

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



Pécsi József Nádor
Általános-, Középfokú Iskola
és Szakképző Intézmény
2022

TARTALOMJEGYZÉK

1.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3
1.1.	A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi háttere	3
1.2.	A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, megtekintése.....	3
2.	AZ INTÉZMÉNYRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS ADATOK.....	4
2.1.	Az intézmény alapadatai	4
3.	AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSA	5
3.1.	Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre	5
3.2.	Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása	5
4.	AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉS RENDJE.....	6
4.1.	Az intézmény nyitva tartása	6
4.1.1.	A tanórák napi, heti rendjének kialakítása	7
4.1.2.	A tanítási órák, óraközi szünetek rendje	7
4.2.	A vezetők intézményben tartózkodásának rendje	7
4.3.	Az alkalmazottak intézményben tartózkodásának rendje	8
4.3.1.	A pedagógusok intézményben való tartózkodásának rendje	8
4.3.2.	Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje.....	11
4.4.	A tanulók intézményben tartózkodásának rendje	11
4.5.	A belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel.....	11
5.	AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, AZ INTÉZMÉNY VEZETŐSÉGE	13
5.1.	Az intézmény vezetősége	13
5.1.1.	Az intézményvezető	13
5.2.	Munkaköri leírás-minták	14
6.	A BELSŐ ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA.....	15
6.1.	A belső kapcsolattartás rendje, formája	15
6.1.2.	A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája; a vezetők közötti feladatmegosztás; a kiadmányozás és a képviselet szabályai; a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....	15
6.1.3.	A vezetők és az iskolaszék, az intézményi tanács, valamint az iskolai, szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formája, rendje.....	15
6.1.4.	A vezetők és a fenntartó közötti kapcsolattartás formája, rendje.....	15
6.2.	A külső kapcsolattartás rendje, formája.....	15
6.2.1.	Pedagógiai szakszolgálatok, pedagógiai szakmai szolgáltatók, gyermekjóléti szolgálat.....	15
6.2.2.	Iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltató	16
6.2.3.	Gyakorlati képzést folytatók és szervezők.....	16
6.2.4.	Egyéb szervezetek	16

7.	A NEVELŐTESTÜLET, A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK.....	17
7.1.	A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések.....	17
7.2.	A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében.....	17
8.	A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	18
9.	A SZÜLŐI SZERVEZET, DIÁKÖNKORMÁNYZAT	19
10.	A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI..	20
10.1.	Az egyeztető eljárás.....	20
10.2.	Fegyelmi eljárás	20
10.3.	Fegyelmi büntetés	22
11.	AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....	24
12.	A TANULÓK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSÉRE IRÁNYULÓ ELJÁRÁSREND....	25
12.1.	A dohányzásra vonatkozó eljárásrend	25
12.2.	A tanulóbalesetekkel kapcsolatos eljárásrend	25
13.	RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK.....	27
14.	AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK.....	29
15.	AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI	31
16.	AZ ISKOLAI SPORTKÖR, VALAMINT AZ ISKOLA VEZETÉSE KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE.....	32
17.	A FELNŐTTOKTATÁS FORMÁI	33
18.	AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK, TÁROLÁSÁNAK ÉS KEZELÉSÉNEK RENDJE	34
19.	A TANULÓI TANKÖNYVTÁMOGATÁS ÉS AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE	35
19.1.	A tankönyvellátás célja és feladata	35
19.2.	A tankönyvfelelős megbízása	35
20.	A PEDAGÓGIAI PROGRAMMAL, VALAMINT AZ ISKOLAI SZABÁLYZATOKKAL KAPCSOLATOS TÁJÉKOZTATÁS.....	36
	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	37
	MELLÉKLETEK.....	39

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi háttere

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

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

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól,
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről,
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról.

1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, megtekintése

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

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója – ideértve a felnőttoktatásban és a felnőttképzésben részt vevőket – nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat az intézményvezető jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

2. AZ INTÉZMÉNYRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS ADATOK

2.1. Az intézmény alapadatai

Az intézmény neve:

Pécsi József Nádor Általános-, Középfokú Iskola és Szakképző Intézmény

Székhelye:

7632 Pécs, Melinda utca 23.

Oktatási azonosítója:

201190

Nyilvántartásba vételi szám:

1/2008

Nyilvántartásba vétel időpontja:

2008. július 17.

Alapítás éve:

Pécs, 2008. május 29.

Az intézmény jogállása:

jogi személy

Az intézmény alapítója, székhelye:

MIOK Dél-dunántúli Régió Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

7400 Kaposvár, Bajcsy-Zs. utca 18.

Az intézmény fenntartója, székhelye:

Esélytér Intézményfenntartó

4400 Nyíregyháza, Csillag u. 3.

Az intézmény székhelye és telephelye:

Székhely: 7632 Pécs, Melinda utca 23.

Telephely: 7632 Pécs, Apáczai Csere János körtér 1.

Telephely: Baranya Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet 7621 Pécs, Papnövelde u. 9-11.

Az intézmény típusa:

többcélú, közös igazgatású köznevelési intézmény

Az intézmény munkarendje:

nappali rendszerű oktatás; nappali-, esti munkarend

Az intézmény felügyeleti szerve:

Az iskola felett a szakmai és törvényességi felügyeletet a fenntartó gyakorolja.

A fenntartói tevékenység törvényességi felügyeletét a Baranya Megyei Kormányhivatal látja el.

Az intézmény képviselőjére jogosult:

Kinevezett intézményvezető és az általa megbízott személy.

Az intézmény önálló jogi személyiségű, önálló gazdálkodású többcélú intézmény, közös igazgatású köznevelési intézmény.

3. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSA

3.1. Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre

Az intézmény önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkezik, a köznevelési törvény és az intézményre vonatkozó hatályos jogszabályok előírásai szerint, az intézmény intézményvezetőjének vezetői felelőssége mellett. Az intézmény a gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatait az intézmény a székhelyén látja el, a fenntartó által jóváhagyott költségvetési kereten belül önálló bérgazdálkodást folytat.

Az intézmény az általa használt ingatlanok tulajdonjogát nem ruházhatja át, illetve az ingatlanokat az illetékes tulajdonos és a fenntartó hozzájárulása nélkül nem terhelheti meg.

Az intézmény által vásárolt ingóságok, tárgyi eszközök és készletek felett tulajdonosként az intézmény fenntartója/vezetője rendelkezik.

3.2. Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása

Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos irányítási feladatait az **intézményvezető** látja el. Az intézmény önállóan rendelkezik a költségvetés kiemelt előirányzatai felett – személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok, dologi kiadások, felhalmozási, felújítási kiadások – vonatkozásában. Az intézmény vezetőjének döntése alapján a gazdasági vezető érvényesítésre, szakmai teljesítés igazolására, a térítési díjak beszedésére, a házipénztár kezelésére jogosult. Az intézmény vezetője és helyettese kötelezettségvállalási, utalványozási és ellenjegyzési joggal rendelkezik.

4. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉS RENDJE

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapdokumentumok határozzák meg:

1. **Alapvető általános dokumentumok:**
 - Alapító okirat
 - Szervezeti és működési szabályzat
 - Házirend
2. **Alapvető szakmai dokumentumok:**
 - Pedagógiai program
 - Továbbképzési program és beiskolázási terv
 - Éves munkaterv
3. **Intézményi ügyintézés dokumentumai**
4. **Munkaügyi dokumentumok**
5. **A gazdálkodás folyamatát szabályozó dokumentumok**
6. **Védelmi jellegű szabályzatok**

4.1. Az intézmény nyitva tartása

Székhelyen: 7632 Pécs, Melinda u. 23. sz. alatti épületben

	Nappali tagozat	Esti tagozat
Hétfő	6.30 – 16.00	-
Kedd	6.30 – 16.00	-
Szerda	6.30 – 16.00	-
Csütörtök	6.30 – 16.00	14.00 – 18.00
Péntek	6.30 – 16.00	14.00 – 18.00
Szombat	-	8.00 – 16.00

Telephelyen: 7632 Pécs, Apáczai Csere János 1. sz. alatti épületben

	Nappali tagozat
Hétfő	7.30 – 16.00
Kedd	7.30 – 16.00
Szerda	7.30 – 16.00
Csütörtök	7.30 – 16.00
Péntek	7.30 – 16.00

A telephelyen ettől eltérő időben, a felnőttképzési tanfolyamok függvényében áll nyitva az épület.

A **tanítás**, nappali tagozaton, 8.00 órakor kezdődik, ettől eltérni, egyrészt az órarend függvényében, másrészt a jogszabályban meghatározottak szerint, az intézményvezető engedélyével lehet.

Iskolai rendezvények esetén a nyitva tartást az intézményvezető eseti engedéllyel módosíthatja.

Tanítási szünetekben az intézményvezető döntése alapján tart nyitva az iskola, általában ügyeleti rendszerben.

4.1.1. A tanórák napi, heti rendjének kialakítása

A tanévet és annak szorgalmi idejét, a vizsgák időpontjait minden évben rendelet határozza meg. A tanítási év szorgalmi ideje csak azokon az évfolyamokon lehet rövidebb, ahol a szorgalmi időszakot vizsgák követik. A szorgalmi idő a tanévnyitóval kezdődik, és a tanévzáró ünnepéssel fejeződik be. A tanév munkarendjét a nevelőtestület határozza meg, és rögzíti az éves munkatervben.

4.1.2. A tanítási órák, óráközi szünetek rendje

Az oktatás és a nevelés a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik pedagógus vezetésével, az órarendben meghatározott termekben. Tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után szervezhetők.

A tanulók iskolába érkezésének időpontja legalább 10 perccel az órakezdés előtt. A tanítási órák kezdetét és végét csengő jelzi. Becsengetéskor a tanuló kötelessége, hogy a tanteremben várja a tanárt, annak megérkezéséig. Tanítási órák alatt a folyosón tartózkodni tilos. Lyukas óra esetén, a tanteremben, ill. az iskola udvarán tartózkodhatnak a tanulók, úgy, hogy az iskola rendjét ne zavarják. Tanítási órák alatt a tantermet elhagyni, csak indokolt esetben, a pedagógus engedélyével lehet, minden egyéb esetben tilos.

A tanítási órák időtartama 45 perc, kivételt képeznek az összevont-, iskolai-, csoportos gyakorlati órák, melyek a tanmenetben meghatározott idő függvényében, összevontan és/vagy akár 60 perces időtartamban is tarthatók. Egyéb összevont órák (dupla órák) szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók. Az esti gimnáziumi tagozaton a tanítási órák időtartama 40 perc.

Az óráközi szünetek időtartama: 5, 10, illetve 15 perc.

Rendkívüli esetben az intézményvezető rövidített órákat és szüneteket rendelhet el, illetve a tanórák elhagyására adhat utasítást.

A tanítási órák látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az intézményvezető adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az intézményvezető vagy helyettese tehetnek.

A csengetési rendet, valamint az ügyeletési rendet a házirend szabályozza.

4.2. A vezetők intézményben tartózkodásának rendje

Az intézmény vezetője vagy helyettese(i) közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, a tanulók számára szervezett délutáni tanrendi foglalkozások vannak.

Különleges, rendkívüli esetben, ha az iskolán kívül tartózkodnak, az intézményvezető által kijelölt munkatárs látja el a helyettesítést, aki csak az azonnali intézkedést kívánó- (pl.: az iskola zavartalan működését gátló esemény, baleset), illetve az intézményvezető által rá ruházott ügyekben dönthet.

4.3. Az alkalmazottak intézményben tartózkodásának rendje

4.3.1. A pedagógusok intézményben való tartózkodásának rendje

A pedagógusok kötelességeit és jogait a nemzeti köznevelésről szóló törvény rögzíti. A pedagógusok munkakörébe tartozó feladatokat leírását a munkaköri leírások tartalmazzák.

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

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

A pedagógusok teljes munkaideje tehát:

- a) kötött munkaidő (heti 32 óra),
- b) neveléssel-oktatással lekötött munkaidő (22-26 óra),
- c) kötött munkaidő fennmaradó része (22-26 óra és a 32 óra különbözete),
- d) kötetlen munkaidő (heti 8 óra).

4.3.1.1. A pedagógusok munkaideje

A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

A pedagógusok napi munkarendjét az intézményvezető, az ügyeleti és helyettesítési rendet az intézményvezető-helyettes állapítja meg az intézmény munkarendjének függvényében. A napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni.

A pedagógus köteles **legalább 15 perccel** a tanítási, foglalkozási, ügyeleti, vizsgáztatási beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradást és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 45 percig köteles jelenti az intézményvezetőnek vagy az intézményvezető-helyettesnek, azért, hogy közvetlen munkahelyi vezetője a helyettesítéséről intézkedhessen. Az 1 hétnél hosszabb ideig távol lévő pedagógus megadja a szükséges információt (pl.: Hol tart a tananyagban?) az intézményvezető-helyettesnek ahhoz, hogy a szakszerű helyettesítés elrendelhető legyen. Az előbbiektől felmentést csak rendkívüli körülmények (pl.: baleset, akadályoztatás, természeti katasztrófa) adhat. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén - lehetőség szerint - szakszerű helyettesítést kell tartani.

A tanóra elhagyására a pedagógus az intézményvezető-helyestestől kérhet engedélyt. A kérést csak indokolt esetben és legalább két nappal előbb kell előterjeszteni. A tanórák elcserélését az

intézményvezető-helyettes engedélyezheti. Ugyancsak az intézményvezető-helyettes engedélyezheti az iskola épületén kívül tartott tanórákat.

A pedagógusok számára - a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felüli - a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja. A megbízások alapelvei: a rátermettség, a szaktudás, az arányos terhelés elve.

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőben végzik munkájukat. A heti munkaidő első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges (kivételt képez az órarend szerint tanítás az esti tagozaton). Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

4.3.1.1.1. Az intézményben, illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

A kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében

1. foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
 2. a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
 3. az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
 4. heti egy órát meghaladó részében a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
 5. előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,
 6. a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
 7. a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
 8. eseti helyettesítés,
 9. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
 10. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
 11. a szülőkkal történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
 12. az osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység heti két órát meghaladó része,
 13. pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
 14. a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
 15. a munkaközösség-vezetés heti két órát meghaladó része,
 16. az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés,
 17. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
 18. iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
 19. hangszerkarbantartás megszervezése,
 20. különböző feladatellátási helyeken történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,
 21. a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
 22. a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára, valamint
 23. pedagógus-továbbképzésben való részvétel
- rendelhető el.

A fenti bekezdés 4., 12. és 15. pontjában meghatározott tevékenység összesen heti négy óra erejéig számít be a kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött részébe.

Egyéb foglalkozás a tantárgyfelosztásban tervezhető, rendszeres nem tanórai foglalkozás, amely

- a) szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör,
- b) sportkör, tömegsport foglalkozás,
- c) egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
- d) egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
- e) napközi,
- f) tanulószoba,
- g) tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,
- h) pályaválasztást segítő foglalkozás,
- i) közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás,
- j) diákönkormányzati foglalkozás,
- k) felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos, a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni, a kollégiumi közösségek működésével összefüggő csoportos kollégiumi, valamint szakkollégiumi foglalkozás,
- l) tanulmányi szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság, valamint
- m) az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás

lehet.

A pedagógusok a munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött részében az alábbi feladatokat **az iskolában kötelesek ellátni:**

- az 5-14., valamint a 16-18. pontban leírtak.

Az intézményen kívül végezhető feladatok:

- az 1-4., valamint a 15. és a 19-23. pontokban leírtak.

Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatoknak az intézmény a fentiek szerint határozza meg a kereteit. Ennek figyelembevételével az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról – figyelembe véve a köznevelési törvény 62.§ (5) bekezdésében 2013. szeptember 1-jétől hatályba lépő meghatározott kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – a pedagógus maga dönt.

4.3.1.2. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézményvezető által elrendelt **neveléssel-oktatással lekötött munkaidőből (22-26 óra), elrendelt egyéb foglalkozásokból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból áll.**

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok, illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. A nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.

A Munka törvénykönyve szerinti munkaidő-nyilvántartást a gazdasági ügyintéző tartja nyilván és az intézményvezető hagyja jóvá.

4.3.2. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus alkalmazottak munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézményvezető állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében. Munkaidejüket és munkarendjüket az intézményvezető által készített munkaköri leírás tartalmazza.

A törvényes munkaidő és a pihenőidő figyelembevételével az illetékes vezetők (intézményvezető-helyettes) tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására, és az alkalmazottak szabadságának kiadására.

4.4. A tanulók intézményben tartózkodásának rendje

A tanulók az intézmény helyiségeit, berendezési tárgyait, felszereléseit felügyelettel, elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára. A szaktantermek használatának rendje a szaktantermekben megtalálható, melyek betartása a tanulók és a pedagógusok számára kötelező.

A tanórák alatt, a tantermekben a pedagógusok biztosítják a tanulók felügyeletét. Az óráközi szünetet a tanulók lehetőség szerint az épület folyosóin, illetve udvarán töltik. Az óráközi szünet rendjét az ügyeletre beosztott pedagógusok és a hetes diákok felügyelik. Iskolai rendezvények esetén a kijelölt pedagógusok, ill. az intézmény valamennyi jelen lévő alkalmazottja felügyeleti tevékenységet láthat el.

A házirend tartalmazza a tanulók jogait és kötelességeit, valamint a tanulók belső munkarendjének részletes szabályozását.

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

Azok a személyek, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával, csak engedéllyel és ellenőrzés mellett tartózkodhatnak az intézményben.

Benntartózkodási engedélyt kapnak azok a csoportok, melyek vezetője terembérleti szerződést kötött az iskolával. Az engedély a bérelt teremre (termekre), az ahhoz tartozó folyosórészre és a mellékhelyiségekre vonatkozik.

Tanórákat és tanórán kívüli foglalkozásokat idegenek csak a tanár hozzájárulásával és az intézményvezető engedélyével látogathatnak, illetve tarthatnak meg.

Az épületben tartózkodhatnak meghívottként az iskolában tanuló diákok szülei, közeli hozzátartozói az iskolában zajló programok idején, ezen kívül az intézménnyel, tanulóval kapcsolatos ügyintéзések idején.

Az iskolavezetés, a pedagógusok és más alkalmazottak látogatói a megfelelő helyiségek (pl.: tanári szoba, intézményvezetői iroda) előtti folyosón várakozhatnak.

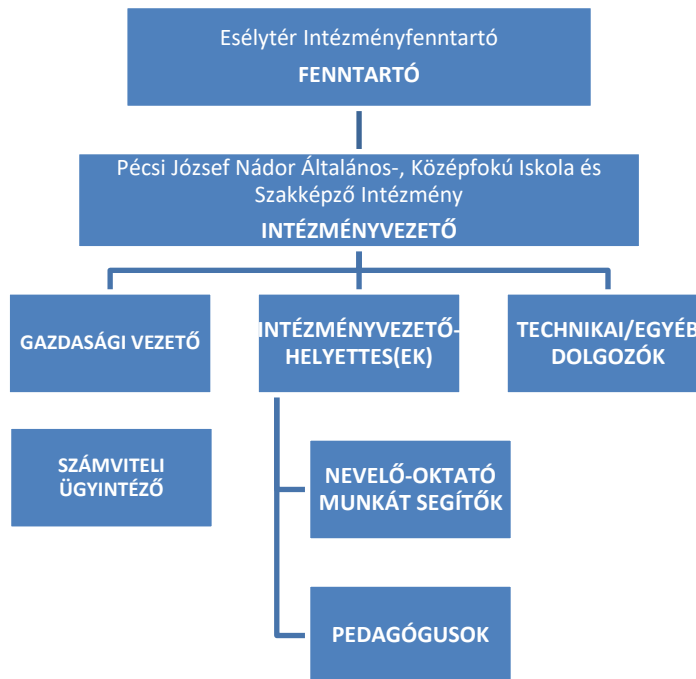
Azok az iskolával jogviszonyban nem álló diákok, felnőttek, akik az iskolában tanulókkal szeretnének találkozni, az iskola épülete előtt várakozhatnak.

Ügynökök, árusok (pl.: alkalmi ruhát-, munkaruhát értékesítők) csak intézményvezetői engedéllyel vehetik fel a kapcsolatot az intézmény alkalmazottaival és rajtuk (elsősorban az osztályfőnökön) keresztül a tanulókkal.

Az intézményben tartózkodók mindegyikére vonatkozik, hogy:

- számukra az iskola munkáját megzavaró tevékenység nem engedélyezett,
- miattuk tanóráról sem tanuló, sem pedagógus (szigorúan rendkívüli esetben, intézményvezetői engedéllyel) nem hívható ki,
- az iskola épületére, berendezésére, felszerelésére vigyázzon, abban kárt ne tegyen.

5. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, AZ INTÉZMÉNY VEZETŐSÉGE



5.1. Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetőjének munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) középvezetők segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A középvezetők az intézmény vezetőségének tagjai.

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az intézményvezető,
- az intézményvezető-helyettes(ek),
- a gazdasági vezető.

5.1.1. Az intézményvezető

Az intézmény vezetője – a köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

Az intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyetteseire ruházhatja át.

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

Az intézményvezető nem ruház át feladat- és hatáskört.

5.1.1.2. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az intézmény vezetőjének távollétében a vezetői feladatokat az intézményvezető-helyettes látja el. Az intézményvezető-helyettes hatásköre helyettesítéskor a munkaköri leírásban meghatározott feladatok mellett, az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

Az intézményvezető – helyettesítésének idejére – döntési és egyéb jogait részben vagy egészben átruházhatja az intézményvezető-helyettes(ekre), az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az intézményvezető-helyettesek felhatalmazását.

5.2. 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.

A munkaköri leírás mintákat az 1. sz. melléklet tartalmazza.

6. A BELSŐ ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA

6.1. A belső kapcsolattartás rendje, formája

6.1.2. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája; a vezetők közötti feladatmegosztás; a kiadmányozás és a képviselő szabályai; a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Az intézmény központi ügyintézésének helye a székhely, emellett két telephellyel rendelkezik, ahol kizárólag nevelési-oktatási tevékenység folyik. A székhely és a telephelyek közötti kapcsolattartás személyesen, telefonon vagy elektronikus úton történik mind a vezetők, mind pedig az alkalmazottak részéről.

A vezetők feladat- és hatásköreit munkaköri leírásaik tartalmazzák. Ezen felül az adott feladatok ismeretében történik a feladatmegosztás.

Az intézményben kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult. Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására elsősorban az intézmény vezetője jogosult. A tanulói jogviszony igazolásával, beiratkozással, kiiratkozással kapcsolatos iratokat az iskolatitkár; a pénzügyi ügykezelésekkel kapcsolatos iratokat a gazdasági vezető, a gazdasági ügyintéző, a számviteli ügyintéző; az esti gimnáziummal kapcsolatos általános tájékoztató jellegű iratokat az esti gimnázium koordinátora; a tanulóval kapcsolatos szülői tájékoztató iratokat az osztályfőnök is jogosult aláírni.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető által írásban megjelölt magasabb vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek.

Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

Az intézmény képviselőjére az intézmény vezetője, távolléte esetén megbízottja jogosult. Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviselői joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény vezetője és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni. (pl.: banki ügyintézés)

6.1.3. A vezetők és az iskolaszék, az intézményi tanács, valamint az iskolai, szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formája, rendje

Az intézményben semmilyen szervezet, közösség nem működik.

6.1.4. A vezetők és a fenntartó közötti kapcsolattartás formája, rendje

Az intézményvezetés a fenntartó által kijelölt kontakt személyen keresztül tartja a kapcsolatot.

6.2. A külső kapcsolattartás rendje, formája

6.2.1. Pedagógiai szakszolgálatok, pedagógiai szakmai szolgáltatók, gyermekjóléti szolgálat

A kapcsolatok formája és rendje az ügyköröknek megfelelően, szükség szerint külön megállapodás alapján zajlik.

6.2.2. Iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltató

Az iskola-egészségügyi ellátás iskolaorvos és védőnő, valamint fogorvos és fogászati asszisztens együttes szolgáltatásából áll.

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola megállapodást köt iskolaorvosi teendők ellátására. Az **iskolaorvos** és az **iskolai védőnő** munkáját a megállapodásnak megfelelően végzi, a tanulók egészségügyi ellátását az orvos és a védőnő az intézményvezetővel egyeztetett rend szerint folytatja.

Az iskolaorvossal, iskolai védőnővel egyeztetett időpontokban kerül sor a szükséges szűrővizsgálatokra, először beiratkozáskor, majd a tanév során osztályonként egy-egy alkalommal.

A tanulók egészségügyi ellátásán kívüli egyéb iskola-egészségügyi feladatokat (környezet-egészségügy, ételmeztetés-egészségügy, balesetvédelem, egészségnevelés, pályaválasztási tanácsadás) az iskolaorvos és a védőnő az oktatási intézmény vezetőjével, illetőleg a szakmai szervezetekkel együttműködve végzi.

Az **iskolafogászati alapellátás** preventív és terápiás gondozást jelent a szükségleteknek megfelelően. Az iskolafogászati ellátás megszervezése, működési feltételeinek biztosítása a fogászati alapellátást működtető feladata. A tanulók csoportos szűrővizsgálata és kezelése a területileg illetékes fogászati rendelőben szorgalmi (tanítási) időben történik. A szűrővizsgálaton való részvételt, valamint annak ideje alatt a tanulók felügyeletét a nevelési-oktatási intézmény biztosítja.

6.2.3. Gyakorlati képzést folytatók és szervezők

A gyakorlati képzést folytatókkal, gazdasági szervezetekkel elsősorban a gyakorlati koordinátorok tartják a kapcsolatot személyesen, levélben, telefonon vagy elektronikus úton.

6.2.4. Egyéb szervezetek

Az iskola a következő intézményekkel és szervezetekkel tart kapcsolatot:

- Baranya Megyei Önkormányzat
- Pécs Megyei Jogú Város Önkormányzat
- Magyar Államkincstár
- Baranya Megyei Egészségbiztosítási Pénztár
- Pécs-Baranyai Kereskedelmi és Iparkamara
- Baranya megye, kiemelten Pécs városának, általános- és középiskolái
- Baranya megye, kiemelten Pécs városának, munkaügyi központjai
- Egyéb oktatási-, társadalmi-, egészségvédelmi-, kulturális tevékenységet végző, szakmai szolgáltatást nyújtó szervezet, intézmény

A kapcsolatok formája és rendje az ügyköröknek megfelelően, esetenként külön megállapodás szerint zajlik.

7. A NEVELŐTESTÜLET, A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK

7.1. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület dönt:

1. a pedagógiai program elfogadásáról,
2. az SZMSZ elfogadásáról,
3. a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
4. a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
5. a továbbképzési program elfogadásáról,
6. a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
7. a házirend elfogadásáról,
8. a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
9. a tanulók fegyelmi ügyeiben,
10. az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
11. jogszabályban meghatározott más ügyekben.

Az óraadó a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben – a 8-9. pontok kivételével – nem rendelkezik szavazati joggal.

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

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, az iskolaszékre vagy a diákönkormányzatra, amennyiben azok működnek.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles - a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a nevelési program, illetve a pedagógiai program, továbbá a szervezeti és működési szabályzat elfogadásánál.

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

Az intézményben nem működik szakmai munkaközösség.

8. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az oktató-nevelő munka színvonalának folyamatos emelése, a pedagógusok motivációjának szinten tartása, az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése. Az ellenőrzés célja másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása. A pedagógiai munka belső ellenőrzése: a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az intézményvezető feladata. Az intézményben az ellenőrzés az intézményvezető kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell írni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. Az intézményvezető-helyettes(ek) elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az intézményvezető utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban. Az intézmény vezetőségének tagjai és az éves munkatervben a pedagógus teljesítményértékelésben való közreműködéssel megbízott pedagógusok szükség esetén – az intézményvezető külön megbízására – ellenőrzési feladatokat is elláthatnak. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni. Az ellenőrzési területek kijelölésekor a célszerűség a meghatározó elem.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (intézményvezető, intézményvezető-helyettes(ek)),
- az osztálynaplók folyamatos ellenőrzése,
- egyéb tanügyi dokumentumok folyamatos ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők lehetnek:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezlet,
- óralátogatás,
- kompetencia felmérések eredményei,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

9. A SZÜLŐI SZERVEZET, DIÁKÖNKORMÁNYZAT

Az intézményben nem működik szülői szervezet, diákönkormányzat.

10. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói **fegyelmi eljárás** és a **fegyelmi tárgyalás** pedagógiai célokat szolgál.

10.1. Az egyeztető eljárás

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére.

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 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.

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) a nevelési-oktatási intézmény feladata.

Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a kötelességszegő tanuló elfogad.

10.2. Fegyelmi eljárás

A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A tanulót szülője, törvényes képviselője képviselheti.

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,

- tanulószződés esetén a területileg illetékes gazdasági kamarát értesíteni kell a tanuló terhére rótt köteleességszegés 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 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 köteleességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott 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 köteleességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.

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

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.

Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés 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 köteleességszegés 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 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.

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

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

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

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

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanulónak a Ptk. 685. § b) pontja szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.

A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt az előző bekezdésben meghatározottakon túl az sem, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, továbbá az, aki az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljár.

Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén a szülő is bejelentheti.

10.3. Fegyelmi büntetés

Ha a tanuló a kötelességeit vétkezen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

A fegyelmi büntetés lehet:

1. megrovás;
2. szigorú megrovás;
3. meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetőleg megvonása;
4. áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába;
5. eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától;
kivétel: ha a tanév végi osztályzatokat megállapították, kivéve, ha a tanuló a nyári gyakorlat teljesítése során követ el fegyelmi büntetéssel sújtható kötelességszegő magatartást.
6. kizárás az iskolából.

Ha 5-6. pontban meghatározott fegyelmi büntetést a bíróság a tanuló javára megváltoztatja, a tanuló osztályzatait meg kell állapítani, ha ez nem lehetséges, lehetővé kell tenni, hogy a tanuló – választása szerint az iskolában vagy a független vizsgabizottság előtt – osztályozó vizsgát tegyen.

Ha a 6. pontban meghatározott fegyelmi büntetést megállapító határozat az iskola tizedik évfolyamának, a középiskola utolsó évfolyamának vagy a szakiskola utolsó szakképzési évfolyamának sikeres elvégzése után válik végrehajthatóvá, a tanuló nem bocsátható érettségi vagy szakmai vizsgára. A tanuló a megkezdett vizsgát nem fejezheti be addig az időpontig, ameddig a kizárás fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

A 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 hat hónapnál,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.

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

11. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

A tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat (tűz-, munka- és balesetvédelmi szabályok), a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát a szorgalmi idő megkezdésekor, valamint szükség szerint (a tanórai foglalkozás, kirándulás stb. során) életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetni kell. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

Az iskola házirendje határozza meg azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a tanulóknak az iskolában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

Az intézmény közreműködik a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. Ha az intézmény, a tanulókat veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól.

12. A TANULÓK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSÉRE IRÁNYULÓ ELJÁRÁSREND

12.1. A dohányzásra vonatkozó eljárásrend

Az 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szerint nem jelölhető ki dohányzóhely köznevelési intézményben, valamint annak 5 méteres körén belül. A dohányzás az intézmény valamennyi tanulójának, alkalmazottjának és az intézménybe látogatóknak szigorúan tilos.

Az intézménynek az e törvény szerint elrendelt dohányzási tilalmat - a tanulói jogviszonyból származó kötelezettség teljesítése vagy az azzal összefüggő bármely tevékenység során az intézmény - megsértő, 14. életévét betöltött tanulójaival szemben az intézmény feladatkörében eljáró személy (tanár, ügyeletes tanár, vezetőség) kezdeményezi a köznevelési törvény szerinti fegyelmi eljárás lefolytatását.

Az intézmény feladatkörében eljáró személy, a dohányzásra vonatkozó korlátozást megsértőt a jogsértés haladéktalan befejezésére köteles felhívni. A felhívás eredménytelensége esetén a rendelkezésre jogosult az érintett személyt felszólítja, hogy az intézményt, hagyja el, illetőleg kezdeményezi a fent említett eljárás lefolytatását.

Az intézményben és az intézményen kívül tartott iskolai rendezvényeken a dohányzás és az egészségre káros élvezeti szerek fogyasztása szigorúan tilos!

12.2. A tanulóbaesetekkel kapcsolatos eljárásrend

Az intézmény dolgozói, tanulói számára minden tanév elején (indokolt esetben tanév közben) tűz-, munka- és balesetvédelmi oktatást kell tartani, melyet jegyzőkönyvezni kell és mind az oktatónak, mind, pedig a résztvevőknek aláírásukkal igazolni kell, továbbá az oktatás tényét az osztálynaplóban is adminisztrálni kell.

A **tanulók számára** a következők szerint kell megtartani az oktatást:

- az osztályfőnök az első osztályfőnöki órán,
- a szaktantermeket használó szaktanárok a tanév első óráján,
- a testnevelő tanárok az első testnevelés órán,
- kirándulások, túrák, sport- és egyéb rendezvények előtt a felelős tanár.

Minden tanév elején próba tűzriadót kell szervezni a tűzriadó tervnek megfelelően. A próbát szintén jegyzőkönyvezni kell.

Az iskolavezetés és a karbantartó félévente (de legalább tanévkezdés előtt) munkavédelmi szemlét tart az épületekben, jegyzőkönyvezi azt és gondoskodik az esetleges hibák mielőbbi elhárításáról.

Az iskola minden dolgozója és tanulója köteles azonnal jelenti az iskolavezetésnek és a karbantartónak az intézmény berendezésében, felszerelésében, eszközeiben bekövetkezett balesetveszélyes változásokat. Az iskolavezetés köteles gondoskodni a mielőbbi veszély elhárításáról.

A tanórák között szünetekben a tanári ügyelet gondoskodik a tanuló balesetek megelőzéséről.

Az iskolatitkárságon és a recepción elsősegélycsomag került elhelyezésre.

Baleset vagy rosszullét esetén a jelenlévő tanár vagy tanuló azonnal értesíti az intézményvezetőt, vagy helyettesét, aki intézkedik. A jelentés nem mentesít senkit a segítségnyújtás kötelezettsége alól.

Az alapvető elsősegélynyújtást minden balesetet szenvedőnek meg kell kapnia.

A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az intézményvezető által megbízott munkavédelmi felelős a gazdasági ügyintéző közreműködésével végzi.

Az alkalmazottak részére minden tanév elején (új dolgozó esetén, annak munkába állásakor) tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

13. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Rendkívüli eseménynek számít minden olyan szokatlan, váratlan, a normális életviteltől eltérő jelenség, mely az életet, az intézmény javait veszélyeztető hatások következtében állt elő.

Ilyen rendkívüli esemény lehet:

- tűz,
- bombariadó,
- természeti katasztrófa,
- rendkívüli időjárási helyzetből adódó közlekedési nehézségek.

Első és legfontosabb feladat a rendkívüli események megelőzésében, a szokatlan helyzetek jelenségek jelzése mindenekelőtt az iskola vezetőjének (távollétében a helyettesének).

Az intézményvezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg - felelős dolgozók kijelölésével - gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a tűzriadó tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszervezési helyek szabaddá tételéről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

A rendkívüli esemény bekövetkeztekor a személyes beavatkozást is meg kell kísérelni, figyelmeztetve a veszélyre mindazokat, akiket közvetlenül érinthet. Alapelv, hogy elsődleges az életmentés. A veszélybe kerültek kimenekítése minden más beavatkozást megelőz. Fontos szempont, hogy illetéktelenül ne tartózkodjon senki a kárhelyen vagy a veszélyzónában. Az egyéni védelem céljából célszerű a közvetlen kárhelyről a segítségre szorulókkal együtt mielőbb védett helyre, távolságra távozni.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola vezetőjének vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkedni a további biztonsági intézkedésekről. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

A rendkívüli esemény esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” tartalmazza, amelynek:

- elkészítéséért, a tanulókkal és dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint rendszeres felülvizsgálatáért az intézményvezető felel,
- gyakoroltatását évente egy alkalommal (leginkább tanév elején) meg kell szervezni,
- betartása az intézmény minden tanulója és alkalmazottja számára kötelező érvényű.

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat az igazgató hatáskörénél fogva bepótolhatja, akár szombati napon is.

Amennyiben a rendkívüli esemény a szakmai vagy az érettségi vizsgák időtartama alatt történik, az iskola intézményvezetője haladéktanul köteles az eseményt a fenntartónak és a Kormányhivatalnak bejelenteni, valamint gondoskodni a vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről.

Egyéb rendkívüli esemény (pl.: pandémia) esetén a mindenkori kormányzati, fenntartói és intézményvezetői előírásokat, eljárásrendeket kell követni és az intézmény valamennyi dolgozójának és tanulójának betartani.

14. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az iskolai hagyományok kialakításának-őrzésének, a nemzeti ünnepekről történő megemlékezéseknek fontos pedagógiai haszna van és egyben fontos nevelési tényezőnek is minősülnek. Meghatározzák az intézmény hangulatát, érzelmi töltést adnak, formálják a közösséget, aktív részvételre ösztönöznek és nem utolsó sorban, növelik az együvé tartozást a tanárok és tanulók körében. Ezért a hagyományok kialakítása, ápolása a nevelőtestület valamennyi tagjának és a tanulóknak kiemelt feladata kell, hogy legyen.

Tanévnyitó és tanévzáró ünnepség

A tanévet a két ünnepség fogja közre, melyek az első, ill. az utolsó tanítási napon kerülnek megrendezésre.

Nemzeti történelemhez kapcsolódó megemlékezések

- | | |
|---------------|-----------------------------------|
| ▪ Október 06. | Aradi vértanúk |
| ▪ Október 23. | A Magyar Köztársaság kikiáltása |
| ▪ Február 25. | A kommunista diktatúrák áldozatai |
| ▪ Március 15. | 1848-49-es szabadságharc |
| ▪ Április 16. | A holokauszt áldozatai |
| ▪ Június 04. | A Nemzeti Összetartozás Napja |

Iskolai évfordulók, hagyományok, rendezvények

- Az iskola névadójához kapcsolódó hagyományok, ünnepségek, rendezvények
- Szalagavató
- Ballagás
- Egészségvédelemhez, sporthoz kapcsolódó rendezvények
- Karácsonyi játszóház
- Osztályrendezvények
- Háziversenyek

Az intézményi rendezvények, ünnepélyek időpontjait tanév elején a nevelőtestület a tanév munkarendjéhez igazítva határozza meg és rögzíti az éves munkatervben.

A rendezvények időpontjainak meghatározásakor a következő szempontokat célszerű figyelembe venni:

- amennyiben tanítási időben kerül megrendezésre az esemény, célszerű olyan napot választani, amikor a lehető legkevesebb tanítási órát érinti,
- az A és B hetek váltakozása miatt, a kifejezetten végzős évfolyamokat érintő rendezvények (pl.: szalagavató) időpontját, úgy kell meghatározni, hogy az elméleti hétre essen,
- amennyiben minden tanulót érintő rendezvényről van szó, a gyakorlati képzőhelyeket időben, lehetőleg írásban, kell értesíteni a tanulók távol maradásáról,
- tanulói igények felmérése, figyelembevétele,
- a rendezvény személyi, tárgyi feltételeinek figyelembevétele,
- költséghatékonyági szempontok.

A rendezvények szervezését és koordinálását az iskola vezetése által felkért és kijelölt pedagógus(ok) látja(ák) el. A kijelölt személy joga ebben az esetben, további pedagógus felkérése, ill. bevonása a rendezvény szervezésébe.

Iskolai rendezvényeken a részvétel mindenki számára kötelező és ott is kötelező a házirend betartása.

Iskolán kívüli rendezvényeken – pl. szalagavató ünnepély, József Nádor napok, tanulmányi versenyek és kirándulások, szakmai rendezvények, kulturális programok – tanulóinktól elvárjuk:

- a pontos megjelenést,
- az alkalomnak megfelelő öltözetet,
- a kísérőtanárok utasításainak betartását,
- a kulturált magatartást.

15. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI

Az intézmény szülői vagy tanulói érdeklődésre, igényre, kezdeményezésre való tekintettel tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. A tevékenységek teljes körét és az adott tanévre érvényes időbeosztását, az igények felmérését követően, az intézményvezető és helyettese(i), a szervező tanárok bevonásával, alakítják ki.

Ilyen tanórán kívüli foglalkozások lehetnek:

- szakkör, önképzőkör,
- diákkör,
- diáksportkör,
- korrepetálás,
- versenyekre való felkészítés,
- házi versenyek,
- iskolai közösség által kezdeményezett rendezvény,
- tanulói igény szerint bármi más.

Az intézményben minden tanuló számára kötelező tanórán kívüli foglalkozások a következők:

- sportnap/tömegsport,
- egészségvédő rendezvény.

Az iskola tanulói iskolán kívüli szervezetek, egyesületek munkájában is rendszeresen részt vehetnek, de munkájukhoz az iskolától kedvezményt csak akkor kaphatnak, ha tagságukat előzetesen bejelentették osztályfőnöküknek.

Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek időpontjait 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 versenyeken való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a nevezésért az intézményvezető, a felkészítésért és a szervezésért a szaktanárok felelősek.

A felzárkóztatások, korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az intézményvezető által megbízott pedagógus tartja.

16. AZ ISKOLAI SPORTKÖR, VALAMINT AZ ISKOLA VEZETÉSE KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

Intézményünkben iskolai sportkör nem működik.

17. A FELNŐTTOKTATÁS FORMÁI

Az intézményben jelenleg gimnáziumi képzés folyik 9-12. évfolyamon esti munkarend szerint.

Az esti tagozatra felvétel, vagy átvétel útján lehet bejutni, amely jelentkezés alapján történik. Az iskola a felvétel előtt tájékoztatja a jelentkezőket az iskola képzési rendszeréről, kínálatáról; a felvételi formájáról és menetéről. Ezek az információk elérhetőek az iskola honlapjáról, valamint személyesen a tanév során bármikor tájékoztatjuk az érdeklődőket.

A jelentkezés az iskola által, erre a célra létesített jelentkezési lapján történik. A felvétel feltétele a betöltött 16. életév, illetve az évfolyamba sorolásnak megfelelő előképzettség. A felvétel a jelentkezések sorrendjében történik, külön felvételi eljárást nem tartunk.

A felnőttoktatás részletes szabályait a Pedagógiai Program tartalmazza.

18. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK, TÁROLÁSÁNAK ÉS KEZELÉSÉNEK RENDJE

Intézményünk a 2021/2022-es tanévtől elektronikus naplót, ennek szabályozását az Elektronikus Napló Szabályzat dokumentum tartalmazza.

A Közoktatási Információs Rendszer (KIR) elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumait alkalmazzuk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

Az érettségi és szakmai vizsgák bejelentése, lejelentése és teljes körű adminisztrációja elektronikus felületeken történik. Ezek papíralapú másolatának lefűzése, aláírással és pecséttel történő hitelesítése minden esetben kötelező.

19. A TANULÓI TANKÖNYVTÁMOGATÁS ÉS AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az intézményvezető a felelős. Az iskolai tankönyvellátás rendjét a szakmai munkaközösség (amennyiben működik az intézményben) véleményének kikérésével évente - az iskola vezetője határozza meg.

Az iskolai tankönyvellátás és rendelés folyamatát, az adható kedvezmények körét a mindenkor hatályos jogszabályok határozzák meg, melyet az intézmény köteles követni és az abban foglaltak szerint eljárni.

19.1. A tankönyvellátás célja és feladata

Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása. Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az iskola tanulói részére megvásárolhatók legyenek.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. Az iskolai tankönyvellátás vagy annak egy része lebonyolítható az iskolában, illetve az iskolán kívül. Az iskolai tankönyvellátás feladatait vagy annak egy részét elláthatja az iskola, illetve a tankönyvforgalmazó. Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezéséért akkor is az iskola felel, ha a feladatokat vagy azok egy részét a tankönyvforgalmazónak adja át.

Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola elektronikus formában teszi közzé.

19.2. A tankönyvfelelős megbízása

A tankönyvellátás feladatainak végrehajtásában – a Könyvtárellátóval kötött megállapodás alapján – közreműködhet más tankönyvkiadó és tankönyvforgalmazó, vagy egyéb teljesítési segéd. Iskolánk a tankönyvellátás tárgyában szerződéses viszonyban (tankönyvellátási szerződés) csak a Könyvtárellátóval áll. A tankönyvellátási szerződést minden év március utolsó munkanapjáig kell megkötni, illetve szükség szerint módosítani. Jogszabály határozza meg, hogy a Könyvtárellátó milyen módon köteles részt venni a tankönyvellátás feladatainak a végrehajtásában, a tankönyvkölcsönzés megszervezésében.

A tankönyvrendelés, pedagóguskézikönyv-rendelés elkészítésével egyidejűleg az iskolai tankönyvellátás helyi rendjében az iskola intézményvezetőjének meg kell neveznie a tankönyvfelelőst, annak feladatait.

20. A PEDAGÓGIAI PROGRAMMAL, VALAMINT AZ ISKOLAI SZABÁLYZATOKKAL KAPCSOLATOS TÁJÉKOZTATÁS

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- alapító okirat,
- pedagógiai program,
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az intézményvezetői irodában szabadon megtekinthetők, illetve megtalálhatók az iskola honlapján. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes(ek) adnak tájékoztatást.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ hatálybalépése és érvényességi ideje

A Szervezeti és Működési Szabályzat 2022. szeptember 1-én lép hatályba, érvényességi ideje visszavonásig szól.

Az SZMSZ felülvizsgálatának rendje

Az iskola vezetésének kötelessége rendszeresen értékelést készíteni az SZMSZ működéséről, azt megvitatni, véleményeztetni a tantestülettel, illetve amennyiben működik, a szülői szervezettel és a diákönkormányzattal, majd az esetleges korrekciós javaslatokkal kiegészítve a fenntartó elé terjeszteni.

Az SZMSZ-ben megfogalmazott célok és feladatok megvalósulását a nevelőtestület is folyamatosan vizsgálja, minden tanév végén értékeli azok megvalósulását.

Az SZMSZ módosításának lehetséges indokai:

- az oktatás szerkezetének változása,
- új szakmai projektek beindítása,
- egyéb változások,
- az iskola vezetése,
- a nevelőtestület bármely tagja,
- a szakmai munkaközösségek,
- a szülői szervezet, a diákönkormányzat,
- a fenntartó kezdeményezésére.

Az SZMSZ a nevelőtestület elfogadásával és a fenntartó egyetértésével válik érvényessé.

A jóváhagyott SZMSZ végrehajtása az iskola minden dolgozójának kötelessége.

Az SZMSZ nyilvánosságra hozatala

Az iskola SZMSZ-e nyilvános, minden érdeklődő számára megtekinthető.

Az SZMSZ megtalálható:

- az iskola fenntartójánál,
- az iskola vezetésénél,
- az iskola honlapján.

Az SZMSZ elkészítése

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az **intézményvezető** készítette.

Pécs, 2022. augusztus 24.



Németh Katalin
intézményvezető



Az SZMSZ elfogadása

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület a 2022. augusztus 24-én tartott nevelőtestületi értekezletén egyhangúlag elfogadta.

Pécs, 2022. augusztus 24.



Neumann Krisztina
a nevelőtestület képviselőjében



Az SZMSZ-szel való egyetértés

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzattal az **iskola fenntartója** egyetért.

Nyíregyháza, 2022. augusztus 31.



Orosz Ferenc Sándor
fenntartó



MELLÉKLETEK

AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ ÁLTALÁNOS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I. rész

Munkáltató:	Pécsi József Nádor Általános-, Középfokú Iskola és Szakképző Intézmény 7632 Pécs, Melinda u. 23.
Joggyakorló:	A gazdálkodó szervezet ügyvezetője.
Munkavállaló:	
Munkakör:	intézményvezető
Közvetlen felettes:	A fenntartó képviselője.
Munkavégzés helye:	Az iskola székhelyén és telephelyén.
Munkavégzés ideje:	
Heti munkaidő:	40 óra
Munkaidő beosztás:	rugalmas

Az intézményvezető munkaköri leírása alapján önállóan, a fenntartó irányelvei, eseti utasításai, a köznevelési-, a szakképzési-, a Munka Törvénykönyve, a közalkalmazotti törvény és a vonatkozó alacsonyabb szintű jogszabályok alapján dolgozik. A vezetői megbízást a fenntartó adja – az intézményvezetői kinevezési jogszabályok figyelembe vételével, – mely határozott ideig érvényes. Az intézményvezető teljes felelősséggel gyakorolja a vezetői feladatokat.

II. rész

Követelmények:

Iskolai végzettség, szakképesítés:

felsőfokú (főiskolai vagy egyetemi) végzettség,
intézményvezetői szakképzettség.

Elvárt ismeretek:

A köznevelésre és a szakterületre vonatkozó jogszabályok, előírások, információk, valamint az iskola belső szabályzati rendszerének ismerete.

Köteleességek:

- Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.
- Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.
- Felel a pedagógiai munkáért, az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási programjának működéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.
- Rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.
- Képviseli az intézményt.

- Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.
- Feladatkörébe tartozik különösen
 - a) a nevelőtestület vezetése;
 - b) a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése;
 - c) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése;
 - d) a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása;
 - e) az iskolaszéssel, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel és a diákönkormányzatokkal, illetve szülői szervezetekkel (közösségekkel) való együttműködés;
 - f) a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése;
 - g) a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása;
 - h) a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása.

Munkaköri kapcsolatok:

Kapcsolatot tart a pedagógus kollégákkal; fenntartójával; az adminisztratív dolgozókkal, az iskolaorvossal, védőnővel, szülőkkel/gondviselőkkel, a tanulókkal, az iskolával kapcsolatban álló intézmények, szolgáltatók munkatársaival, illetve azon szervezetek, hatóságok munkatársaival, akiknek együttműködése szükséges feladatainak ellátásához.

Jogkör, hatáskör:

Gyakorolja a vezetői, munkáltatói jogokat, hatásköre kiterjed a teljes intézményi működésre. Aláírási jogköre kiterjed a teljes intézményi működésre.

Felelősségi kör:

Felelőssége kiterjed a teljes munkakörére és tevékenységére, anyagi felelőssége kiterjed a rábízott eszközökre, leltári tárgyakra. Munkaköre bizalmas jellegű, ezért felelős a tudomására jutott információk titkos kezeléséért.

Felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a fenntartói irányelvek, utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és gyerekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírásaitól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság és higiénia veszélyeztetéséért.

PEDAGÓGUS ÁLTALÁNOS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I. rész

Munkáltató:	Pécsi József Nádor Általános-, Középfokú Iskola és Szakképző Intézmény 7632 Pécs, Melinda u. 23.
Joggyakorló:	Az intézmény vezetője.
Munkavállaló:	
Munkakör:	pedagógus (tanár, szaktanár)
Közvetlen felettes:	Intézményvezető-helyettes.
Munkavégzés helye:	Az iskola székhelyén és telephelyén.
Munkavégzés ideje:	
Heti munkaidő:	40 óra
Munkaidő beosztás:	órarend szerint
Munkakezdés:	7.45 óra. Ha arra külön utasítást nem kap, akkor a tanórái befejeztével elhagyhatja a munkavégzés helyszínét. Felettesi utasításra esetenként ettől eltérő időben (szükség esetén hétvégén) is történhet.
Helyettesítési előírás:	helyettesítési rend (kiírás) alapján

II. rész

Követelmények:

Iskolai végzettség, szakképesítés:

2011. CXC. törvény a nemzeti köznevelésről rendelkezései szerint.

Elvárt ismeretek:

A köznevelésre és a szakterületre vonatkozó jogszabályok, előírások, információk, valamint az iskola belső szabályzati rendszerének ismerete.

Kötelességek:

- Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelmükről, óvja jogaikat, emberi méltóságukat. A pedagógiai értékrendje szerint neveli, fejleszt és irányítja a fiatalokat, tekintettel arra, hogy személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai munkafegyelme példa a tanulóknak előtt.
- A pedagógiai program alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalú és érdekes foglalkozásokkal, sok gyakorlással fejleszt egyéni képességeit. Rendszeresen ellenőrzi a házi feladatokat, a tanuló teljesítményeit, megtartja az írásbeli, és szóbeli számonkérés egyensúlyát, objektíven és indoklással értékeli.
- Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi a tantestület egységes elvei alapján, a hatékony módszerek, taneszközök megválasztásával. Szemléltető eszközöket használ, bemutató és tanulói kísérleti tevékenységgel alapozza a tanulást. Az ismereteket a diákok tapasztalataira építve, az érdeklődés felkészítésével (motiválással), az életkoruknak megfelelő kifejezésmóddal, képességek folyamatos fejlesztésével adja át.
- Figyelembe veszi az egyéni fejlődés ütemét, a hátrányos családi környezetet, az esetleges fogyatékos állapotot, közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.
- Tervezett differenciálással, életből vett példákkal, versennyel segíti az egyéni képességek és a tehetség kibontakozását. Felkészíti és kíséri a diákokat a tanulmányi és kulturális versenyekre, vetélkedőkre, és a sport rendezvényekre.
- A tantárgyfelosztás alapján határidőre tanmenetet készít, tanóráira, foglalkozásaira céltudatosan és széleskörűen felkészül, és pontosan, színvonalasan tartja meg azokat.

- Felelősséggel ellátja az előírt helyettesítéseket, és a tanulók felügyeletét (tanórák, tanórán kívüli foglalkozások, óráközi szünetek, tanítás előtti, utáni és rendezvényi ügyeletek).
- Felettesi beosztás alapján levezeti, felügyeli az osztályozó, különbözeti, és egyéb vizsgákat, azokon a vizsgabizottság munkáját segítő szakértőként (javítótanár, kérdező tanár stb.) vesz részt.
- A tanítás nélküli munkanapokon munkát végez a vezetők beosztása alapján.
- Mint nevelőtestületi tag köteles rész venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken; véleményével segíti a közös határozatok meghozását.
- Aktívan részt vesz a pedagógiai program értékelésében, módosításában, segíti a tantestületi és szakmai értekezletek eredményességét, alkotóan tevékenykedik a szakmai munkaközösség munkájában, az ünnepélyek, versenyek, iskolai rendezvények, szabadidős programok szervezésében és megvalósításában. Jelen van az intézményi programokon, és beosztás alapján felügyel.
- Együttműködik a tanulók szüleivel/gondviselőivel. Tájékoztatja a szülőket/gondviselőket az intézményi, egyéni fogadóórákon, szülői értekezleteken.
- A szaktanár kötelessége szaktárgyi és pedagógiai szakértelmének állandó gyarapítása, az új tudományos eredmények megismerése, a szakmódszertani tájékozódás. Aktívan részt vesz a nyílt napokon, bemutató órákat tart (igény esetén) vagy hospitálhat tanítási órákon.
- Pontosan elvégzi a pedagógus beosztással összefüggő adminisztrációt. Vezeti az osztálynaplót, beírja az érdemjegyeket (az ellenőrzőbe is) szükség esetén megírja a vizsgák jegyzőkönyveit stb.
- Tanórája előtt 15 perccel köteles megjelenni a foglalkozás helyén. Akadályoztatásakor időben jeleznie kell azt felettesének, biztosítva ezzel a szakszerű helyettesítés megszervezését.
- Felettesi beosztás alapján részt vesz a tanári ügyeletben (pl.: folyosó, udvari ügyelet) és betartja az ügyeleti rend előírásait.
- A tanóra/tanítási nap végén ügyel arra, hogy a tanulók rendben és tisztán hagyják el a tantermet (pl.: szemét, padok-, székek rendezése, ablakok bezárása, a használt eszközök megfelelő helyen történő elhelyezése, elzárása stb.).
- Kollégái közreműködésével rendben tartja a szertárat, könyvtárat, az iskola berendezési tárgyait, eszközeit rendeltetészerűen használja.
- Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, határidőre végrehajtja az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes utasításait, szakszerűen ellátja a pedagógiai feladatokat.

Munkaköri kapcsolatok:

A pedagógus kollégákkal, az iskola vezetőivel, az adminisztratív dolgozókkal, az iskolaorvossal, védőnővel, szülőkkel/gondviselőkkel, a tanulókkal, szükség szerint az iskolával kapcsolatban álló intézmények munkatársaival tart kapcsolatot.

Jogkör, hatáskör:

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat, hatásköre az általa vezetett tanulói csoportra terjed ki.

Felelősségi kör:

Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, kijelölt tanulócsoportjában a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, az egyenlő bánásmódért.

Felelőssége kiterjed a teljes munkakörére és tevékenységére, anyagi felelőssége kiterjed a rábízott eszközökre, leltári tárgyakra. Munkaköre bizalmas jellegű, ezért felelős a tudomásra jutott információk titkos kezeléséért.

Felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és gyerekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírásaitól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság és higiénia veszélyeztetéséért.

OSZTÁLYFŐNÖK ÁLTALÁNOS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I. rész

Munkáltató:	Pécsi József Nádor Általános-, Középfokú Iskola és Szakképző Intézmény 7632 Pécs, Melinda u. 23.
Joggyakorló:	Az intézmény vezetője.
Munkavállaló:	
Munkakör:	osztályfőnök
Közvetlen felettes:	Intézményvezető-helyettes.
Munkavégzés helye:	Az iskola székhelyén és telephelyén.
Munkavégzés ideje:	
Munkaidő beosztás:	órarend és/vagy elvégzendő feladatok szerint

A megbízás célja:

Irányítja, szervezi a felelősségére bízott tanulóközösség iskolai életét, jelentős nevelő hatást fejt ki, érdemben foglalkozik a rábízott fiatalok egyéni gondjaival.

Az azonos évfolyamra járó, többségében azonos órarend szerint együtt tanuló diákok egy osztályközösséget alkotnak, melyek élén pedagógus vezetőként az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt az intézményvezető bízza meg, munkáját az iskola pedagógiai programja és az éves munkaterv alapján végzi, havonta pótlékban részesül.

Az osztályfőnök erkölcsi és pedagógiai felelősséget vállal a rábízott tanulók biztonságáért; kulturált viselkedéséért, személyiségük fejlesztéséért. Munkájáról az intézményvezető/intézményvezető-helyettes kérésére írásban/szóban beszámol.

Kötelességek:

Nevelés, egyéni fejlesztés:

- Alaposan és sokoldalúan megismeri az osztály tanulóit (személyiségjegyeket, családi-szociális körülmények, szülői elvárások, tanulói ambíciók). Feltérképezi az osztályközösség szociometriai jellemzőit, az osztályon belüli értékrendet.
- Nevelői munkáját, a tanulók egyéni, differenciált személyiségfejlesztését a pedagógiai program alapján tervezi.
- Alkalmat teremt az osztályközösségben a demokratikus közéleti szereplés gyakorlására, törekszik a munkamegosztásra. Segíti a DÖK (diákönkormányzat) törekvését, képviselést.
- Kialakítja a reális önértékelés igényét, az életkornak megfelelő szituációkkal önállóságra és öntevékenységre nevel. Felelősök (hetesek, ügyeletesek) megbízásával és számonkérésével biztosítja az osztályterem, a berendezési tárgyak megőrzését, a rendet, a tisztaságot.
- Gondoskodik a szociális segítségnyújtásról. Együttműködik az ifjúságvédelmi felelőssel, az iskolaorvossal, a védőnővel. Segíti a személyre szabott és sikeres pályaválasztást, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztat. Önismereti gyakorlatokkal készíti fel tanulóit a társadalmi elvárásokra.
- Felkészíti a tanulókat az intézmény rendezvényeire, ünnepéyeire; segíti a különféle szabadidős programok, kirándulások szervezését és megvalósítását.
- Irányítja minden rendezvényen az udvarias és kulturált viselkedést; fegyelmezett munkát, a rend és tisztaság fenntartását, a környezet védelmét, harmonikus társas kapcsolatokat.

Tanulmányi munka segítése:

- Szempontokat és tanácsokat ad a hatékony tanulási módszerek és a helyes időbeosztás (szellemi és fizikai tevékenység egyensúlya) elsajátításához.
- Szervezi és havonta értékeli az osztályban a diákokkal együtt a tanulmányi előmenetelt, a magatartást és szorgalmat.
- Segíti a folyamatos felzárkóztatást.
- Támogatja a kiugró tehetségek képzését az igényelt területen, biztosítja bemutatkozási lehetőségeit.
- Együttműködik az osztályban tanító pedagógusokkal, látogathatja osztálya tanítási óráit, foglalkozásait, az észrevételeket megbeszéli az érintett nevelőkkel.

Kapcsolattartás a szülőkkel:

- Összehangolja a család és az iskola nevelését, a szülőkkel együttműködve.
- Az éves munkaterv szerint szülői értekezletet, fogadóórát tart. Megismerteti a pedagógiai programot, a házirendet, nevelési elképzeléseit, gondoskodik a szülői közösség aktivitásáról.
- Folyamatosan tájékoztatja a szülőket a gyerekek magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről, az egyéni fejlesztéséről, a dicséretekről és elmarasztalásokról.

Tanügyi feladatok:

- Képviseli osztálya érdekeit a nevelőtestület előtt, minősíti tanítványai magatartását és szorgalmát.
- Aktívan tevékenykedik az osztályfőnöki munkaközösségben, bemutató órát tarthat, felméréseket és elemzéseket végez.
- Ellenőrzi az érdemjegyek beírását és a szülői aláírást az ellenőrző könyvben, regisztráltatja és összesíti a tanulók hiányzásait, figyelemmel kíséri az igazolásokat, a mulasztások valós okait.
- Vezeti az osztálynapló haladási részét, elvégzi az osztályfőnöki adminisztrációs teendőket, felel az osztálynapló és a törzslapok, más nyilvántartások szabályszerű és naprakész vezetéséért, statisztikai adatokat szolgáltat.

Munkaköri kapcsolatok:

Kapcsolatot tart a pedagógus kollégákkal, az iskola vezetőivel, az adminisztratív dolgozókkal, az iskolaorvossal, védőnővel, szülőkkel/gondviselőkkel, a tanulókkal, szükség szerint az iskolával kapcsolatban álló intézmények munkatársaival, illetve azon szervezetek, hatóságok munkatársaival, akiknek együttműködése szükséges feladatainak ellátásához.

Jogkör, hatáskör:

- Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat, hatásköre az általa vezetett tanulói csoportra terjed ki.
- Az intézményvezető/intézményvezető-helyettes, a munkaközösség vezető tudtával nevelői osztályértekezletet hívhat össze az ott tanító pedagógusok kötelező megjelenésével.
- Hatásköre áthúzódik teljes tevékenységi körére. Köteles az intézményvezető/intézményvezető-helyettes figyelmét felhívni az előírásoktól eltérő munkavégzésre, magatartásra és állapotokra.

Felelősségi kör:

Felelőssége kiterjed teljes megbízatására és egész pedagógiai tevékenységére. Aktivitásától, példaadásától és igényességétől nagymértékben függ az osztályközösség tanulmányi eredményessége, a tanulók neveltsége.

Felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,

- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a nem kielégítő mértékű ellenőrzésekért,
- a dokumentációs kötelezettség hiányos elkészítéséért
- a jogszabályok, munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és gyerekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírásaitól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság és higiénia veszélyeztetéséért.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat elválaszthatatlan részét képezi az **Adatkezelési Szabályzat** (2. számú melléklet) és az **Iratkezelési Szabályzat** (3. melléklet), melyek terjedelmük miatt külön, önálló dokumentumként kerülnek megjelenítésre.