nevét és aláírását.
c) Felelős a munkatervben meghatározott feladatok elvégzéséért, a közösség összefogásáért, a feladatok szervezéséért, ellenőrzéséért és értékeléséért.
d) Kapcsolatot tart a munkaközösség tagjai és az iskolavezetés között.
e) Részt vesz a munkaközösség tagjainak értékelésében. Együttműködik a többi munkaközösség-vezetővel.
f) Aktívan, példamutatóan részt vesz az iskola programjaiban, azok szervezésében és lebonyolításában.
g) Jóváhagyásra javasolja, és a tagozatvezetőnek véleményezve átadja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit.
h) Figyelemmel kíséri a tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést. Tapasztalatait átadja felettesének.
i) Szakmai és módszertani értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat, nyílt napokat szervez, látogatja munkaközössége tagjainak óráit.
j) Segíti a munkaközösség tagjait a versenyekre való felkészítésben, szakirodalmakat ajánl.
k) Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít az intézményvezető részére a munkaközösség tevékenységéről.
l) A félévi és év végi értekezletekre írásbeli beszámolót készít a munkaközösség eredményességéről, hatékonyságáról. A beszámolónak 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 évre tervezett elképzeléseket,
   – a keletkezés dátumát, a munkaközösség-vezető nevét és aláírását.
m) Támogatja a pályakezdő, vagy új közösségi tag beilleszkedését, munkáját, fejleszti a munkatársi jó légkört.
n) Ellenőrzi és jóváhagyja a munkaközösség tagjai által összeállított írásbeli és szóbeli vizsgák (osztályozó-, különbözeti- és javítóvizsgák) feladatsorát.
o) A meghirdetett versenyek szervezése, a részvétel biztosítása. A munkaközösség tagjaival egyezteti 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

VII.4.4 Könyvtáros-tanár (kiegészítés)

Könyvtáros tanár kiegészítő munkaköri leírása

I. RÉSZ

A.) MUNKÁLTATÓ: Baptista Szeretetszolgálat EJSZ Széchenyi István Gimnáziuma, Szakgimnáziuma, Általános Iskolája és Sportiskolája
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:

a) felelősséggel tartozik az iskolai könyvtárban elhelyezett könyvek, a szakmai munkához szükséges technikai eszközök, szemléltető eszközök, segédeszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, az esetleges problémák azonnali jelzéséért,
b) kezeli a szakleltárt, az előírt időszakban elvégzi a leltározást,
c) folyamatosan vezeti a leltárkönyveket, végzi a gyűjtemény feltárását,
d) felelős a taneszközök állapotának megőrzéséért,
e) munkakapcsolatot tart a munkaközösségek vezetőivel valamint a magyar nyelv és irodalom munkaközösség minden tagjával, jelzi az esetleges problémákat,
f) minden tanévben összeállítást készít az iskolai könyvtár számára beszerzendő könyvekről, tartós tankönyvekről és oktatási segédletekről,
g) a nyitva tartási idő szerint biztosítja a könyvtár nyitva tartását, regisztrálja a könyvtárat igénybe vevő tanulókat, gondoskodik a nyitva tartás kifüggesztéséről,
h) statisztikai adatokat szolgáltat a könyvtár működéséről, a könyvbeszerzésekről,
i) minden évben legalább egy alkalommal kimutatást tesz közzé a beszerzett fontosabb új könyvekről, amelyet a tanári szobában és a könyvtári hirdetőtáblán kifüggeszt,
j) gondoskodik az iskolai könyvtár megfelelő állapotáról, az eszközök oktatásra alkalmas állapotának fenntartásáról és a szekrények, fiókok, polcok rendjéről,
k) a könyvtár működésével kapcsolatos legfontosabb tapasztalatait a tanév eleji magyar nyelv és irodalmi munkaközösségi értekezleten összefoglalja,
l) minden évben egyszer konzultációt tart a magyar munkaközösség értekezletén, amelyen véleményecserét kezdeményez a könyvtár működésének javítása érdekében,
m) kezeli a tanári kézikönyvtárat,
n) segíti a normatív tankönyvellátás felmérésével kapcsolatos feladatokat, az összegzést, a kiosztást, begyűjti a kölcsönzéssel biztosított normatív tankönyveket,
o) lebonyolítja a könyvtár számára vásárlandó könyvek beszerzését, minden tanévben felmérést készít a tartós könyvekkel kapcsolatos kölcsönzési igényekről,
p) minden tanévben, a tanáriban és a tanulók számára egyaránt közzéteszi a kölcsönözhető tartós tankönyvek és segédkönyvek listáját,
q) biztosítja az igénylők számára a könyvtárközi kölcsönzés megszervezését,
r) felelős az iskolai könyvtár mindenkori zárásáért.

Dátum.

(név)
igazgató

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

Dátum

«Név»
munkavállaló