



TATABÁNYAI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM
**BLÁTHY OTTÓ SZAKGIMNÁZIUMA,
SZAKKÖZÉPISKOLÁJA ÉS KOLLÉGIUMA**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**

OM azonosító: 203064

TARTALOMJEGYZÉK

AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI.....	5
A szervezeti és működési szabályzat célja	5
Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok.....	5
A szabályzat hatálya	5
A szabályzat elfogadása, megtekintése.....	5
Tájékoztató az iskola szabályzatairól	6
AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE, FELADATAI, ALAPDOKUMENTUMAI	7
Az alapító okirat kivonata	7
Az intézmény adatai	7
Az intézmény jogállása	7
Az intézmény fenntartója és felügyeleti szerve	7
Az intézmény irányítása	7
Az intézmény bélyegzőjének felirata:.....	7
Alap- és egyéb feladatok.....	8
Alapfeladatok:	8
Az alapítói okirat kezelésére vonatkozó szabályok	9
A működés további alapidokumentumai	9
AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK JELLEMZŐI.....	9
AZ ISKOLA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, IRÁNYÍTÁSA	10
Az iskola szervezeti felépítése	10
Az iskola irányítása, képviselete.....	11
Az igazgató	11
Az igazgató jog-, és felelősségi köre	11
Az igazgatói fogadó nap	13
Az iskola vezetősége	13
Az igazgató-helyettesek, kinevezésük	14
A vezetői feladatok megosztása	14
A vezetők kapcsolattartása	15
A vezetők helyettesítési rendje	15
AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATA EGYMÁSSAL ÉS A VEZETÉSEL	16
Az iskola közösségei	16
Az iskola alkalmazottai és közösségeik.....	16
A nevelőtestület	16
A szakmai munkaközösségek	17
Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok.....	19
A tanulók közösségei.....	20
Osztályközösség	20
Kollégiumi csoport.....	20
Gyakorlati csoport	20
Diákkörök	20
Diákönkormányzat	20
A szülők közösségei	21
Az iskola közösségeinek kapcsolattartása	22
A vezetők közti kapcsolattartás rendje	22
A vezetőség és az érdekképviseletek kapcsolattartása.....	23
Az iskola vezetősége, a nevelőtestület és közösségeinek kapcsolattartása.....	23
Az iskola vezetőinek, pedagógusainak kapcsolattartása a tanulók közösségeivel	23

A nevelők és a szülők.....	24
AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE.....	25
A tanév helyi rendje	25
Az iskola munkarendje	25
A tanítás rendje	25
A tanítási órák rendje.....	25
A csengetési rend	26
Az óráközi szünetek rendje	26
A gyakorlati oktatás rendje	27
Az intézményi felügyelet rendszabályai	27
A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás szabályai	27
Az elektronikus úton előállított és a papíralapú dokumentumok hitelesítésének és tárolásának rendje	29
Az elektronikus napló	29
Jogok és kötelezettségek az elektronikus naplóban.....	29
A pedagógiai munka rendje. A benntartózkodás rendje.....	32
A tanulók benntartózkodásának rendje	32
A vezetők és tanárok benntartózkodásának rendje	32
A nem pedagógus alkalmazottak benntartózkodási rendje	33
Az intézménnyel jogviszonyban nem állók belépési rendje	33
A kollégium munkarendje, a tanulók fogadásának rendje.....	33
Az iskolai tanulók jogállása. Jogok és kötelezettségek.....	33
Tanuló.....	33
A tanulói jogviszony.....	34
Magántanuló	34
A tanulók jogai és kötelezettségei.....	34
A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	35
A tanulók értékelésének rendje, eljárási szabályok	35
A tanulók értékelésének rendje	35
Az osztályozó-, a javító-, és az egyéb vizsgák lebonyolításának helyi szabályai	35
A mulasztás igazolására vonatkozó helyi rendelkezések	36
A pedagógusok munkájának ellenőrzése	37
AZ ISKOLA KÜLSŐ KAPCSOLATAI	38
A külső kapcsolatok célja, formája és módja	38
A kapcsolattartás formái és módjai.....	38
Az intézmény ügyviteli kapcsolatai	38
Az oktató- és nevelőmunka érdekében működtetett kapcsolatok	39
Az iskola-egészségügyi szolgálattal működő kapcsolat	39
A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	39
A mindennapi testedzés feladatainak végrehajtását szolgáló program.....	40
A városi gyermekjóléti szolgálattal működő kapcsolat	40
Kapcsolat politikai pártokkal	40
REKLÁMTEVÉKENYSÉG AZ ISKOLÁBAN ÉS A KOLLÉGIUMBAN.....	41
A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁJA ÉS RENDJE ..	42
A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje	42
Kollégiumi foglalkozások	43
Éves foglalkozási terv	43
Az intézményben folytatott felnőttoktatás és felnőttképzés formái	44

AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÉS A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK	45
Az iskola zászlója és címere.....	45
Az iskolai formaruha	45
Iskolai évkönyv	45
Az iskola névadója emlékének ápolása.....	45
Ünnepségek, megemlékezések, rendezvények	45
Iskolaújság, iskolarádió	45
Iskolatörténeti emlékek gyűjtése.....	46
AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEI, VAGYONA ÉS EZEK MEGÓVÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK	47
VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....	47
INTÉZKEDÉS RENDKÍVÜLI ESEMÉNY KAPCSÁN	48
Tűz esetén teendők.....	48
Bombariadó és egyéb rendkívüli helyzet esetén szükséges teendők	48
Katasztrófa és veszélye esetén szükséges teendők	48
Intézkedés bekövetkezett baleset kapcsán.....	48
Az iskolai könyvtár működési rendje.....	49
Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága	49
MUNKAKÖRI LEÍRÁS	50
nevelési igazgatóhelyettes részére	50
szakmai igazgatóhelyettes részére.....	53
általános igazgatóhelyettes részére.....	56
gyakorlati oktatásvezető részére	59
közismereti tanár részére.....	63
szaktanár részére	66
szakoktató részére	69
Könyvtáros - tanár részére	72
iskolaitkár részére	76
karbantartó	78
titkárságvezető részére	80
rendszergazda részére	82
portás részére	85
takarító részére	87
ápoló részére.....	89
pszichológus részére	90
Kollégiumi nevelő részére	93
gazdasági ügyintéző részére.....	97
Munkaközösség-vezető részére	100
Ifjúságvédelmi tevékenységet segítő pedagógus részére	102
Diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus részére	104
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	105
Az SZMSZ módosításának elfogadása.....	105
Az SZMSZ jóváhagyása az intézmény fenntartója által.	105

AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA

A szervezeti és működési szabályzat meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

A hatályos jogszabályokkal összhangban álló intézményi alapidokumentumok:

- Alapító okirat
- Pedagógiai program
- Kerettantervek
- Tantárgyfelosztás
- Órarend
- Szervezeti és működési szabályzat
- Házi rend
- A diákönkormányzat működési szabályzata
- Éves munkaterv

A SZABÁLYZAT HATÁLYA

Az SZMSZ és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok, igazgatói utasítások betartása az intézmény tanulóira, az iskola valamennyi dolgozójára, valamint az iskolával szerződéses jogviszonyban állókra nézve kötelező érvényű az iskola egész területén, az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken – pl. osztálykirándulás, szalagavató – továbbá a pedagógiai programunk végrehajtásához kapcsolódó egyéb rendezvényeken. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik annak szolgáltatásait. A szabályzat határozatlan időre készült.

A SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA, MEGTEKINTÉSE

A szervezeti és működési szabályzatot az intézményvezető előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el, a diákönkormányzat és a szülői munkaközösség véleményezési jogának gyakorlása mellett. Ezt követően a fenntartó a Tatabányai Szakképzési Centrum jóváhagyásával lép hatályba. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerül az előző SZMSZ.

A szervezeti és működési szabályzat a pedagógiai programmal és a házirenddel együtt megtekinthető az iskola könyvtárában, nyitvatartási időben, az iskola titkárságán, továbbá az iskola honlapján.

TÁJÉKOZTATÁS AZ ISKOLA SZABÁLYZATAIRÓL

Az iskola alapító okiratáról és működési engedélyéről információ kérhető az iskola titkárságán munkaidőben, előre egyeztetett időpontban.

A szervezeti és működési szabályzat, a pedagógiai program és a házirend tartalmával kapcsolatban tájékoztatás kérhető az iskola vezetőségétől az iskola elérhetőségein, munkaidőben.

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE, FELADATAI, ALAPDOKUMENTUMAI

AZ ALAPÍTÓ OKIRAT KIVONATA

Az intézmény adatai

Név:	Tatabányai Szakképzési Centrum Bláthy Ottó Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma
OM azonosítója:	203064
Székhelye:	2890 Tata, Hősök tere 9.
Postacím:	2890 Tata, Pf. 22.
Telefon/fax:	34/586-563, 34/586-563
Az intézmény telephelye:	2890 Tata, Bercsényi u. 7.
E-mail cím:	titkarsag@blathy-tata.hu
Honlap:	http://www.blathy-tata.hu

Az intézmény jogállása

A tagintézmény a centrum szakképzési feladatellátását önállóan végző szervezeti egység.

Az intézmény fenntartója és felügyeleti szerve

Tatabányai Szakképzési Centrum
2800 Tatabánya, Fő tér 4.

Az intézmény irányítása

Az intézmény élén az igazgató áll, akit a Tatabányai Szakképzési centrum főigazgatója az oktatásért felelős miniszter egyetértésével bíz meg Tatabányai Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzatában leírtak szerint.

Az intézmény szakmai tekintetben önálló a centrumon belül, amit a centrum jogszabályokon alapuló alapidokumentumai garantálnak.

Az intézmény irányítása a hatályos jogszabályok alapján történik.

Az intézmény bélyegzőjének felirata:

Hosszú bélyegző: Tatabányai Szakképzési Centrum Bláthy Ottó Szakgimnáziuma,
Szakközépiskolája és Kollégiuma
2890 Tata, Hősök tere 9.
Tel.: 586-563

Körbélyegző: Tatabányai Szakképzési Centrum Bláthy Ottó Szakgimnáziuma,
Szakközépiskolája és Kollégiuma
(középen: Magyarország hivatalos címerével)

A bélyegző nyilvántartásért, valamint használati rendjének betartásáért a titkárságvezető felelős az ügyiratkezelési szabályzatban foglaltak szerint.

Egyéb bélyegzők használata, illetve kezelése az ügyirat kezelési szabályzat szerint történik.

ALAP- ÉS EGYÉB FELADATOK

Alapfeladatok:

- kollégiumi ellátás,
- szakgimnáziumi nevelés-oktatás,
- szakközépiskolai nevelés-oktatás, felnőttoktatás,
- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása, egyéb pszichés fejlődési zavarral (*súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral*) küzd

081043	Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása
082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
082044	Könyvtári szolgáltatások
092150	Iskolarendszereken kívüli ISCED 2 szintű OKJ-s képzés
092211	Gimnáziumi oktatás, nevelés szakmai feladatai
092212	Sajátos nevelési igényű tanulók gimnáziumi nevelésének, oktatásának szakmai feladatai
092221	Közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban
092231	Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban
092232	Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatásának szakmai feladatai a szakképző iskolákban
092260	Gimnázium és szakképző iskola tanulóinak közismereti és szakmai elméleti oktatásával összefüggő működtetési feladatok
092270	Szakképző iskolai tanulók szakmai gyakorlati oktatásával összefüggő működtetési feladatok
092290	Iskolarendszereken kívüli ISCED 3 szintű OKJ-s képzés
093020	Iskolarendszereken kívüli ISCED 4 szintű OKJ-s képzés
095040	Munkaerő-piaci felnőttképzéshez kapcsolódó szakmai szolgáltatások
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
096030	Köznevelési intézményben tanulók lakhatásának biztosítása
096040	Köznevelési intézményben tanulók kollégiumi, externátusi nevelése
098021	Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység szakmai feladatai
098022	Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység működtetési feladatai
105020	Foglalkoztatást elősegítő képzések és egyéb támogatások

AZ ALAPÍTÓI OKIRAT KEZELÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

Az alapító okiratban szereplő adatok nyilvánosak. A bejegyzett adatokban történő változásokat 30 napon belül be kell jelenteni a Komárom-Esztergom Megyei Kormányhivatal részére, illetve a nyilvántartásba vevőnek. Az alapító okirat adatainak módosítására a fenntartó jogosult.

A MŰKÖDÉS TOVÁBBI ALAPDOKUMENTUMAI

1. Pedagógiai program
2. Szakmai programok
3. Kerettantervek
4. Tantárgyfelosztás
5. Órarend
6. Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei
7. Az intézmény házirendje
8. A könyvtár működési szabályzata, gyűjtőköri szabályzata
9. A diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata

AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK JELLEMZŐI

A tagintézmény a Szakképzési Centrum szervezeti egysége. Önálló költségvetéssel nem rendelkezik, költségvetését és gazdálkodási kereteit a Szakképzési Centrum költségvetésének melléklete tartalmazza.

Az intézmény a Tatabányai Szakképzési Centrum által jóváhagyott éves költségvetés alapján működik.

Az intézmény a gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatait az intézmény székhelyén látja el.

Az intézmény működéséhez szükséges fedezetet az állami költségvetés, a fenntartó hozzájárulása, továbbá az intézmény saját bevételei biztosítják.

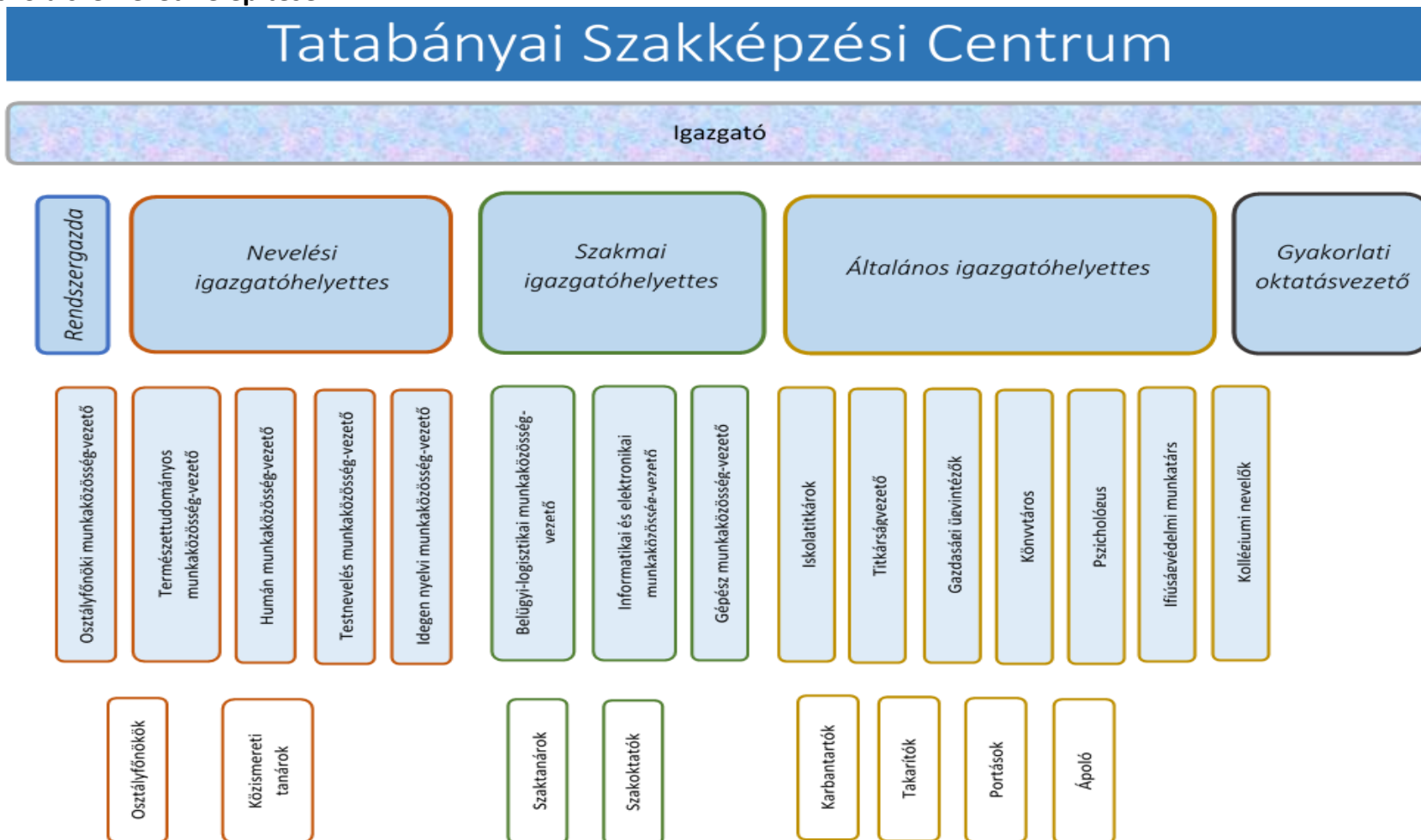
Az intézmény székhelyének helyet adó épület Tata Város Önkormányzatának tulajdona, melyet a fenntartó ingyenes tartós használatba kapott oktatási intézmény működtetése céljából.

Az intézmény az ingatlanokat az illetékes tulajdonos és a fenntartó hozzájárulása nélkül nem terhelheti meg.

Az intézmény igazgatója az intézmény átmeneti szabad kapacitását az alaptevékenység sérelme nélkül jogosult bérbe adni vagy egyéb módon hasznosítani

AZ ISKOLA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, IRÁNYÍTÁSA

Az iskola szervezeti felépítése



AZ ISKOLA IRÁNYÍTÁSA, KÉPVISELETE

Az igazgató

Az iskola egyszemélyi felelős vezetője, akit a fenntartó pályázat útján öt évre nevez ki. Az igazgató kinevezése meghosszabbítható, illetve ismételhető.

Az igazgatói kinevezés feltétele a nemzeti köznevelésről szóló törvénynek, illetve annak végrehajtási rendeleteiben megfogalmazott feltételeknek való megfelelés.

Továbbá az intézmény típusának megfelelő felsőfokú végzettség és szakképzettség; pedagógus-szakvizsga keretében szerzett intézményvezetői szakképzettség; a nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakörben fennálló, határozatlan időre, teljes munkaidőre szóló alkalmazás; legalább öt év pedagógus-munkakörben szerzett szakmai gyakorlat.

Az igazgató az iskola nevében eljárásra jogosult személy, mely jogát jelen szabályzat szerint átruházhatja.

A kiadmányozási jog az igazgatót illeti meg, mely jogát jelen szabályzat szerint ruházhatja át.

Az igazgató távolléte esetén halaszthatatlan ügyekben az igazgatóhelyettesek a helyettesítési szabályok szerint rendelkeznek kiadmányozási joggal.

Az iskolatitkár szakképzésben tanuló szerződés alapján foglalkoztatott tanulók létszámigazolása, valamint az iskolalátogatási igazolások vonatkozásában rendelkezik kiadmányozási joggal.

Az igazgató jog-, és felelősségi köre

A tagintézmény vezetője a jogszabályokban meghatározottakkal összhangban az igazgató. Az igazgatófeladatait, jogkörét, felelősségét a jogszabályok, valamint a fenntartó határozza meg.

Az intézményvezető kiemelt feladatai

a) a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően, a főigazgató irányítása alapján vezeti a szakmailag önálló köznevelési intézményt, felelős a köznevelési intézmény pedagógiai és adminisztratív feladatainak ellátásáért;

b) dönt minden olyan, a tagintézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe, és ami az intézmény döntési körébe tartozik;

c) a jogszabályokban foglaltak szerint gyakorolja a kiadmányozási jogot, különösen az intézmény által a tanulói jogviszonnal, szülőkkel való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében; a jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát a köznevelési intézmény közalkalmazottjára átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható;

d) elkészíti a tagintézményben foglalkoztatottak munkaköri leírását;

e) előkészíti a tagintézményi nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket és köznevelési intézményben foglalkoztatott közalkalmazottakkal kapcsolatos munkáltatói döntések iratait;

f) jóváhagyásra előkészíti a tagintézmény alapidokumentumait: a házirendet és az éves munkatervet;

- g) szervezi és ellenőrzi a tagintézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését;
- h) kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – az intézkedési jogkörén kívül eső - intézkedések megtételét;
- i) gyakorolja az e Szabályzatban és az Szakképzési Centrum egyéb szabályzataiban ráruházott munkáltatói, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot a köznevelési intézmény közalkalmazottai felett;
- j) évente, illetve a felügyeleti szerv által elrendelt esetekben adatot szolgáltat az Szakképzési Centrum beszámolójának, jelentésének és költségvetésének elkészítéséhez;
- k) meghatározott rendben adatot szolgáltat és legalább évente írásos tájékoztatást ad a főigazgató részére a tagintézmény tevékenységéről;
- l) véleményezi a főigazgató hatáskörébe tartozó - a köznevelési intézményt, illetve az tagintézmény közalkalmazottját érintő - döntést, javaslatvételi jogkörrel rendelkezik;
- m) teljesíti a fenntartó szakmai, illetve funkcionális irányítást gyakorló Szakképzési Centrum főigazgatója által kért adatszolgáltatást;
- n) szakmai értekezletet hív össze a tagintézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése az operatív feladatok irányítása céljából, és gyakorolja az intézményben a vezetési funkciókat.
- o) Az igazgató nem utasítható azokban a feladatkörökben, amelyeket az Nkt. Határoz meg.
- p) A köznevelési intézményben a munkáltatói jogok gyakorlásáról külön fejezet rendelkezik.
- q) Az igazgató az Nkt.-ban meghatározott tagintézmény vezető önálló hatáskörei tekintetében önálló kiadmányozási joggal rendelkezik.
- r) Az igazgatónak az Nkt.-ban meghatározott saját hatáskörben ellátandó feladataihoz a Szakképzési Centrum költségvetésének mellékletét képező tagintézményi keret felett külön fejezetben foglalt feltételekkel rendelkezik.
- s) A köznevelési intézmény képviselőjére a hatáskörébe tartozó ügyekben az tagintézmény vezetője, az igazgató jogosult.
- t) Javaslatot tesz a hozzá kapcsolódó munkavállalók elismerésére, fegyelmező intézkedésre.
- u) Gyakorolja az egyetértési jogot a tagintézmény alapfeladatára létesített munkakörre benyújtott pályázat elbírálásakor.
- v) Közreműködik a pedagógusok továbbképzési programjának, valamint beiskolázási tervének elkészítésében, a teljesítés nyilvántartásában, a gyakornoki rendszer működtetésében.
- z) Felel a pedagógusok helyi továbbképzésének megszervezéséért.

Dönt

- tagintézményi keretek között a tanulók felvételével, a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdésekben, a jogszabályban meghatározottak szerint végzi tanügyigazgatási, illetőleg más, törvényben előírt kötelezettségeit.

Gazdálkodás, pénzkezelés, egyéb feladatok

Felelős

- az intézményegység feladati ellátásához a vagyonezelésében használatába adott vagyon rendeltetészerű igénybevételeért,
- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért.
- A tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítésekor az abban való közreműködésért, annak teljességéért és hitelességéért,
- Végzi a gazdálkodás területén a vezetők részére előírt, valamint a munka- és tűzvédelmi és HACCP szabályzatban előírt ellenőrzéseket. Felelősséggel közreműködik a biztonságos és egészséges munkafeltételek megteremtésében.
- Az eredményes gazdálkodás érdekében közreműködik az éves költségvetés tervezésében és annak teljesülésében.
- Felel a tagintézményi szintű karbantartó, állagmegóvó, felújítási feladatok feltárásáért és a helyi karbantartók segítségével történő elvégzéséért, vagy a TMK, ill. külső kivitelező bevonása esetén a végrehajtás ellenőrzéséért.
- Felügyeli a titkárság tevékenységét és az oda beosztott munkatársakat (titkár, iskolatitkár, tanuló-nyilvántartó, gazdasági ügyintéző).
- Felel a nemdohányzók védelmére előírt feltételek biztosításáért.
- Felel a döntések, állásfoglalások végrehajtásának megszervezéséért, ellenőrzéséért.

Az igazgató egyszemélyi felelősségéről jogszabály rendelkezik. Kiemelten felelős az alábbiakért

- a szakszerű és törvényes működésért,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munkáért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért,
- a nevelő- és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek egészségügyi vizsgálatainak ellátásáért.

Az igazgatói fogadó nap

A tanév rendjében meghatározott napon és időben. Ettől eltérően előzetes egyeztetés alapján.

AZ ISKOLA VEZETŐSÉGE

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el. Az iskola vezetését az igazgató, valamint közvetlen munkatársai alkotják.

Az igazgató közvetlen munkatársai a következő vezető beosztású dolgozók:

- Nevelési igazgatóhelyettes
- Szakmai igazgatóhelyettes

- Általános igazgatóhelyettes
- Gyakorlati oktatásvezető

Az igazgató-helyettesek, kinevezésük

Személyére a tagiskola vezetője tesz javaslatot. Határozott idejű, 5 tanévre szóló vezetői megbízását – a nevelőtestület és a tagiskola-igazgató véleményének kikérése után – az intézmény főigazgatója adja, aki az általános szabályozás szerint gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

Helyettes csak az iskola határozatlan időre kinevezett pedagógusa, illetve gazdasági dolgozója lehet, aki a törvényben meghatározott felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel, továbbá legalább öt év szakmai gyakorlattal rendelkezik.

Az igazgató-helyettesi megbízás határozott időre, de legfeljebb az igazgatói megbízás lejártáig szól. A megbízás ismételhető, megújítható.

A vezetői feladatok megosztása

Az igazgató-helyettesek munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzik. Feladataikat a munkaközösség-vezetők közreműködésével látják el. Az igazgatóhelyettesek részletes feladataikat, hatás-, és felelősségi köreiket a munkaköri leírásaik tartalmazzák.

A szakképzési igazgatóhelyettes fő feladatai:

- a szakképzés jogszabályoknak megfelelő megszervezése és irányítása
- a gyakorlati képzőhelyek biztosítása, az iskolai és külső gyakorlati képzés ellenőrzése
- a szakképzés tárgyi feltételeinek biztosítása a közbeszerzési szabályzatnak megfelelően
- az iskolai létesítmények, eszközök gazdaságos, költséghatékony működtetése
- az oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a felnőttképzés irányítása

A nevelési igazgató-helyettes fő feladatai:

- az oktatási-nevelési munka megszervezése, irányítása
- a kollégiumi élet szakszerű irányítása
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok koordinálása
- a gyermekek egészségügyi vizsgálatainak ellátásáért

A pedagógusok munkáját a szakképzési-, valamint a nevelési igazgató-helyettesek irányítják az igazgató útmutatásai alapján.

Az intézmény kibővített vezetőségéhez tartoznak a munkaközösségek vezetői is, akiket a munkaközösség tagjai választanak meg. A munkaközösség vezetőjének személyére az iskola vezetősége javaslatot tehet.

A munkaközösségek vezetői az igazgató-helyettesek útmutatásai alapján a munkaközösségek

munkáját közvetlenül irányítják, tervezik, szervezik, ellenőrzik és értékelik.

Ellenőrzéseikről, tapasztalataikról beszámolnak közvetlen vezetőjüknek, fokozott jelentőségű ügyekben az igazgatónak.

A vezetők kapcsolattartása

Az igazgató és a helyettesek kapcsolattartása folyamatos. A vezetőség rendszeresen ülésezik és megtárgyalja az aktuális feladatokat. Az üléseket az igazgató készíti elő és vezeti, melyről emlékeztető készül.

Rendkívüli vezetőségi értekezletet az igazgató az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

A vezetőségi ülésekre az iskola bármely dolgozója, az üzemi tanács, valamint a reprezentatív szakszervezet képviselői, továbbá a diákönkormányzat és a szülői szervezet képviselői meghívhatók.

A vezetők között a kapcsolattartás közvetlen, rendszeres és kölcsönös.

A gyakorlati oktatásvezető köteles minden rendkívüli eseményről (károkozás, baleset, verekedés, bűncselekmény, rendőri intézkedés, stb.) az igazgatót haladéktalanul értesíteni.

A helyettesek a vezetőségi értekezleteken kötelesek beszámolni a munkájukról, munkaterületükön történt minden eseményről, a dolgozói hiányzásokról.

A vezetők helyettesítési rendje

Az igazgató távolléte esetén helyettesítését a halaszthatatlan ügyekben teljes felelősséggel és jogkörrel a szakképzési igazgatóhelyettes, annak távolléte esetén a nevelési igazgatóhelyettes, annak távolléte esetén az általános igazgató helyettes látja el.

Az igazgató előre tervezett tartós távolléte (két hétnél hosszabb időszak) esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlásáról írásban intézkedik.

Az órarend szerinti elméleti oktatás ideje alatt az iskola valamelyik vezetőségi tagjának az iskolában kell tartózkodnia.

Helyettesített	Helyettesítő
igazgató	1. szakmai igazgatóhelyettes 2. nevelési igazgatóhelyettes 3. általános igazgatóhelyettes
szakmai igazgatóhelyettes	1. nevelési igazgatóhelyettes 2. igazgató 3. általános igazgatóhelyettes
nevelési igazgatóhelyettes	1. szakmai igazgatóhelyettes 2. igazgató 3. általános igazgatóhelyettes
általános igazgatóhelyettes	1. szakmai igazgatóhelyettes 2. nevelési igazgatóhelyettes 3. igazgató

AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATA EGYMÁSSAL ÉS A VEZETÉSSSEL

AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEI

Az iskolaközösséget az iskola dolgozói, tanulói – beleértve a kollégista diákokat is – valamint diákjaink szüleinek közösségei alkotják.

Az iskolaközösség tagjai („A nevelők közösségei”, „A szülők közösségei”, „A tanulók közösségei”) érdekeiket, jogosítványukat „Az iskola közösségeinek kapcsolattartása” cím alatt leírt módon érvényesíthetik.

Az iskola alkalmazottai és közösségeik

Az iskola dolgozói a Munka Törvénykönyve szerinti alkalmazottak, akik oktató-nevelő, oktató-nevelő munkát közvetlenül vagy közvetetten segítő munkát végez és az intézménnyel foglalkoztatott jogviszonyban áll. Munkájukat munkaköri leírások alapján végzik. A pedagógus munkaköri leírásának mintája az SZMSZ mellékletét képezi.

Az alkalmazotti közösségeket és azok képviselőit a jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

A nevelőtestület

A nevelőtestület az iskola intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, gazdasági vezetője, valamint az oktató-, nevelőmunkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozója.

A nevelőtestület a jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig egyetértési, véleményező és javaslattévő és részvételi jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó (elsősorban az iskola külső kapcsolatait érintő) ügyeket – a szervezeti és működési szabályzat, a pedagógiai program, a házirend, az intézményi minőségirányítási program elfogadásának kivételével – átruházhatja a nevelőtestület egy vagy több tagjára, azzal a kikötéssel, hogy a feladattal megbízott személy beszámolási kötelezettséggel tartozik a nevelőtestületnek.

A tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- alakuló értekeztet
- tanévnyitó értekeztet
- félévi értekeztet
- tanévzáró értekeztet
- félévi és év végi (2 db) osztályozó értekeztet
- legalább évi két alkalommal nevelési értekeztet

A nevelési értekezletek összehívásáért és lebonyolításáért a nevelési igazgató helyettes a felelős. A többi értekeztet összehívása és lebonyolítása az igazgató feladata.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 25%-a kéri, illetve ha az iskola igazgatója vagy vezetősége ezt indokoltnak tartja.

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több, mint 50 %-a jelen van.
- A nevelőtestület döntéseit - ha erről magasabb jogszabály ill. az SzMSz másként nem rendelkezik - nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén az igazgató szavazata dönt.

A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület bármely tagjának kérésére – titkos szavazással is dönthet vagy véleményt nyilváníthat.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni.

A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor, ha az aktuális feladatok miatt csak a nevelőtestület egy része (többnyire az azonos beosztásban dolgozók) vesz részt egy-egy értekezleten.

Ilyen értekezlet lehet:

- egy osztályban tanítók értekezlete
- munkaközösségi értekezlet
- osztályfőnökök értekezlete
- kollégiumi értekezlet
- nevelési értekezlet
- tanfolyami oktatók értekezlete

A szakmai munkaközösségek

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

Kollégiumi munkaközösség:

Tagjai:

- Kollégiumvezető
- Kollégiumi nevelőtanárok

Osztályfőnöki munkaközösség:

Tagjai:

- Nevelési igazgatóhelyettes
- Osztályfőnöki munkaközösség-vezető
- Osztályfőnökök

Természettudományos munkaközösség:

Tagjai:

- Nevelési igazgatóhelyettes
- Közismereti természettudományos tárgyakat oktató pedagógusok
- Természettudományos munkaközösség-vezető

Humán munkaközösség:

Tagjai:

- Nevelési igazgatóhelyettes
- Közismereti humán tárgyakat oktató pedagógusok
- Humán munkaközösség-vezető

Idegen nyelvi munkaközösség:

Tagjai:

- Nevelési igazgatóhelyettes
- Idegen nyelv tárgyakat oktató pedagógusok
- Idegen nyelvi munkaközösség-vezető

Testnevelés munkaközösség:

Tagjai:

- Nevelési igazgatóhelyettes
- Testnevelés tárgyat oktató pedagógusok
- Testnevelés munkaközösség-vezető

Belügyi-logisztikai munkaközösség:

Tagjai:

- Szakmai igazgatóhelyettes
- Szakmai tárgyakat oktató szaktanárok, szakoktatók
- Belügyi-logisztikai munkaközösség-vezető

Informatikai és elektronikai munkaközösség:

Tagjai:

Szakmai igazgatóhelyettes

Szakmai tárgyakat oktató szaktanárok, szakoktatók

Informatikai és elektronikai munkaközösség-vezető

Gépész munkaközösség:

Tagjai:

- Szakmai igazgatóhelyettes
- Szakmai tárgyakat oktató szaktanárok, szakoktatók
- Gépész munkaközösség-vezető

A munkaközösségek a „nevelőtestület” cím alatt felsorolt jogkörökkel rendelkeznek.

A munkaközösségek feladatai a szakterületükön belül:

- szakmai, módszertani kérdésekben segítik az iskola munkáját
- részt vesznek az iskolai oktató-nevelő munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés)
- egységes mérési, értékelési követelményrendszert alakítanak ki
- a tanulók ismeretszintjének folyamatos mérése, értékelése az egységes követelményrendszer alapján
- pályázatok, tanulmányi-, sport-, és kulturális versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása
- hazai és nemzetközi pályázatokon részvétel, pályázatok készítése és megvalósítása
- tanulók versenyekre való felkészítése, kísérése
- szervezik a pedagógusok továbbkésztését, segítséget nyújtanak a nevelők önképzéséhez
- összeállítják az érettségi-, és szakmai képesítő vizsgák helyben készítenő tételsorait, ezeket értékelik
- javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására
- segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját
- megválasztják a munkaközösség vezetőjét, melyben az iskola igazgatójának egyetértési jogköre van
- segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések, beszámolók elkészítéséhez

Minden munkaközösség az iskola pedagógiai programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított 1 évre szóló munkaterv szerint tevékenykedik.

A munkaközösségek munkáját a munkaközösség-vezetők irányítják.

Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy a vezetőség döntése alapján.

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot a vezetőség hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet.

Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízta meg.

A szabadidő hasznos eltöltésére irányuló szervezői feladatok ellátására az igazgató bízta meg a nevelőtestület egy-, vagy több tagját.

A TANULÓK KÖZÖSSÉGEI

Osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, legalább egy tanévre alakult oktatásszervezési egység, amely meghatározott közös pedagógiai feladat végrehajtása céljából alakult. Az osztályközösség élén – mint pedagógusvezető – az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízta meg a vezetőség javaslata alapján. Az osztályfőnökök tevékenységüket munkaköri leírás alapján végzik.

Kollégiumi csoport

A kollégiumban a diákok tanulócsoportokat alkotnak, melynek élén az igazgató által megbízott kollégiumi nevelőtanár áll. A kollégiumi nevelőtanár tevékenységét munkaköri leírás alapján végzi.

Gyakorlati csoport

A gyakorlati képzés során az azonos témakörök vagy feladatrészek elsajátítására létrehozott tanulói közösség.

Diákkörök

A tanulók közös tevékenységük megszervezésére az iskola pedagógiai programjának céljaival nem ütköző diákköröket hozhatnak létre, melynek meghirdetését, szervezését, működtetését a diákok végzik.

Az a diákkör, amely az iskola területén kíván működni, működésének engedélyezéséhez kérvényt nyújt be az igazgatóhoz az alábbiak szerint:

- A diákkör célja
- A diákkör tagjainak neve, osztálya
- Az intézményben tartózkodás rendjét. (idő, helység)
- A diákkör választott felelős vezetőjének nevét és osztályát.

Az igazgató a diákkör céljától és tagjainak magatartásától függően engedélyezi az iskola épületének házirend szerinti használatát. Az intézményben működő diákkörök működését az illetékes helyettes felügyeli.

Diákönkormányzat

A tanulók, a tanulóközösségek és diákkörök érdekeinek képviselőjét az iskolai diákönkormányzat látja el.

Az iskolai, (kollégiumi) diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelőtanár támogatásával a diákönkormányzat elnöke érvényesíti. Javaslattétel,

véleményezés előtt azonban az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét ki kell kérnie.

Az iskolai, (kollégiumi) diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik, melyek a következők:

A diákönkormányzat véleményezési és javaslattételi joggal rendelkezik az intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol a következőkben

- a házirend elfogadásakor és módosításakor,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,

A diákönkormányzat döntési jogköre kiterjed:

- saját működésére és hatásköre gyakorlására,
- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználására,
- egy tanítás nélküli munkanap programjára,
- tájékoztatási rendszerének létrehozására és működtetésére,
- vezetőinek, munkatársainak megbízására.

Az iskolai, (kollégiumi) diákönkormányzat tevékenységét a saját maga alkotta szervezeti és működési szabályzat szerint folytatja.

Az iskolai, (kollégiumi) diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt a pedagógusok javaslatai alapján a nevelőtestület és az iskolai diákönkormányzat vezetőségének egyetértésével az igazgató bízza meg.

Évente legalább 2 alkalommal össze kell hívni az iskolai diákközgyűlést, melyen a tanulókat tájékoztatni kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkaterről. A diákközgyűlés összehívásáért a diákönkormányzatot segítő nevelőtanár felelős.

Az iskolai, (kollégiumi) diákönkormányzat üléseit előre egyeztetett időpontokban többnyire az iskola 20-as tantermében tartja.

A működéséhez szükséges infrastruktúra az iskola titkárságán (számítógép, nyomtató, telefon, iskolarádió, fénymásoló, internet hozzáférés) térítésmentesen biztosított.

A SZÜLŐK KÖZÖSSÉGEI

Az iskolában szülői munkaközösség működik.

Az iskola szülői közösségébe minden osztályból két szülő kerül kiválasztásra, akik képviselik a szülők és a diákok érdekeit.

Az iskolai szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, a házirend, valamint a tanév munkarendjét illetően. Javaslattételi joguk az iskolai élet minden területére kiterjed.

Az osztályok szülői munkaközösségét az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják. A kollégium szülői munkaközösségét a kollégista tanulók szülei alkotják.

Az osztályok és a kollégium szülői munkaközösségei a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják:

- elnök
- elnökhelyettes

Az osztályok szülői munkaközösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a választott SZMK elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttatják el az iskola vezetéséhez.

Az iskolai szülői munkaközösség legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai SZMK választmánya. Az iskolai SZMK választmányának munkájában az osztályok, illetve a kollégium szülői munkaközösségeinek elnökei, elnökhelyettesei vehetnek részt.

Az iskolai SZMK választmánya a szülők javaslatai alapján megválasztja az iskolai SZMK alábbi tisztségviselőit:

- elnök
- elnökhelyettes

Az iskolai SZMK elnöke az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével, illetve a nevelési igazgatóhelyetttessel tart kapcsolatot.

Az iskolai SZMK választmánya akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint 50 %-a jelen van, döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Amennyiben az SZMK választmánya nem határozatképes, vagy a körülmények ezt indokolják, úgy az egyes kérdésekben elektronikus úton is lehet szavazni.

Az iskolai SZMK választmányát vagy szülői munkaközösségét az iskola igazgatójának tanévenként legalább 1 alkalommal össze kell hívnia, és itt tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

Az iskolai szülői munkaközösséget az alábbi jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit
- kialakítja saját működési rendjét,
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét
- képviseli a szülőket az oktatási, illetve köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében.
- Véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet szülőkkel és tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEINEK KAPCSOLATTARTÁSA

A vezetők közti kapcsolattartás rendje

A kapcsolattartás folyamatos fenntartása céljából az igazgató a szorgalmi időben a tanév munkarendjében meghatározott napokon vezetői értekezletet tart, melyen az aktuális feladatokat, a szervezeti egységek közti kapcsolattartást, munkamegosztást szabályozza.

Az igazgató akadályoztatása esetén az értekezlet vezetése a helyettesítési rend szerint történik.

A napi adminisztratív feladatok gördülékeny ellátásának megszervezése az igazgató vagy távolléte esetén a helyettesek feladata.

Az igazgató-helyettesek a szorgalmi időben legalább kétheti rendszerességgel tartanak megbeszélést a hozzájuk tartozó munkaközösség-vezetőknek, kollégiumvezetőnek, műszaki vezetőnek, akik szükség szerinti gyakorisággal, de legalább havonta tájékoztatják a tanárokat, oktatókat, beosztottakat az iskolai eseményekről és a feladatokról.

Az értekezletekről minden alkalommal emlékeztető készül.

A VEZETŐSÉG ÉS AZ ÉRDEKKÉPVISELETEK KAPCSOLATTARTÁSA

Az üzemi tanács megalakulása esetén az üzemi tanács elnöke az iskola igazgatójával együttműködési megállapodást köt. Ebben rögzítik a kapcsolattartás, az együttműködés, illetve az érdekegyeztetések módját, eljárási rendjét.

Az iskola vezetősége, a nevelőtestület és közösségeinek kapcsolattartása

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők, kollégiumvezető segítségével valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

- a vezetőség ülései
- a különböző értekezletek és megbeszélések
- belső levelezőrendszer

Ezen fórumok időpontját az évenként elkészülő iskolai munkaterv határozza meg.

Az iskola vezetősége az aktuális feladatokról a tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblán, belső hálózaton, honlapon vagy írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.

Az igazgató-helyettesek, a munkaközösség-vezetők, kollégiumvezető, műszaki vezető köteles:

- az egyes értekezletek után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó kollégákat az értekezletek döntéseiről, határozatairól.
- az irányításuk alá tartozó kollégák kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az iskolavezetőség felé.

Az iskola dolgozói kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy munkaköri vezetőjük útján közölhetik az iskola vezetőségével.

Az iskola vezetőinek, pedagógusainak kapcsolattartása a tanulók közösségeivel

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról tájékoztatást ad:

- az igazgató az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén vagy a diákközgyűlésen évente legalább 2 alkalommal,
- a diákönkormányzatot segítő pedagógus az iskola folyosóján elhelyezett hirdetőtáblán keresztül, az iskola honlapján, körlevélben,
- az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon tájékoztatják a tanulókat.

- a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban, illetve az elektronikus naplón keresztül a tanulót egyéni haladásáról.

Fenti általános információkat a tanulók és szüleik az iskola honlapján megtekinthetik. A diák a saját előmenetelével, illetve magatartásával kapcsolatos információkhoz az elektronikus napló megtekintésével is hozzájuthat.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola vezetésével, nevelőtestületével vagy a szülői szervezettel.

A nevelők és a szülők

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról az igazgató a következő módon tájékoztatja a szülőket:

- a szülői munkaközösség választmányi ülésén
- az iskola folyosóján elhelyezett hirdetőtáblán
- az iskola honlapján (www.blathy-tata.hu)

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról az osztályfőnökök a következő módon tájékoztatják a szülőket:

- szülői értekezleten
- ellenőrző könyvben
- az iskola honlapján (www.blathy-tata.hu)
- e-mailben

A tanulók egyéni haladásával, hiányásaival kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak (tanköteles korú tanuló esetében):

- szülői értekezletek
- fogadóórák
- nyílt napok
- írásbeli tájékoztatók az ellenőrző könyvben vagy e-mailben
- a szülő levélben történő megkeresése
- elektronikus napló
- telefon

A tájékoztatás tényét a dátum, idő, téma pontos körülírásával az elektronikus naplóban rögzíteni kell!

A szülői értekezletek és fogadóórák idejét az iskolai munkaterv tartalmazza, melyet az iskola honlapján nyilvánosságra hozunk. Lehetőség szerint a szülőt e-mailben is tájékoztatjuk az eseményről.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az iskola vezetésével, nevelőtestületével vagy az iskolaszékkel.

AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE

A TANÉV HELYI RENDJE

A tanév általános rendjéről az oktatásért felelős miniszter évenként rendelkezik.

A tanév helyi rendjét, programjait és a programok tervezett helyét és időpontjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti munkatervben az érintett közösségek véleményének figyelembe vételével.

A tanév helyi rendjét a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményezése után a nevelőtestület fogadja el és az iskola honlapján közzé teszi.

A tanév helyi rendjét, házirendjét, valamint a tűz-, és balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőökkel.

Az iskola munkarendje

Az iskola épületei tanítási időben hétfőtől csütörtökig 6.30-tól 20.00-ig tartanak nyitva. Az iskolát szombaton, vasárnap és egyéb munkaszüneti napokon – az iskola igazgatója által engedélyezett rendezvények illetve foglalkozások kivételével – zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az iskola igazgatója adhat engedélyt írásbeli eseti kérelem, illetve iskolai rendezvény alapján.

Az iskola a tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva, melyet az iskola honlapján a szünet kezdetekor nyilvánosságra kell hozni.

A tanítás rendje

Tanítási nap az a nap, amikor az egyes osztályokban a tanítási órák, továbbá az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás, így különösen a tanulmányi kirándulás, környezeti nevelési program, a kulturális, sportrendezvény megtartására fordított nap, ha a foglalkozási órák száma eléri a hármat.

Az iskola a tanulók érdeklődése, igénye szerint nem kötelező (választható) tanórai foglalkozásokat szervez, felzárkóztatás, fejlesztés, tehetséggondozás, konzultáció, speciális, illetve kiegészítő ismeretek átadása céljából (a továbbiakban: nem kötelező tanórai foglalkozás).

A heti időkeret az egyes évfolyamok, osztályok, tanítási év közben a tanítási hetek között átcsoportosítható. Az iskola a nem kötelező tanórai foglalkozások megtartásához rendelkezésre álló időkeretet a tanórán kívüli foglalkozások megtartásához és az osztálybontáshoz is igénybe veheti. Az ebben a bekezdésben meghatározott időkeretből az iskolában igénybe vehető osztályonként heti egy óra az osztály közösségi programjának és a tanulókkal való egyéni törődés feladatainak megoldásához.

A TANÍTÁSI ÓRÁK RENDJE

A napi tanítási idő általában 7 óra 30 perctől kezdődik az órarendi beosztás szerint.

Az elméleti oktatást délután 17.⁴⁰ óráig be kell fejezni.

Az oktatás és a nevelés az óraterveknek megfelelően, a tantárgyfelosztással összhangban levő órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tanterekben.

A tanítási órák időtartama: 45 perc.

Az első tanítási óra reggel 7 óra 30 perc előtt nem kezdődhet.

A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató és a vezetőhelyettesek tehetnek. A tanítási órák tanulókra vonatkozó szabályait a házirend tartalmazza.

A csengetési rend

ÓRA	IDŐTARTAM	ÓRÁT KÖVETŐ SZÜNET
1. óra	08:00 - 08.45	5 perc
2. óra	08:50 - 09:35	10 perc
3. óra	09:45 - 10:30	10 perc
4. óra	10:40 - 11:25	10 perc
5. óra	11:35 - 12:20	10 perc
6. óra	12:30 - 13:15	5 perc
7. óra	13:20 - 14:05	20 perc
8. óra	14:25 - 15:05	5 perc
9. óra	15:10 - 15:50	5perc
10. óra	15:55 - 16:35	

Az óráközi szünetek rendje

Az óráközi szünetek időtartama 5-10 illetve 20 perc, a feltüntetett csengetési rend szerint.

Pedagógus felügyelete nélkül a tanuló nem tartózkodhat a termekben!

Minden szünet ideje alatt - a tanulók egészsége érdekében - a tanterekben szellőztetni kell. Az óráközi szünetet a tanulók – egészségük érdekében – lehetőség szerint a belső udvaron töltsék vigyázva saját és társaik testi épségére! A 20 perces óráközi szünet étkezési időt is jelentenek. A dupla órák az igazgatóhelyettes engedélyével - az óráközi szünet eltolásával - tarthatók, de a pedagógus köteles felügyeletet biztosítani a kicsöngetésig.

A GYAKORLATI OKTATÁS RENDJE

A tanulók szakmai gyakorlati oktatása iskolai tanműhelyben, vagy külső képző helyeken folyhat.

Külső képzőnél a gyakorlati képzés a szakképzésről szóló törvényben, illetve annak végrehajtási rendeletében meghatározott feltételek szerint együttműködési megállapodás vagy tanulószerveződés alapján folyhat.

A gyakorlati foglalkozások reggel 6 óra és este 22 óra időintervallumon belül szervezhetők úgy, hogy az egy napra szervezett gyakorlati órák száma nagykorú tanuló esetében a 8 órát, míg kiskorú tanuló esetében a 7 órát nem haladhatja meg. A gyakorlati foglalkozások 60 perces órákból állnak.

A gyakorlati foglalkozások lebonyolítása során mind az iskolai tanműhelyben, mind a külső képzőhelyeken az oktatóknak biztosítani kell a megfelelő tűz-, balesetvédelmi-, és munkavédelmi feltételeket, valamint az ezekre való oktatásokat. Az oktatások hiányából, illetve a szabályok be nem tartásából származó mindennemű felelősség az oktatót terheli.

AZ INTÉZMÉNYI FELÜGYELET RENDSZABÁLYAI

Az iskolában a tanítási és gyakorlati idő alatt tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat! Erről az ügyeletes tanár, illetve a foglalkozást tartó pedagógus gondoskodik.

Az órarend szerinti kötelező tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulókra a tanórát vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyel. Az óráközi szünetekben, valamint közvetlenül a tanítási idő előtt és után a tanulók felügyeletét az ügyeleti rend szerint beosztott ügyeletes pedagógusok látják el.

Az intézmény évente ügyeleti rendet határoz meg az órarend függvényében. Az ügyeleti rend beosztásáért és ellenőrzéséért a feladattal megbízott nevelési igazgatóhelyettes a felelős. Az ügyeletre beosztott, vagy az ügyeletes helyettesítésére kijelölt pedagógus felelős az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért. Az ügyeletes pedagógus feladatait az ügyeleti rend tartalmazza.

Az utolsó órát tartó pedagógus az osztály tanulóit az iskolából történő távozásukig felügyeli.

Tanulói ügyeleti rendszer segíti az ügyeletes pedagógusok munkáját, melynek szabályai a házirendben találhatóak.

Az intézményi felügyelet egyéb szabályait az ügyeleti rend tartalmazza.

A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS SZABÁLYAI

A súlyos, vagy ismétlődő fegyelemsértés, tanórák munkájának zavarásáért a tanulóval szemben fegyelmi eljárás kezdeményezhető.

- A fegyelmi vétség súlyának, a tanuló korábbi fegyelmi vétségeinek figyelembe vételével az elsődleges fegyelmi szankciókat a szaktanárok és az osztályfőnök alkalmazzák fegyelmi eljárás lefolytatásának mellőzésével.

- A fegyelmi vétség súlya, ismétlődése vagy újabb vétségek esetén a tanuló körülményeinek mérlegelésével az igazgató saját hatáskörben fegyelmező intézkedést hozhat, melynek mértéke nem haladhatja meg a szigorú megrovást.
- A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás (a továbbiakban: egyeztető eljárás) előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.
- Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha nem ért egyet az egyeztető eljárás lefolytatásával. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá, ha a bejelentés iskolába, kollégiumba történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.
- 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.
- 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, tanulószervezős esetén a területileg illetékes gazdasági kamarát értesíteni kell, a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a gazdálkodó szervezet vagy a területileg illetékes gazdasági kamara képviselője szabályszerű értesítés ellenére, valamint a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.
- A fegyelmi eljárást - a megindításától számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni.
- A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.
- a Fegyelmi büntetések
 - megrovás
 - szigorú megrovás
 - meghatározott kedvezmények csökkentése, megvonása
 - párhuzamos osztályba áthelyezés

- áthelyezés másik iskolába
- eltiltás a tanév folytatásától
- kizárás az iskolából

AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT ÉS A PAPIRALAPÚ DOKUMENTUMOK HITELESÍTÉSÉNEK ÉS TÁROLÁSÁNAK RENDJE

Az intézmény működése körében elektronikusan és papír alapon keletkeznek dokumentumok. Ezek tárolására papír alapon és elektronikusan kerül sor. Az elektronikus rendszer üzembiztos működésének biztosítása minden felhasználónak érdeke. Ezért minden felhasználónak kötelessége az eszközök rendeltetésszerű használata, állagának megóvása, továbbá a rendelkezésére bocsátott felhasználónév és jelszó titkosságának megőrzése.

A papíralapú dokumentumok kezelésére vonatkozó előírásokat az ügyiratkezelési szabályzat tartalmazza. Ebben a szabályzatban van meghatározva az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje is.

Az elektronikus úton keletkezett dokumentumok a keltezés megjelölésével kinyomtatásra kerülnek. Ezt követően a kiadmányozásra jogosult által aláírva, lebélyegezve az elektronikus iktatórendszerből származó iktatószámmal ellátva a hatályos irattárolási előírásoknak megfelelően irattárazni kell.

Az irattárazással egyidejűleg a dokumentum digitalizált változatát az iktatórendszerben is rögzíteni kell.

A papír alapú irattárazás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért és megtartatásáért az igazgató felel.

Az elektronikus napló

Az iskolában a jogszabályban előírt nyilvántartásokat az alkalmazottak, a tanulók és szülei adatairól, továbbá az oktatással kapcsolatos nyilvántartásokat (*tantárgyfelosztás, órarend, haladási napló, tanulmányi eredmények, stb.*) az elektronikus napló tartalmazza. Az elektronikus napló az oktatásért felelős miniszter által akkreditált program, melyet a fejlesztő szavatol.

Az elektronikus naplóban feladatai vannak az iskolatitkárnak, a kollégiumi titkárnak, a szaktanároknak, osztályfőnököknek, gyakorlati oktatóknak, a gazdasági hivatalnak, valamint az intézmény vezetésének. Ezért eltérő jogosultságokkal, de minden érintett dolgozónak hozzáférési jogot kell biztosítani.

Jogok és kötelezettségek az elektronikus naplóban

Teljes körű jogosultsággal az elektronikus napló teljes adatbázisához hozzáférése van

- az intézmény vezetője
- a rendszergazdának az adatbázis karbantartása, állandó üzembiztonságának érdekében.

Részleges jogosultsággal rendelkezik az elektronikus naplóban:

- iskolatitkár
- tanárok, oktatók, osztályfőnökök, kollégiumi nevelők

- szülők, tanulók

Kötelezettségek az elektronikus naplóban

Intézményvezető:

- ellenőrzési feladatok,
- statisztikai adatgyűjtési, rendszerezési feladatok,
- személyi kérdésekkel kapcsolatos feladatok ellátása

Iskolatitkár:

- tanulók adatainak rögzítése, aktualizálása
- szülők adatainak rögzítése, aktualizálása

Gazdasági dolgozók:

- Alkalmazottak adatainak rögzítése, aktualizálása

Tanárok, oktatók, osztályfőnökök:

- tanórai adatok rögzítése
- a napló haladási, hiányzási, értékelési részének vezetése
- a tanulók dicséretének, elmarasztalásának rögzítése
- a tanulói adatokban bekövetkezett változások nyomon követése és átvezettetése
- a szülői adatokban bekövetkezett változások nyomon követése és átvezettetése

Szülők:

- kiskorú tanulóink szülei a tanév elején felhasználói nevet és jelszót kapnak, mellyel kizárólag saját gyermekük naplóbejegyzéseit tekinthetik meg.

Tanulók:

- a tanév elején felhasználói nevet és jelszót kapnak, mellyel kizárólag saját naplóbejegyzéseiket tekinthetik meg.

Rendszergazda:

- az elektronikus napló informatikai rendszerének teljes felügyelete
- a tanulók osztályokba, csoportokba rendezése
- a tantárgyfelosztás, órarend bevitele
- új pedagógusokkal a program kezelésének megismertetése
- a kapcsolattartás a szoftverfejlesztőkkel
- biztonsági mentések készítése, problémák kezelése
- a változások követése, átvezetése
- az adminisztrációs mulasztások kiszűrése, az intézményvezetés tájékoztatása ezekről
- az elektronikus napló iskolai hálózaton (wifi és vezetékes) való zavarmentes működésének biztosítása, a felmerülő problémák megoldása a hálózat karbantartása

Az elektronikus napló működtetésével kapcsolatos konkrét feladatok és határidők:

Feladat	Határidő	Felelős
Év eleji feladatok:		
Új tanulók adatainak rögzítése a rendszerben	augusztus 31.	iskolaittkár, rendszergazda
Javítóvizsgák eredményeinek rögzítése	augusztus 31.	igazgatóhelyettesek
Tanulók felsőbb évfolyamba léptetése		
Osztályok, csoportok névsorának rögzítése	augusztus 31.	igazgatóhelyettesek
Tantárgyfelosztás rögzítése	augusztus 31.	igazgató, rendszergazda
Nyári gyakorlatok teljesítésének igazolása	szeptember 5.	szakképzési igazgatóhelyettes
Előző tanév végleges archiválása, szükséges állományok kinyomtatása	szeptember 10	igazgató, rendszergazda
Órarend rögzítése	szeptember 10.	osztályfőnökök, rendszergazda
Tanulói adatok ellenőrzése, aktualizálása	szeptember 15.	osztályfőnökök, rendszergazda
Osztályok és csoportok véglegesítése	szeptember 15.	rendszergazda
Törzslapok nyomtatása	szeptember 30.	iskolaittkár
Évközi feladatok:		
Adatváltozások rögzítése	folyamatos, a bejelentést követő 5 munkanap	igazgatóhelyettesek
Haladási napló vezetése	folyamatos	szaktanárok
Értékelési napló vezetése	folyamatos	szaktanárok
Helyettesítések szervezése, vezetése	folyamatos	igazgatóhelyettesek
Hiányzási napló vezetése	folyamatos	osztályfőnökök
Közösségi szolgálat rögzítése	folyamatos	osztályfőnökök, igazgatóhelyettesek
Heti biztonsági másolat		rendszergazda
Havi mentés		rendszergazda
Naplók ellenőrzése	folyamatos, havi rendszerességgel	igazgató, igazgatóhelyettesek
A félév és az évvég feladatai		
Magatartási és szorgalmi értékelés rögzítése	osztályozó értekezlet napja	osztályfőnök
Javasolt érdemjegyek rögzítése	osztályozó értekezlet napja	szaktanárok
Naplók záradékolása	tanévzáró értekezletet követő munkanap	osztályfőnök
Szorgalmi időszak mentése	Tanévzáró értekezletet követő 2. munkanap	rendszergazda
Szakmai és érettségi vizsgák eredményeinek rögzítése	vizsgaidőszak végét követő hét vége	vizgabizottsági jegyzők
Biztonsági mentés készítése	vizsgaidőszak végét követő 2. hét vége	rendszergazda

Az elektronikus napló minden, az iskola vezetékes vagy WIFI hálózatán keresztül elérhető. Tanárok és dolgozók a nap 24 órájában elérhetők, míg a diákok és szüleik részére délután 14⁰⁰ órától másnap reggel 7⁰⁰ óráig érhető el.

A PEDAGÓGIAI MUNKA RENDJE. A BENNTARTÓZKODÁS RENDJE.

A pedagógiai munka az iskola Pedagógiai Programjában megfogalmazott irányelvek szerint az éves munkatervben meghatározottaknak megfelelően történik.

A pedagógus (tanár, oktató) a csengetési rendnek megfelelően tanítási órája előtt legalább 15 perccel köteles az iskola épületében megjelenni, a tanórához szükséges eszközöket, felszereléseket, dokumentumokat előkészíteni, csengetéskor az órarendben kijelölt osztályteremben megjelenni és a szakma szabályainak megfelelően a tanítást elvégezni.

Akadályoztatása esetén az iskola vezetését haladéktalanul értesíti.

A pedagógiai munka szerves részét képezi a tanórák közti szünetben az ügyeleti teendők ellátása az ügyeleti rendnek megfelelően. Az ügyeleti feladatok nem megfelelő ellátásából adódó mindennemű felelősség – kiemelten a dohányzási tilalom megsértése vagy balesetek – és annak jogkövetkezménye az ügyeletes tanárt terheli.

A tanulók benntartózkodásának rendje

A tanulóknak a foglalkozás előtt 10 perccel a tanítás vagy gyakorlat helyére meg kell érkezni.

Tanulóknak a foglalkozás előtti gyülekezés helye az osztályterem vagy tanműhely előtt a folyosón úgy, hogy a közlekedést ne zavarják; testnevelés óra előtt azon épület portájánál várják a tanárt, ahol az előző órájuk volt. Első óra esetén a testnevelési óra helyszínén. Az épületet elhagyni csak tanár kíséretében, vagy külön osztályfőnöki, illetve igazgató-helyettesi engedéllyel lehet. A testnevelési óráról az órát tartó tanár kíséretével egyenest a következő óra helyszínére kell menniük a diákoknak.

A napi tanítás, illetve tanórán kívüli foglalkozások befejezését követően – annak nyitvatartási idejében – az iskolai könyvtárban, a folyosókon vagy az iskola udvarán tartózkodhatnak a diákok addig, amíg haza tudnak utazni.

A vezetők és tanárok benntartózkodásának rendje

Az iskolai vezetők munkáját úgy kell megszervezni, hogy hétfőtől péntekig 7.00 – 18.00 óráig valamely vezető az iskolában tartózkodjon. Továbbá az iskolai rendezvények ideje alatt a vezetői ügyeletet biztosítani kell.

A tanárok iskolában tartózkodásának rendje órarendjük, illetve egyéb iskolai elfoglaltságuk függvénye. Az intézményben tartózkodásukat a köznevelésről szóló törvény szabályozza. Azonban az iskolába úgy kell megérkeznie, hogy feladatainak (tanítás, ügyelet, stb.) kezdetére a megfelelő helyszínen a szükséges eszközöket előkészítve munkavégzésre készen álljon.

Minden dolgozó az intézményben tartózkodását, illetve az intézményből való kilépését, távozását az elektronikus munkaidő-nyilvántartó rendszerben rögzíteni köteles. Ennek érdekében kártyáját köteles magánál tartani és azt minden olyan esetben használni, amikor nem oktatási-nevelési, illetve hivatalos ügy intézése céljából hagyja el az iskola területét.

Az iskola minden dolgozójának munkaideje a Munka Törvénykönyve által meghatározott munkaidő. Ettől eltérő munkaidő csak írásos megállapodás vagy szerződés alapján lehet. A pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát – a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 62.§ (5) bekezdése szerint – az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni.

A nem pedagógus alkalmazottak benntartózkodási rendje

A nem pedagógus alkalmazottak az adminisztratív, a technikai, a felügyeleti, az asszisztensi valamint a konyhai feladatokat ellátó dolgozók.

Munkaidejük – ha nem rendelkeznek eltérő munkaszerződéssel – a Munka Törvénykönyve által meghatározott munkaidő, melynek napi beosztását munkaköri leírásuk tartalmazza.

Munkahelyére úgy kell megérkeznie, hogy feladatainak teljesítésére a munkaideje kezdetekor, a megfelelő helyszínen a szükséges eszközöket előkészítve készen álljon.

A nem pedagógus alkalmazottakra is vonatkozik, hogy az intézményben tartózkodását, illetve az intézményből való kilépését, távozását az elektronikus munkaidő-nyilvántartó rendszerben az előző pontban leírtak szerint rögzíteni köteleles.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók belépési rendje

Az intézményben idegenek csak hivatalos ügyek intézése céljából tartózkodhatnak. Belépésüket a portás belső telefonon jelzi az érintett ügyintézőnek, illetve a titkárságon, ahol az ügyfelet várják. Egyidejűleg bejegyzni az érkező nevét, azonosításra alkalmas igazolványszámát, lakcímét, az érkezés és távozás dátumát és idejét, valamint a felkeresett dolgozó nevét a látogatási füzetbe.

A kollégiumban a szülők és hozzátartozók a házirendben meghatározottak szerint látogathatják a diákokat.

A konyhán rendszeresen étkező külső vendégek adatait a látogatási füzetbe nem kell bejegyezni.

A KOLLÉGIUM MUNKARENDJE, A TANULÓK FOGADÁSÁNAK RENDJE

A kollégium hétvégén (szombat, vasárnap) és ünnepnapokon csak rendkívüli esemény miatt (pl. iskolai program, versenyre való utazás) tart nyitva diákjaink számára.

A kollégium vasárnap 18⁰⁰ órától várja a tanulókat, akik pénteken 13³⁰ óráig tartózkodhatnak az intézményben. Ezen idő alatt a diákok pedagógiai felügyelete éjjel-nappal folyamatosan biztosított a kollégiumi nevelők és felügyelők beosztása szerint.

A kollégista diákok visszaérkezése a kollégiumba vasárnap 18⁰⁰ és 21⁰⁰ között történik. Az ettől eltérő időpontban történő visszaérkezést a szülőnek előzetesen kell jeleznie a 34/586-563-as telefonszámon a nevelőtanárnál.

A kollégium munkarendjét a napirend, a foglalkozási terv valamint az iskolai és iskolán kívüli sport-, és kulturális programok együttesen határozzák meg.

AZ ISKOLAI TANULÓK JOGÁLLÁSA. JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK

Tanuló

A tanuló (magántanuló) az iskolával tanulói jogviszonyban áll. A tanulói jogviszony felvétel vagy átvétel útján keletkezik. A felvétel és átvétel jelentkezés alapján történik. A felvételtől vagy átvételtől az igazgató dönt.

A tanulói jogviszony

A tanulói jogviszony keletkezésekor, megszűnésekor és szüneteltetésekor a közoktatási, illetve a köznevelési törvény vonatkozó paragrafusai szerint kell eljárni.

A tanulói jogviszonyra vonatkozó belső szabályokat a pedagógiai program tartalmazza.

Magántanuló

A tanuló tanulmányi kötelezettségének magántanulónaként is eleget tehet. A magántanulóvá nyilvánításról a szülő írásbeli kérelme alapján az osztályfőnök és a nevelőtestület véleményének figyelembevételével az igazgató dönt.

A tanulók jogai és kötelezettségei

A tanulók jogait és kötelezettségeit a magasabb jogszabályok alapján készített tanulói házirend tartalmazza.

A házirendet az iskola vezetősége a nevelőtestület bevonásával készíti el.

A tanulói házirendet a nevelőtestület fogadja el.

A házirend elfogadása előtt ki kell kérni a szülői képviselet, valamint a diákönkormányzat véleményét.

A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A belső munka ellenőrzése az iskola vezetésének feladata. Az ellenőrzést éves ellenőrzési terv alapján végzik, melynek tapasztalatairól a tanév végén a nevelőtestület tájékoztatást kap.

Pedagógiai ellenőrzésbe bevonhatók a munkaközösség-vezetők, valamint a vezetésbe nem tartozó, az ellenőrzött kolléga szakirányával azonos szakirányú pedagógusok is.

A kollégium vonatkozásában az ellenőrző tevékenységbe a kollégium-vezetőn kívül a nevelőtanárok is bevonhatók.

A gazdasági ügyekkel kapcsolatos, valamint a pedagógiai munkával összefüggő belső ellenőrzéseket az igazgató megbízása alapján a szakterületek vezetői irányítják a munkaköri leírásaikban meghatározottak szerint.

Az igazgatónak az iskola tevékenységével kapcsolatos minden terület ellenőrzése feladata. Az ellenőrzést végezheti személyesen, vagy megbízás útján.

A TANULÓK ÉRTÉKELÉSÉNEK RENDJE, ELJÁRÁSI SZABÁLYOK

A tanulók értékelésének rendje

A törvény rendelkezik a tankötelezettségről, annak teljesítéséről, a tanulók tudásának, előmenetelének, szorgalmának, magatartásának értékeléséről, az érdemjegyekről és az osztályzatokról.

A pedagógiai program tartalmazza a tanulók értékelésének iskolai szabályait.

Az osztályozó-, a javító-, és az egyéb vizsgák lebonyolításának helyi szabályai

A kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól felmentett tanulók az igazgató által meghatározott időben a nevelőtestület által meghatározott módon adnak számot tudásukról.

A mindennapos iskolába járás alól felmentett (magán) tanuló osztályozó vizsgáját

- első félév zárása előtt
- tavaszi érettségi időszak előtt
- az osztályozó értekezletet követő két héten: június 15 – június 29.
- őszi érettségi időszak előtt teheti le.

Az áthelyezett tanuló osztályozó vizsgáját az átiratkozást követő 2 hónapon belül teheti le.

Az iskola igazgatójának írásos engedélye szükséges ahhoz, hogy az iskola két vagy több évfolyamára megállapított tanulmányi követelményeket a tanuló az előírtnál rövidebb idő alatt is teljesíthesse.

Ha a tanuló egy tanév alatt két tanév tantervi anyagát teljesíti, osztályozó vizsgáját:

- első félév zárása előtt
- tavaszi érettségi időszak előtt
- az osztályozó értekezletet követő két héten: június 15 – június 29.
- őszi érettségi időszak előtt teheti le.

Osztályozó vizsga tehető az őszi vagy a tavaszi vizsgaidőszak első napjáig előrehozott érettségi vizsga céljából.

A tanuló minősítéséről, magasabb évfolyamba lépéséről a nevelőtestület dönt.

Ha a tanuló a tantervi követelményeket szorgalmi időben nem teljesíti, csak akkor léphet magasabb évfolyamba, ha a javítóvizsgán megfelel.

Javítóvizsga a magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint tehető.

Sikertelen javítóvizsga esetén a tanuló tanulmányait csak a tanév megismétlésével folytathatja.

A vizsgázó javítóvizsgát az iskola igazgatója által – az augusztus 15-től augusztus 31-éig terjedő időszakban – meghatározott időpontban tehet. Szakmai gyakorlatból akkor lehet javítóvizsgát tenni, ha a gyakorlati képzés szervezője azt engedélyezte.

Ha a tanuló az összefüggő szakmai gyakorlat követelményeit nem teljesítette, tanulmányait csak a tanév megismétlésével folytathatja.

Ha a tanuló mulasztása a tanévben a jogszabályban meghatározott órát elérte, tanév végén nem osztályozható. A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételére vonatkozóan az említett jogszabályban meghatározottak szerint járhat el.

Javítóvizsga letételével folytathatók a tanulmányok akkor is, ha a tanuló az osztályozó vizsgáról, a különbözeti vizsgáról igazolatlanul távol maradt, vagy azt nem fejezte be, illetve az előírt időpontig nem tette le.

Szakmai gyakorlatból akkor lehet javítóvizsgát tenni, ha a nevelőtestület - a gyakorlati képzés szervezőjének egyetértésével - engedélyezte. A nevelőtestület a következő feltételekhez köti ezt az engedélyt: csak egyetlen gyakorlati tárgyból kapott elégtelen osztályzatot a tanuló, elméleti tantárgyból nem kapott elégtelen osztályzatot, nincs igazolatlan hiányzása

Ha a tanuló a kijelölt időpontban a vizsgán orvosilag indokoltan és igazoltan nem tud megjelenni, a vizsgára az igazgató által kijelölt új időpontban leteheti.

A tanulót és szüleit az osztályozó és javítóvizsgáról a vizsga előtt legalább 15 nappal értesíteni kell. Az osztályozó és javítóvizsga jegyzőkönyveit iktatottan irattárban kell tárolni.

A 9.-10. évfolyamon kettőnél több tantárgyból elégtelen tanulmányi eredményt elérő tanuló a jogszabályban, illetve a tantestület döntése szerint folytathatja tanulmányait szakgimnáziumban. Amennyiben jogszabály nem teszi lehetővé vagy a tantestület az előtanulmányok alapján nem támogatja a szakgimnáziumi továbbhaladást, a következő évfolyamon szakközépiskolai osztályban folytathatja tanulmányait a diák-

Ha a tantárgy több résztantárgyból tevődik össze: amennyiben egy résztantárgyból is elégtelen jegyet kap a tanuló, a tantárgyra kapott érdemjegye elégtelen, de javítóvizsgát vagy osztályozó vizsgát csak a résztantárgyból kell tennie.

A tanulmányok alatti vizsgák lebonyolítási rendjét a magasabb jogszabályok határozzák meg.

A mulasztás igazolására vonatkozó helyi rendelkezések

A közoktatásról, illetve a köznevelésről szóló törvény a szülő és a tanuló kötelességeit részletezi a tankötelezettség teljesítéséről. Ha a tanuló az iskolai kötelező foglalkozásokról távol marad, vagy a foglalkozás megkezdését követően érkezik, mulasztását igazolni kell.

A mulasztás igazolására vonatkozó helyi rendelkezéseket a házirend tartalmazza

A PEDAGÓGUSOK MUNKÁJÁNAK ELLENŐRZÉSE

A pedagógiai tevékenység értékelésére a magasabb jogszabályban meghatározott hivatalok és személyek, belső szabályzat alapján az intézmény vezetése, illetve az intézmény vezetése által megbízott személyek jogosultak.

A belső ellenőrzést az SzMSz mellékletét képező „Tanári teljesítményértékelés” című szabályzat szerint kell lefolytatni.

AZ ISKOLA KÜLSŐ KAPCSOLATAI

A KÜLSŐ KAPCSOLATOK CÉLJA, FORMÁJA ÉS MÓDJA

Intézményünk a feladatok elvégzése, a térség munkaerő-piaci igényeinek szakmunkásokkal való kielégítése, diákok egészségügyi és szociális ellátása érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és cégekkel.

A vezetők, valamint az oktató-nevelő munka különböző szakterületeinek képviselői rendszeres személyes kapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival, meghívás vagy egyéb értesítés alapján.

A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS MÓDJAI

- közös értekezletek tartása,
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel, módszertani bemutatások és gyakorlatok tartása,
- közös ünnepélyek rendezése,
- intézményi rendezvények látogatása,
- hivatalos ügyintézés levélben, telefonon vagy elektronikus levél formájában.

AZ INTÉZMÉNY ÜGYVITELI KAPCSOLATAI

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola vezetésének állandó munkakapcsolatban áll a következő intézményekkel:

- a fenntartó Tatabányai Szakképzési Centrummal
- Tata Város Önkormányzati Képviselő Testülettel és a Polgármesteri Hivatallal testületi ülések alkalmával illetve alkalomszerűen
- a beiskolázási körzetben levő oktatási intézmények vezetőivel igazgatói értekezletek alkalmával személyesen illetve alkalomszerűen
- Árpádházi Szent Erzsébet Kórház és Rendelőintézetével mint az iskola-egészségügyi szolgálatot biztosító intézménnyel az iskolaorvoson keresztül
- Tata Város Szociális Alapellátó Intézményével értekezletek alkalmával illetve tanulót fenyegető veszélyek esetén
- A dolgozók részére üzemorvosi szolgálatot biztosító egészségügyi szolgáltatóval
- A Komárom-Esztergom Megyei Kormányhivatal Munkaügyi Központjával

Fenti munkakapcsolatok megszervezéséért, irányításáért, az értekezleteken az intézmény képviselője az igazgató a felelős.

AZ OKTATÓ- ÉS NEVELŐMUNKA ÉRDEKÉBEN MŰKÖDTETETT KAPCSOLATOK

Az eredményes oktató- és nevelőmunka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a következő intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal:

- Az iskolát fenntartó a Tatabányai Szakképzési Centrummal
- A helyi társadalmi egyesületekkel (mint pl.: Máltai Szeretetszolgálat, Vöröskereszt, stb.):
- A Munkavédelmi és Munkaügyi Felügyelőséggel
- A Tűzoltósággal és Rendőrséggel, valamint a helyi Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat
- A gyakorlati képzést megvalósító vállalatokkal és vállalkozókkal, különös tekintettel azon cégekre, ahol iskolánk több tanulója van gyakorlaton és azokra a cégekre, akik iskolánk működésében és működtetésében is segítséget nyújtanak: a gyakorlati hely látogatása évente vagy szükség szerint. Kapcsolattartás telefonon és elektronikus levélben.
- A gyakorlati oktatás potenciális színhelyeivel
- A Kamarákkal
- Az iskolai beszállítókkal

AZ ISKOLA-EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLATTAL MŰKÖDŐ KAPCSOLAT

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola vezetősége rendszeres kapcsolatot tart fenn az iskolaorvossal és az iskolai védőnővel. Segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres évenkénti iskolaorvosi szűrését, a kollégiumi tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét.

Feladatuk ellátásához orvosi rendelő áll rendelkezésre az iskolában.

Az iskolaorvos hetente egy délelőtt 8⁰⁰-13⁰⁰ óra között rendel iskolánkban, míg a védőnő további egy alkalommal van iskolánkban. Az iskolaorvos a többi napon a Jávorka Sándor Mezőgazdasági Szakközépiskolában, vagy az Eötvös József Gimnázium és Szakközépiskolában *vagy a tatai Református Gimnáziumban* rendel ugyanezen időben.

Az orvosi rendelő ajtaján van feltüntetve illetve az iskola titkárságán vagy a kollégiumi nevelői szobában lehet megtudni, hogy mely napon melyik iskolában rendel az iskolaorvos.

Rendelési időn kívül orvosi segítség az iskola Bercsényi utca 7. számú telephelye mellett működő kórházból kérhető.

Az iskola vezetése - szerződéskötés előtt – írásban kikéri az iskola-egészségügyi szolgálat véleményét arról, hogy az automatából, illetve büfében árusítandó termékek az egészséges táplálkozásra vonatkozó ajánlásoknak megfelelnek vagy nem.

A mindennapi testedzés feladatainak végrehajtását szolgáló program

Délutáni foglalkozások.

Az iskola biztosítja a mindennapi testmozgás lehetőségét.

- sportkörök működtetése által
- iskolai bajnokságok szervezésével és lebonyolításával
- egészségmegőrzéssel kapcsolatos vetélkedők és előadások szervezésével
- természetjáró programok, kirándulások szervezésével
- a kollégistáknak külön sportdélután biztosításával
- belügyi-rendészeti pályára készülőők számára megemelt számú testnevelés órák
- belügyi-rendészeti pályára készülőők számára szakirányú versenyeken, vetélkedőkön való részvétel támogatásával

Az iskola vezetése támogatja a testedzés fenti formáit, különösen kiemelten kezeli a belügyi-rendészeti pályára készülő fiatalok fizikai felkészítésének ügyét.

A VÁROSI GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLATTAL MŰKÖDŐ KAPCSOLAT

Az intézmény az ifjúságvédelmi felelősön keresztül rendszeres kapcsolatot tart fenn a Tatai Szociális Alapellátó Intézmény Gyermekjóléti Szolgálatával tanulóink veszélyeztetettségének csökkentése érdekében. Ezért rendszeresen részt veszünk a Gyermekjóléti Szolgálat által szervezett értekezleteken, eset-megbeszéléseken, illetve jelezzük, ha tanulóink körében problémát fedezünk fel.

Iskolánk részt vesz a városi Gyermekjóléti Szolgálat által szervezett drogrevenziós programban, melynek keretében évente drogrevenziós előadások megtartására kerül sor.

A területileg más alapellátóhoz tartozó tanulóink esetében a felmerülő problémákat a területileg illetékes jegyzőn keresztül jelezzük az illetékes gyermekjóléti szolgálat felé.

KAPCSOLAT POLITIKAI PÁRTOKKAL

Az iskolában párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet, az iskola ilyen irányú kapcsolatokat nem ápol.

REKLÁMTEVÉKENYSÉG AZ ISKOLÁBAN ÉS A KOLLÉGIUMBAN

Az oktatási intézményben kizárólag oktatási, kulturális és sport témájú hirdetések helyezhetők el. Erőszakra, agresszióra nevelő sportok, és mindennemű egyéb reklám-, kereskedelmi-, üzleti-, ügynöki tevékenység az intézmény egész területén tilos!

A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁJA ÉS RENDJE

A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁJA ÉS RENDJE

Az intézményben mind a kollégista-, mind a nem kollégista diákok számára az alábbi tanórán kívüli szervezett foglalkozási formák lehetnek:

- szakkörök, önképzőkörök,
- diáksportkör,
- gyógytestnevelés
- tanfolyam,
- korrepetálás,
- tanulmányi és sportversenyek,
- kulturális rendezvények,
- könyvtárlátogatás,
- hitoktatás (igény szerint)
- fejlesztő foglalkozások
- iskolapszichológiai foglalkozások

A fenti foglalkozások megszervezésére a vezetőség engedélyével kerülhet sor, melyek helyét és időtartamát az igazgatóhelyettesek a rendszergazda bevonásával rögzítik az iskolaadminisztrációs rendszerben.

Szakköröket a tanulók érdeklődésétől függően az iskolai tantárgyfelosztás lehetőségeinek figyelembevételével a munkaközösség-vezetők javaslata alapján lehet indítani.

A szakkörbe való jelentkezéshez szülői hozzájárulás szükséges, melyet a szülő a tájékoztató füzetbe jegyez be. A jelentkezés egész tanévre szól. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában.

A szakkörök vezetőit az igazgató bízta meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek, erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni.

Az önképzőkörök a művészetek, a természettudományok és a technika területén teszik lehetővé a kiemelkedő képességekkel rendelkező fiatalok szaktanári irányítás melletti tehetséggondozását. Az önképzőkör munkája során nagymértékben hagyatkozik a kreatív tanulók aktivitására és önfejlesztő tevékenységére.

Az önképzőkörök vezetőit az igazgató bízta meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek, erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni.

A diáksportkör (DSK) a tanulók mozgásigényének kielégítésére, a mozgás, a sport megszerettetésére alakul meg. A DSK, mint szervezeti forma, az iskola tanulóinak nyújt lehetőséget sportköri foglalkozásokon, versenyeken, valamint a DSK által szervezett pénzdíjas tanfolyamokon való részvételre.

A gyógytestnevelés az iskolai testi nevelés és fejlesztés egyik formája. Gyógytestnevelési órára való beosztást az iskolaorvos igazolása alapján kap a tanuló, ahol megjelenése és aktív részvétele kötelező. A gyógytestnevelésre való beosztással egyidejűleg a tanuló felmentést kap az iskolai testnevelési órákon való részvétel alól, ha a gyógytestnevelési foglalkozás időpontja megegyezik az első vagy utolsó testnevelés órával az iskolában. Egyéb időpontok esetén a tanuló köteles megjelenni a testnevelés órán.

Tanfolyamokat az iskola a tanulók érdeklődésének és a szaktanár vállalkozásának függvényében indít. Az iskola által szervezett tanfolyamokon való részvételt a szülő írásban kéri a tanfolyamvezetőtől. A tanfolyamokon való részvételért félévenként előre térítési díj fizetendő. A tanfolyamok vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek, erről, valamint a látogatottságról tanfolyami naplót kell vezetni.

A korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás.

A korrepetálások az órarendhez illesztett időpontban az osztályfőnök javaslatára kötelező jelleggel történnek, s az egyes tanulókra vagy az egész osztályra kötelező jelleggel tantárgyanként legfeljebb heti 2 órában történhetnek. A korrepetálások heti óraszámát ugyanazon osztályban heti 3 óránál többre nem emelhető.

A tanulmányi és sportversenyeken való részvétel a kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. A tanulók az intézmény, a település és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve.

Az iskola könyvtára a nyitvatartási idejében áll a tanulók rendelkezésére.

A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanuló számára önkéntes. Az intézmény együttműködik a területileg illetékes egyházakkal. Megfelelő létszámú foglalkozáshoz tantermet biztosít az intézmény tanítási rendjéhez igazodva. A fiatalok hit- és vallásoktatását az egyházi jogi személy által kijelölt hitoktató végzi.

KOLLÉGIUMI FOGLALKOZÁSOK

A kötelező kollégiumi foglalkozások heti egy órában zajlanak. A témájukat a módosított Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló 59/2013 (VIII.9.) EMMI rendelet 2. melléklete szerint állítottuk össze.

A kötelező kollégiumi foglalkozások témakörei és óraszámai évfolyamonként éves szinten.

Éves foglalkozási terv

Témakörök	Évfolyam				
	9.	10.	11.	12.	13.-14.
1. A tanulás tanítása	3	2	2	2	1
2. Az erkölcsi nevelés	2	2	2	1	1
3. Nemzeti öntudat, hazafias nevelés	2	2	2	1	1
4. Állampolgárságra, demokráciára nevelés	2	2	2	1	2
5. Az önismeret és a társas kultúra fejlesztése	1	1	1	1	1

6. A családi életre nevelés	1	2	2	3	3
7. Testi és lelki egészségre nevelés	2	2	2	2	2
8. Felelősségvállalás másokért, önkéntesség	2	2	2	1	1
9. Fenntarthatóság, környezettudatosság	2	2	2	2	2
10. Pályaorientáció	2	2	2	2	2
11. Gazdasági és pénzügyi nevelés	2	2	2	3	3
12. Médiatudatosságra nevelés	1	1	1	1	1
Összes órák száma	22	22	22	20	20

AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYTATOTT FELNŐTTOKTATÁS ÉS FELNŐTTKÉPZÉS FORMÁI

Intézményünk alapító okirata szerint a következő felnőttképzési formákat folytathatjuk:

- Szakgimnáziumi felnőttoktatás (esti)
- Szakközépiskolai felnőttoktatás (esti)
- Felnőttképzés

A felnőttoktatásra ugyanazok a szabályok vonatkoznak, mint az iskolarendszerű nappali tagozatos képzésre.

AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÉS A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

AZ ISKOLA ZÁSZLÓJA ÉS CÍMERE

A zászló őrzésének helye: az igazgató-helyettesi iroda.

AZ ISKOLAI FORMARUHA

Lányoknak: sötét szoknya, fehér blúz, Bláthy-címerrel ellátott sál

Fiúknak: sötét öltöny, fehér ing, Bláthy-címerrel ellátott nyakkendő

A formaruha viselése minden iskolai megemlékezésen és ünnepségen kötelező.

ISKOLAI ÉVKÖNYV

Megjelent 1989-ben. Az évkönyv anyagának összegyűjtése elsődlegesen a könyvtáros feladata.

AZ ISKOLA NÉVADÓJA EMLÉKÉNEK ÁPOLÁSA

Minden év szeptemberében a Bláthy-hét keretében emlékezünk meg névadónkról. A hét délutánjain változatos programok zajlanak. Péntek délután a Bláthy-napon különböző, évente váltakozó tartalmú programok töltik ki a napot az iskola diákjai és tanárai számára. Ünnepélyes megemlékezés keretében koszorút helyezünk el az iskolai Bláthy-emlékműnél és szülőházánál.

ÜNNEPSÉGEK, MEGEMLEKEZÉSEK, RENDEZVÉNYEK

- állami ünnepek előtti vagy követő nap iskolai megemlékezés a szorgalmi időszakban
- Iskolai rendezvények:
 - tanévnyitó
 - Bláthy-hét
 - Szalagavató
 - Bláthy-kupa
 - Ballagás
 - Tanévzáró

Az ünnepeken kötelező viselet a formaruha. A műsorok, kiállítások készítése a megbízott tanár és az általa kiválasztott tanulókkal történik.

ISKOLAÚJSÁG, ISKOLARÁDIÓ

Működtetése tanulói igények és lehetőségek szerint szaktanár segítségével valósítható meg.

ISKOLATÖRTÉNETI EMLÉKEK GYŰJTÉSE

felelős:	könyvtáros
a gyűjtemény elhelyezése:	könyvtár
állandó kiállítások:	Bláthy Ottó életéről
időszaki kiállítások:	szakmai bemutatók, kiállítások esztétikai nevelést segítő kiállítások

AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEI, VAGYONA ÉS EZEK MEGÓVÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az iskola épületeit címtáblával és Magyarország címerével kell ellátni. Ünnepeken az épület lobogózása a gondnok feladata.

Az iskola vagyonának és a tanulók jogainak védelme érdekében az iskola létesítményeinek, helyiségeinek használati rendjét a házirend tartalmazza.

Az iskola minden épületét riasztórendszerrel illetve kamerás megfigyelő rendszerrel láttuk el.

A kollégiumban külön tűzriasztó rendszer kiépítése megtörtént. Ennek folyamatos üzemeltetése kötelező.

Az iskola nyitvatartási idején túl a riasztórendszereket és kamerarendszereket bekapcsolt állapotban kell tartani.

Az intézmény minden ingóságára és ingatlanjára, dolgozóra és tanulóra kiterjedő biztosítással rendelkezik. Az iskola ezen biztosítások értékéig vállal felelősséget bármely káresemény kapcsán.

Az iskola nyitvatartási idején túl az iskolai kulcsokat zárt kulcsszekrényben kell tárolni, melyhez a portásokon kívül a karbantartók és az igazgató rendelkezik hozzáféréssel.

Az iskola létesítményei az alapító okiratban vannak felsorolva.

A létesítmények és a vagyon megóvásával kapcsolatos feladatok:

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- takarékos energia-felhasználásért

A helyiségekre vonatkozó használati rendet a házirend részletezi.

Az iskola dolgozói az iskola létesítményeit, helyiségeit rendeltetésszerűen használhatják, melyhez a helyiség felelősének az engedélye szükséges.

Nem iskolai célra történő használathoz az igazgató engedélye szükséges.

VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

A tanulókra vonatkozó védő, óvó előírásokat a 20/2012. (VIII.31.) MKM rendelet 168. – 169. §-an megfelelően a házirend tartalmazza, melyeket minden tanév elején ismertetni kell a diákokkal és kollégista tanulókkal. Az ismertetés tényéről jelenléti ívet kell készíteni. A minden tanuló által aláírt jelenléti íveket az iskola irattárában kell elhelyezni.

INTÉZKEDÉS RENDKÍVÜLI ESEMÉNY KAPCSÁN

TŰZ ESETÉN TEENDŐK

Tűz esetén a Tűzriadó tervben meghatározottak szerint kell eljárni.

A tanév elején tűzvédelmi oktatást kell tartani minden tanuló számára.

Az épület tűzriadó esetére vonatkozó kiürítési tervét a folyosókon jól látható helyen kell elhelyezni.

BOMBARIADÓ ÉS EGYÉB RENDKÍVÜLI HELYZET ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Bombariadó és egyéb rendkívüli helyzet esetén az igazgató intézkedhet. Akadályoztatás esetén az SzMSz-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni. Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az iskola igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell: tűz esetén a tűzoltóságot, robbantással való fenyegetés esetén a rendőrséget, személyi sérülés esetén a mentőket, egyéb esetben az esemény jellegének megfelelő védelmi illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja. Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik, melyet évente gyakorolni kell.

Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az igazgató, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.

A bombariadóról illetve az egyéb rendkívüli helyzetről és a hozott intézkedésekről az igazgató rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

KATASZTRÓFA ÉS VESZÉLYE ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Katasztrófa és veszélye esetén a Komárom-Esztergom Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság irányításával készített Prevenációs terv szerint kell eljárni.

INTÉZKEDÉS BEKÖVETKEZETT BALESET KAPCSÁN

A tanév elején tűz-, és balesetvédelmi oktatást kell tartani, melyről jegyzőkönyvet kell készíteni.

A bekövetkezett balesetekkel kapcsolatos feladatokat az iskola munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE

Az iskolai könyvtár nyitva tartása szorgalmi időszakban, illetve szorgalmi időn kívül az iskola nyitvatartási ideje alatt úgy, hogy a kollégista tanulók a délutáni időszakban is igénybe tudják venni.

Az SzMSz mellékletét képezi a könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata, mely tartalmazza a könyvtár Gyűjtőköri Szabályzatát, a nyitva tartást és a tartós tankönyvekkel kapcsolatos szabályzatot is tartalmazza.

AZ INTÉZMÉNY DOKUMENTUMAINAK NYILVÁNOSSÁGA

Az intézmény pedagógiai programját, minőségirányítási programját, házirendjét a szülők és a tanulók szabadon megtekinthetik az intézmény honlapján, valamint az iskola könyvtárában annak nyitvatartási idejében.

Ezekről a dokumentumokról a szülők és a tanulók részére tájékoztatást ad az iskola vezetősége a beiskolázási szülői értekezleten, a nyílt napokon, igény esetén az osztályfőnök a szülői értekezleteken.

A házirend egy példányát a szülőknek, tanulóknak a tanuló beiratkozásakor, illetve annak érdemi változása esetén rendelkezésre bocsátjuk.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

(név)

NEVELÉSI IGAZGATÓHELYETTES RÉSZÉRE

Személyi vonatkozású jogköre:

Az igazgatót, annak távollétében teljes jogkörrel helyettesíti, az igazgató helyettese. Munkáját az érvényes rendeletek, jogszabályok és az igazgató utasítása alapján végzi.

I. Feladatköre:

- 1./ Tervezi, szervezi, irányítja, segíti, ellenőrzi és értékeli a közismereti tantárgyakkal és munkaközösségekkel kapcsolatos pedagógiai munkát.
- 2./ Az osztályfőnöki nevelőmunkát szervezi, segíti, ellenőrzi és értékeli.
- 3./ Vezeti és irányítja a tanórán és az iskolán kívüli nevelőmunkát.

II. Feladatai:

- 1./ Közismereti oktató-nevelő munka segítése, irányítás, ellenőrzése és értékelése: az igazgatóval egyeztetett óralátogatási terv, illetve a belső ellenőrzési terv szerint látogatja a tanítási órákat.
- 2./ A közismereti-tantárgyi munkaközösségek segítése, irányítása, ellenőrzése és értékelése: a munkaközösségek foglalkozásainak rendszeres és folyamatos látogatása tevékenységük színvonalának emelése, önállóságuk fokozása, a tantárgy-pedagógiai kultúra hatékonyságának növelése. Szakmai, gyakorlati segítséget ad a pályakezdő, kevés gyakorlattal rendelkező tanároknak.
- 3./ Az iskolai felzárkóztatás és szintre hozás rendjének megszervezése, ellenőrzése és értékelése. Korrepetálások szervezése, ellenőrzése. Kapcsolatteremtés és tartás, szaktanácsadókkal, a kollégiumokkal és a szülőkkel.
- 4./ Tehetséggondozás szélesítése, az eddigi eredmények megtartása, szakkörök és érdeklődési körök szervezése, ellenőrzése, tantárgyi-tanulmányi versenyek iskolai, megyei, megbízás esetén országos szintű fordulóinak szervezése, lebonyolítása. Ösztönzés tanulói pályázatokon való részvételre, pályamunkák készítésére.
- 5./ A meglévő közismereti szaktantermek ellenőrzése - különös tekintettel a szemléltetőeszköz-állomány gyarapítására, kihasználására.

- 6./ Iskolai ünnepek szervezésének ellenőrzése. (Megemlékezések, évfordulók, szalagavatók, ballagások, tanévnyitó, tanévzáró, kulturális versenyek, iskolai vetélkedők – szükség szerint megyei – vetélkedők fordulói.)
- 7./ Az iskolai könyvtár működésének segítése, - az iskolai könyvtáros személyén keresztül -, ellenőrzése, szükség szerinti beszámoltatása, kapcsolatteremtésének és tartásának segítése.
- 8./ Az iskolai sportmunka irányítása, ellenőrzése, értékelése /háziversenyek, iskolán kívüli versenyek, sportköri foglalkozások/.
- 9./ Szülői értekezletek, rendezvények szervezése.
- 10./ Tantárgyfelosztás, órabeosztási lapok, TIK lapok elkészítése, helyettesítések megszervezése, az órarend elkészítésének segítése, a közismereti területre vonatkozóan.
- 11./ Elbírálja és jóváhagyásra előterjeszti a munkaközösség tagjainak tanmenetét.
Felügyeli a tantervek és tanmenetek szerinti előrehaladást.
- 12./ Közismereti területén az érettségi vizsgákat és az országos kompetenciamérést megszervezi és lebonyolítja.
- 13./ Javítóvizsgák szervezése, lebonyolítása, értékelése a közismereti területen.
- 14./ Módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart, bemutató órákat szervez, szerveztet.
- 15./ Az osztályfőnöki nevelő-oktató munka - munkaközösségi tevékenység irányítása, ellenőrzése és értékelése.
- 16./ A szakközépiskolai osztálynaplók rendszeres ellenőrzése, a tapasztalatok értékelése.
- 17./ Bizonyítványok és anyakönyvi lapok ellenőrzése, aláírása külön utasítás szerint.
- 18./ Az iskolai értekezletek szervezésének, előkészítésének segítése.
- 19./ Az iskolai vagyonbiztonság erősítése. Az iskola felszereléseinek bútorainak megóvása, anyagi eszközeinek ésszerű felhasználása, megőrzése.
- 20./ Közreműködés az iskolai munkarend és fegyelem biztosításában. Az osztályfőnöki munkaközösség - a szakoktatói pedagógus-közösséggel együttműködve - határozottan lépjen fel az iskolai rendet és fegyelmet sértő tanulókkal szemben. (Házirend betartatása.)
- 21./ Az igazgató megbízása alapján részt vállal az ügyeletekből, ellenőrzésekből az iskolát érintő egyéb feladatokból. Ügyeleti ideje alatt az intézményt csak hivatalos ügyben hagyhatja el. Ennek okát és távollétének várható időtartamát előzetesen bejelenti az igazgatónak.
- 22./ Félévente írásos beszámolót készít területének munkájáról az igazgató számára.

- 23./ Végrehajtja a Belső Ellenőrzési Terv és az iskolai vagyon leltározásának rá háruló feladatait.
- 24./ Részt vesz a vezetői megbeszéléseken, ahol tájékoztatást ad területének aktuális problémáiról.
- 25./ Minden tanév szeptemberében a Különös közzétételi listához adatokat szolgáltat.

A munkakörével összefüggő, de a munkaköri leírásban részletesen fel nem sorolt feladatokat is köteles ellátni feletteseinek utasítására.

Tata,
(név) igazgató

Záradék:

A munkaköri leírásban foglalt feladataimat és felelősségemet megismertem, megértettem. Tudomásul veszem, hogy munkámat az érvényes jogszabályok, szabályzatok, a munkáltatói jogkör gyakorlója/munkairányítója által adott utasítások megtartásával, a munkaköri leírásban foglaltak szerint végzem.

Tata, 20.....

(név)
nevelési igazgatóhelyettes

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Tata, 20.....

(név)
nevelési igazgatóhelyettes

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

(név)

SZAKMAI IGAZGATÓHELYETTES RÉSZÉRE

Személyi vonatkozású jogköre

- A szakmai elméleti és gyakorlati oktatásért, felnőttoktatásért és felnőttképzésért felelős igazgatóhelyettes.
- Az első számú igazgatóhelyettes. Az igazgató távollétében az igazgató megbízás alapján teljes jogkörrel helyettesíti.
- Munkáját az érvényes jogszabályok és az igazgató utasítása alapján végzi.
- Irányítja és ellenőrzi a szakmai elméleti és gyakorlati tantárgyak oktatását, munkaközösségeit.

I. Feladatköre:

1. Közvetlenül irányítja a gyakorlati oktatásvezető, a műszaki tanárokat.
2. Részt vesz az iskola pedagógiai programjának kialakításában és végrehajtásában.
3. A szakmai elméleti és gyakorlati oktatás felelős irányítója.
4. Koordinálja a szakmai elméleti és gyakorlati képzést.
5. Megszervezi a tantárgyi, a szakképesítő, a minősítő vizsgákat, előkészíti és felügyeli ezeket.
6. Gondoskodik tanulmányi versenyek zavartalan lebonyolításának technikai, műszaki hátteréről.
7. Félévente – nevelőtestületi értekezleten – a szakmai terület személyi és tárgyi feltételeiről, működéséről beszámolót tart, s javaslatot tesz a jelentkező feladatok megtételére.
8. Részt vesz, segítően irányítja a munkaközösségek munkáját.
9. Vezetői értekezleten véleményt mond az aktuális feladatokról, beszámol területe munkájáról.

II. Feladatai:

1. Elkészíti, és naprakész állapotban tartja a munkavédelmi szabályzatot.
2. Folyamatosan figyelemmel kíséri a kötelező szemlék, bevizsgálások, bejárások időpontját, ezeket szervezi, vezeti.
3. A jegyzőkönyvekben rögzített hiányosságok határidőre történő kijavítását koordinálja.
4. Elkészíti a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók munkaköri leírását.
5. Elkészíti a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók éves szabadságolási tervét, ezek kiírását kezdeményezi, engedélyezi.
6. Aktívan részt vesz az aktuális költségvetés előkészítésében.

7. Figyelemmel kíséri a pályázatokat. Az intézményre vonatkozó pályázatokat – szakértőkollegák bevonásával – elkészíti, a szakmai tárgyi feltételek javítása érdekében.
8. Gondoskodik a biztonságos vagyon- és érdekvédelemről.
9. Tervezi, szervezi, segíti, ellenőrzi, értékeli, irányítja a szakelméleti pedagógiai munkát.
10. Az igazgatóval egyeztetett, ill. a Belső Ellenőrzési Ütemtervnek megfelelő óralátogatási terv szerint látogatja a műszaki tanárok óráit.
11. Irányítja, segíti, ellenőrzi, értékeli a területén lévő szakmai munkaközösségek munkáját.
12. Intézetünk kapcsolatrendszerét ápolja a szakképzés különböző szerveivel.
13. Összehangolja, összehangoltatja a szakmai elméleti és gyakorlati oktatás tanmeneteit.
14. Javaslatokat dolgoz ki, ill. egyeztet a gyakorlati oktatásvezetővel a szakmai elméleti és gyakorlati oktatás feltételeinek javítására, fejlesztésére.
15. Rendszeresen ellenőrzi a szakmai tanárok és a szakoktatók együttműködését.
16. Javaslatot tesz, ill. tehet a gyakorlati oktatásvezetőnek a gyakorlati oktatás tananyagára vonatkozóan.
17. Megszervezi – a munkaközösség-vezetők közreműködésével – a beiskolázási munkát.
18. Kapcsolatot tart a pályaválasztást irányító megyei intézményekkel, általános iskolákkal, gimnáziumokkal, szakközépiskolákkal és szakmunkásképző intézetekkel.
19. Irányítja iskolánk részvételét a különböző pályaválasztási értekezleteken, tantestület tagjainak bevonásával.
20. Irányítja és ellenőrzi a beiskolázással kapcsolatos adminisztrációs munkát.
21. Ösztönzi a tanulói pályázatokon való részvételt, az ilyen pályázatok készítését.
22. A szakmai tanulmányi kirándulásokat elősegíti, ösztönzi.
23. Segítséget ad a tantárgyfelosztásnál, az órarend elkészítésénél, és az országos kompetenciamérés előkészítésénél, megszervezésénél, lebonyolításánál.
24. Előkészíti az óraadók szerződését.
25. Megszervezi és irányítja a szakmai helyettesítéseket.
26. Ellenőrzi a műszaki tanárok túlóra elszámolási lapjait, a helyettesítési naplót.
27. Ellenőrzi és elbírálja, valamint az igazgatónak jóváhagyásra előterjeszti a műszaki munkaközösségek tagjainak tanmeneteit.
28. Gondoskodik a tantervek és tanmenetek szerinti előrehaladásról, ezeket felügyeli, ellenőrzi.
29. Megszervezi és ellenőrzi a tanári ügyeletet.
30. A területéhez tartozó szakmákban előkészíti, szervezi a tantárgyi vizsgák lebonyolítását, közreműködik a vizsgabizottságok kialakításában, elvégzi a vizsgára bocsájtással és a vizsgák szervezésével kapcsolatos feladatokat, egyeztet a gyakorlati oktatásvezetővel.
31. A számára kijelölt bizonyítványokat, anyakönyvi lapokat, osztálynaplókat rendszeresen ellenőrzi, aláírja.
32. Az igazgató megbízás alapján részt vállal a vezetői ügyeletekből.
33. Végrehajtja a Belső Ellenőrzési Terv rá háruló feladatait.

34. Közreműködik a közvetlen irányítása alá tartozók pótlékainak megállapításában.
35. Minden tanév szeptemberében a Különös közzétételi listához adatokat szolgáltat

A munkakörével összefüggő, de e munkaköri leírásban nem szereplő feladatokat is köteles ellátni feletteseinek szóbeli utasítására.

Tata, 20.....

(név) igazgató

Záradék:

A munkaköri leírásban foglalt feladataimat és felelősségemet megismertem, megértettem. Tudomásul veszem, hogy munkámat az érvényes jogszabályok, szabályzatok, a munkáltatói jogkör gyakorlója/munkairányítója által adott utasítások megtartásával, a munkaköri leírásban foglaltak szerint végzem.

Tata, 20.....

(név)
szakmai igazgatóhelyettes

A munkaköri feladatokat megértettem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem:
Tata, 20.....

(név)
szakmai igazgatóhelyettes

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

(név)

ÁLTALÁNOS IGAZGATÓHELYETTES RÉSZÉRE

Személyi vonatkozású jogköre:

- Az iskola nevelési tevékenységéért felelős igazgatóhelyettes.
- Az intézet igazgatójának és első számú igazgatóhelyettesnek a távollétében, megbízás alapján, az igazgatót teljes jogkörrel helyettesíti.
- Munkáját az érvényes rendeletek, jogszabályok és az igazgató utasítása alapján végzi.
- Irányítja és ellenőrzi az iskola nevelési tevékenységét.

I. Feladatköre:

1. Az iskolai nevelő-oktató munka tervezése, szervezése, értékelése.
2. Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a tanórán kívüli nevelőmunkát.
3. Irányítja, segíti és ellenőrzi a kulturális munkát segítő pedagógus munkáját.
4. Irányítja és ellenőrzi az ifjúságvédelmi tevékenységet.
5. Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus tevékenységét.
6. Szervezi a tanulók egészségügyi vizsgálatait, felügyeli az egészségügyi nyilvántartásokkal kapcsolatos dokumentumokat.
7. Kapcsolatot tart a kollégiumokkal, koordinálja az iskolai és a diákotthoni (kollégiumi) nevelőmunkát.
8. Közvetlenül irányítja a hozzátartozó munkaközösségek munkáját.
9. Koordinálja az osztályfőnöki nevelőmunkát.
10. Irányítja és segíti az iskolai testnevelési és sporttevékenységet.
11. Gondoskodik a tanulói fegyelmi eljárások lefolytatásáról.
12. Engedélyezi a tanulók iskolán kívüli művészeti együttesekben, sportegyesületekben való részvételét.

13. Javaslatot tesz a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók jutalmazására, felelősségre vonására.
14. Munkakörével kapcsolatban ellátja belső ellenőrzési feladatait, melyeket dokumentál, és a dokumentációt megőrzi.

II. Feladatai:

1. A tanulmányilag hátrányos helyzetű, veszélyeztetett fiatalok év eleji felmérése, tanórán kívüli differenciált foglalkozások megszervezése.
2. Iskolai ünnepek szervezésének, koordinálása, ellenőrzése. (Megemlékezések, évfordulók, szalagavatók, ballagások, tanévnyitó, tanévzáró, kulturális versenyek, iskolai vetélkedők – szükség szerint megyei – vetélkedők fordulói.)
3. Az iskolai könyvtár működésének, - az iskolai könyvtáros személyén keresztül - ellenőrzése, kapcsolatteremtésének és - tartásának segítése.
4. Az iskolai sportmunka irányítása, segítése /házi versenyek, iskolán kívüli versenyek, sportköri foglalkozások/.
5. A Szülői Munkaközösség tevékenységének segítése, szülői értekezletek, rendezvények támogatása.
6. Az ifjúságvédelmi munka irányítása az ifjúságvédelmi tevékenységet segítő pedagógus személyén keresztül, együttműködik a Gyámhatósággal, a Gyermek- és Ifjúságvédő Intézettel, a helyi rendőri szervekkel.
7. Az iskola és a kollégiumok közötti kapcsolattartás koordinálása. Együttműködés a közművelődési intézményekkel, a szülői házzal, a különböző típusú középfokú iskolákkal.
8. Elbírálja és jóváhagyásra előterjeszti az osztályfőnöki munkaközösség tagjainak tanmenetét. Felügyeli a tantervek és tanmenetek szerinti előrehaladást.
9. Az osztályfőnöki nevelő-oktató munka - munkaközösségi tevékenység szervezése, segítése, ellenőrzése.
10. A bizonyítványok és anyakönyvi lapok rendszeres ellenőrzése, a tapasztalatok értékelése.
11. Az iskolai értekezletek és az országos kompetenciamérések szervezésének, előkészítésének segítése.

12. Az iskolai vagyonbiztonság erősítése. Az iskola felszereléseinek bútorainak megóvása, anyagi eszközeinek ésszerű felhasználása, megőrzése.
13. Közreműködés az iskolai munkarend és fegyelem biztosításában. Az osztályfőnöki munkaközösség - a szakoktatói pedagógus-közösséggel együttműködve - határozottan lépjen fel az iskolai rendet és fegyelmet sértő tanulókkal szemben. (Házirend betartatása.)
14. Az igazgató megbízása alapján részt vállal az ügyeletekből, ellenőrzésekből az iskolát érintő egyéb feladatokból. Ügyeleti ideje alatt az intézményt csak hivatalos ügyben hagyhatja el. Ennek okát és távollétének várható időtartamát előzetesen bejelenti az igazgatónak.
15. Félévente írásos beszámolót készít területének munkájáról az igazgató számára.
16. Végrehajtja a Belső Ellenőrzési Terv és az iskolai vagyon leltározásának rá háruló feladatait.
17. Részt vesz a vezetői megbeszéléseken, ahol tájékoztatást ad területének aktuális problémáiról.
18. Minden tanév szeptemberében a Különös közzétételi listához adatokat szolgáltat

A munkakörével összefüggő, de a munkaköri leírásban részletesen fel nem sorolt feladatokat is köteles ellátni feletteseinek utasítására.

Tata, 20.....

(név) igazgató

Záradék:

A munkaköri leírásban foglalt feladataimat és felelősségemet megismertem, megértettem. Tudomásul veszem, hogy munkámat az érvényes jogszabályok, szabályzatok, a munkáltatói jogkör gyakorlója/munkairányítója által adott utasítások megtartásával, a munkaköri leírásban foglaltak szerint végzem.

Tata, 20.....

(név)
általános igazgató-helyettes

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Tata, 20.....

(név)
általános igazgató-helyettes

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

(név)

GYAKORLATI OKTATÁSVEZETŐ RÉSZÉRE

I. ÁLTALÁNOS TEVÉKENYSÉGI ÉS FELADATKÖRE

- 1./ A tanműhely első számú vezetője.
- 2./ Irányítása alá tartozik a tanműhely teljes dolgozói állománya. Közvetlenül irányítja, segíti, ellenőrzi a szakoktatók pedagógiai, szakmai munkáját, melyben segítségére vannak a szakmai munkaközösségek vezetői is.
Figyelemmel kíséri a szakoktatók erkölcsi, emberi magatartását, munkafegyelmét.
- 3./ Az iskola anyagi lehetőségeinek, ill. elkészített éves költségvetési tervének függvényében folyamatosan gondoskodik:
 - a tanműhely műszaki-technikai színvonalának fejlesztéséről;
 - Erkölcsi és anyagi felelősséggel tartozik:
 - a tanműhely állagának megőrzéséért;
 - a tanműhelyben lévő eszközök, anyagok, gépek használatáért; - a tanműhely és környezetének rendjéért.
- 4./ A hatáskörét, a tevékenységi körét meghaladó tanműhelyi gondokat, problémákat – jellegüktől függően – a lehető legrövidebb időn belül köteles jelezni az igazgatónak.

II. TERVEZŐ, SZERVEZŐ FELADATAI

- 1./ A szakmai igazgatóhelyetttessel együtt a beiskolázott tanulólétszám függvényében megtervezi a gyakorlati oktatási csoportokat minden év június 15-ig.
- 2./ Az igazgatóval, az elméleti oktatás órarendjének készítéséért felelős igazgatóhelyetttessel, a zigazgatóhelyettesekkel, koordinálva kialakítják az osztályok besorolását, meghatározzák azok iskolai, illetve gyakorlati beosztását minden év június 1-ig.
- 3./ A tanévkezdésre – minden év augusztus 15-ig – elkészíti a tanműhelyi gyakorlati oktatás órarendjét és azt jóváhagyásra az igazgató elé terjeszti.
- 4./ Minden tanév tanévnyitójára, összeállítja a csoportok névsorát és azt az oktatók rendelkezésére bocsátja.
- 5./ Elkészíti a tanműhely működéséhez szükséges következő évi költségvetési tervet minden gazdasági évben legkésőbb október 31-ig.
- 6./ A szakoktatók foglalkozásainak ellenőrzésére tervet készít.
- 7./ Megtervezi, megszervezi a távollévő, a továbbtanuló, a beteg dolgozók helyettesítését.

- 8./ A tűzvédelmi és munkavédelmi, illetve biztonságtechnikai megbízottal egyeztetve megszervezi az új dolgozók biztonságtechnikai vizsgáját, illetve folyamatosan figyelemmel kíséri az időszaki vizsgákra kötelezettek vizsgán való megjelenését.
- 9./ A szakmai igazgatóhelyetttessel, a munkaközösség-vezetőkkel és a szakoktatókkal előzetesen egyeztetve, igény szerint szervezi a kiegészítő- vagy át- és továbbképzésre jelentkezők gyakorlati oktatását.
Ilyen képzés megvalósulása esetén a tervezetet jóváhagyás végett az igazgatóhoz továbbítja (költség és kapacitás részletezésével).
- 10./ Igény szerint szervezi és irányítja az általános iskolások pályaválasztását segítő tanműhelyi látogatásokat. Részt vesz az iskola pályaválasztási kiállításának előkészítésében és kivitelezésében.
- 11./ Elkészíti a tanműhely és berendezései éves karbantartási, felújítási tervét (épület, berendezés, eszköz, gép stb.).
- 12./ A gondnokkal egyeztetve megszervezi az éves leltározást és selejtezést.
- 13./ Éves munkatervet készít az igazgató kérésének megfelelően.

III. TANÜGYIGAZGATÁSI, KÉPZÉSI, OKTATÁSI FELADATAI

- 1./ Naprakész tanműhelyi, tanulói nyilvántartással kell rendelkeznie.
- 2./ Figyelemmel kíséri az új szemléltető eszközök és oktatási dokumentumok megjelenését, ezek beszerzésére javaslatot tesz az iskola igazgatójának.
- 3./ A szakmai igazgatóhelyetttessel és a munkaközösség-vezetők bevonásával évente felülvizsgálja a gyakorlati tanmeneteket, javaslatot tesz ezek korrekciójára, majd a kész anyagot jóváhagyásra előterjeszti a szakmai igazgatóhelyettesnek, és az igazgatónak.
- 4./ Folyamatosan ellenőrzi a csoportnaplók naprakész vezetését.
- 5./ Figyelemmel kíséri a szakoktatók szakmai és pedagógiai munkáját, az előírt végzettség meglétét.
- 6./ Ellenőrzi a tanulók munkájának havonkénti értékelését, osztályozását, ezek regisztrálását.
- 7./ Megkülönböztetett figyelemmel kíséri a hiányzó tanulók nyilvántartását és gondoskodik arról, hogy a hiányzásról a szülői házat és az osztályfőnököt időben értesítsék.
- 8./ A fegyelmezetlen tanulókkal elbeszélget, szükség szerint javaslatot tesz a fegyelmi büntetésre, illetve fegyelmi tárgyalás lefolytatására. Indokolt esetben részt vesz a fegyelmi tárgyaláson.
- 9./ Igény és szükség szerint szülőket fogad, és az érintett oktatóval együtt tájékoztatást ad a gyermek előmeneteléről, magatartásáról.
- 10./ Segítséget nyújt a különböző tanulmányi versenyek lebonyolításához.
- 11./ Tevékenyen részt vesz a gyakorlati szakmunkásvizsga szervezésében, előkészítésében, lebonyolításában.
- 12./ Segítséget nyújt az iskola által rendezendő belső, illetve külső szakmai továbbképzésekhez és az ilyen jellegű rendezvényeken biztosítja az érintett szakoktatók részvételét.

- 13./ A műszaki igazgatóhelyetttessel és az érintett munkaközösség-vezetővel tanműhelyi bemutató foglalkozásokat szervez, aktívan közreműködik azok elemzésében.
- 14./ Részt vesz a tanműhelyi és iskolai szintű szakmai munkaközösségek munkájában, értekezleteiken.
- 15./ Biztosítja a félévi- és a tanév végi ellenőrző munkák elkészítésének feltételeit.
- 16./ Felügyeli a tantervek és tanmenetek szerinti előrehaladást.
- 17./ Az igazgatóval és a szakmai igazgatóhelyetttessel, óralátogatási terv szerint látogatja a gyakorlati foglalkozásokat. A belső ellenőrzési munkaterv szerint és azok szempontjait figyelembe véve látogatja a foglalkozásokat. A látogatott foglalkozásokról feljegyzést készít.

IV. GAZDÁLKODÁSI, PÉNZÜGYI FELADATAI

- 1./ Önálló gazdálkodási jogkörrel nem rendelkezik, de az ilyen jellegű döntések előkészítésében - az iskola igazgatójának felkérésére - részt vesz.
- 2./ Költségvetési tervezetükre alapozva, javaslatot tesz szerszámok, anyagok, eszközök, gépek, berendezések beszerzésére az igazgatónak. Jóváhagyás után kérésre közreműködik a beszerzésben.
- 3./ Az anyagbeszerzési igényeket előzetesen egyeztetni a műszaki igazgatóhelyetttessel és engedélyeztetni az igazgatóval. Az engedélyezett anyagbeszerzési igényt további ügyintézésre átadja a gazdasági összekötőnek.
- 4./ Törekedjen – a takarékos gazdálkodás érdekében – az elfekvő anyagok, készletek, késztermékek mielőbbi értékesítésére, illetve az ilyen helyzetek elkerülésére.
- 5./ A fokozott takarékosagra ügyelve munkatársaival együtt arra törekszik, hogy a tanműhely minél kevesebb energia felhasználással működjön.
- 6./ Összeállítja a tanműhely eszközeinek és berendezési tárgyainak selejtezési javaslatát. A selejtezés időpontjára köteles a selejtezésre javasolt eszközöket, berendezési tárgyakat a megadott helyen áttekinthetően, a bizottság rendelkezésére bocsátani és a selejtezésben közreműködni. Törekedjen arra, hogy selejtezésre csak a már nem javítható vagy gazdaságosan nem javítható szerszámok, eszközök, berendezési tárgyak kerüljenek.
- 7./ Az esetleges rongálók kártérítési kötelezettségének összegére tegyen javaslatot a szakmai igazgatóhelyettes és az igazgató felé.
- 8./ Helyettesítések esetén a gazdaságos megoldásra törekedjen.

V. ELLENŐRZÉSI FELADATAI

- 1./ Ellenőrzi a tanműhely dolgozói munkafegyelmét, munkaidő-betartását.
- 2./ Ellenőrzi a jelenléti ív vezetését.
- 3./ Folyamatosan figyelemmel kíséri a szakoktatók oktató-nevelő munkáját, ellenőrzi a foglalkozásokat, a napközi munkát, a tanügyi adminisztrációs tevékenységet (csoportnaplók, munkanaplók, balesetelhárítási-oktatási naplók, osztálynaplók vezetése, stb.). Észrevételeit az érintettek felé rendelkezési joggal teheti meg.
- 4./ Rendszeresen figyelemmel kíséri a tanműhely rendjét és működését, a biztonságtechnikai, a tűzbiztonsági és a munkavédelmi előírások szempontjából is.

- 5./ Az igazgató megbízása alapján részt vállal a vezetői ügyeletekből, ellenőrzésekből és az iskolát érintő egyéb feladatokból. Vezetői ügyeleti ideje alatt a tanműhelyt csak szakmai igazgatóhelyettesi vagy igazgatói engedéllyel hagyhatja el, helyettesítéséről gondoskodni köteles.

VI. HATÁSKÖRI ILLETÉKESÉGE

- 1./ Az általa irányított területen felelős a munkafegyelem betartásáért, betartatásáért, a tanulókra és a dolgozókra nézve egyaránt.
2./ Esetenként a munkakörével összefüggő, de e munkaköri leírásban nem szereplő feladatokat is köteles ellátni feletteseinek szóbeli utasítására.

Tata, 20.....

(név) igazgató

Záradék:

A munkaköri leírásban foglalt feladataimat és felelősségemet megismertem, megértettem. Tudomásul veszem, hogy munkámat az érvényes jogszabályok, szabályzatok, a munkáltatói jogkör gyakorlója/munkairányítója által adott utasítások megtartásával, a munkaköri leírásban foglaltak szerint végzem.

Tata, 20.....

(név)
gyakorlati oktatásvezető

A munkaköri feladatokat megértettem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem:

(név)
gyakorlati oktatásvezető

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

(név)

KÖZISMERETI TANÁR RÉSZÉRE

1. A PEDAGÓGUS FELADATAI ÁLTALÁBAN

1.1. Nevelési-oktatási feladatok

A pedagógus felelősséggel és önállóan a tanulók nevelése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit

- a Köznevelési törvény,
- a Nemzeti Köznevelési törvény
- a Szakképzési törvény,
- a hatályos jogszabályok,
- az iskola Pedagógiai Programja,
- az iskola éves munkaterve,
- a nevelőtestület határozatai,
- az igazgató, illetőleg a felettes szerveknek az igazgató útján adott útmutatásai alkotják.

1.2. Alaptevékenység

A pedagógus alaptevékenysége azokat a tanórai és tanórán kívüli teendőket foglalja magában, amelyek az intézmény rendeltetése szerint nevelő-oktató munkából – az egyes munkaköröknek megfelelően – minden nevelőre vonatkoznak.

1.3. Iskolaközösség

Közreműködik az iskolaközösség munkájában és fejlesztésében.

Alkotó módon részt vállal:

- a Pedagógiai Programban foglalt célok és alapelvek megvalósításában,
- az ünnepélyek és megemlékezések rendezésében, az ezeken történő részvételben,
- az iskola hagyományainak ápolásában,
- a tanulók felzárkóztatásában,
- a tehetséggondozást szolgáló feladatokban,
- a pályaválasztás ráháruló feladataiban,
- a gyermekvédelmi tevékenységben,
- a Diákönkormányzat munkájának segítésében,
- az iskolai szervezeti kultúra fejlesztésében,

- 1.4. Tanítási óra** A tanítási-, a foglalkozási órákon minőségi munkát végez, az órára felkészül, tervezi, szervezi, ellenőrzi, értékeli a tanulók tevékenységét. Felel a teremben helyezett szemléltetőeszközök szakszerű használatáért, állagmegóvásáért.
- 1.5. Továbbképzés**
Részt vesz önképzésben, továbbképzésekben.
- 1.6. Munkaközösség**
Részt vesz a munkaközösség munkájában.
- 1.7. Értekezletek** A nevelő-oktató munkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleteken aktívan részt vesz.
- 1.8. Tanmenet**
Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi.
Az általa elkészített tanmenet alapján dolgozik.
A tanmenetet az igazgató által meghatározott időpontban, a munkaközösség-vezető véleményezésével jóváhagyásra benyújtja. Ellenőrzéskor tanmenetét be kell mutatnia.
- 1.9. Írásbeli ellenőrzések**
Az írásbeli dolgozatokat, felmérő- és témazáró feladatlapokat legkésőbb 15 tanítási napon belül kijavítja.
A felmérő dolgozatok megírásának időpontját, főbb témaköreit előre jelzi a tanulóknak.
A házi feladatokat ellenőrzi, kijavítás után értékeli.
- 1.10. Szülő értekezletek, fogadó órák**
Aktívan részt vesz az iskola szülői értekezletein, fogadónapjain.
Fogadó óráinak – saját maga által meghatározott – időpontjában fogadó órát tart.

2. A PEDAGÓGUS KÖTELEZETTSÉGEI

A pedagógus alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, oktatása, tanítása. Ezzel összefüggésben az alábbi kötelezettségei vannak:

- figyelemmel kíséri, elősegíti a tanulók fejlődését,
- tájékoztatja a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekben,
- intézkedik a tanulók jogainak megóvása, fejlődésének elősegítése érdekében,
- érdemi választ ad a szülők és/vagy tanulók javaslataira, kérdéseire, - tiszteletben tartja a tanulók jogait, emberi méltóságát.

3. A PEDAGÓGUS JOGAI

A pedagógust munkakörével összefüggésben az alábbi jogok illetik meg:

- a Pedagógiai Program alapján, a helyi tantervek szerint a tananyagot, a nevelés és oktatás módszereit szabadon megválaszthatja,
- munkaközösségének kialakított véleményével összhangban megválaszthatja az alkalmazásra kerülő taneszközöket, tankönyveket, tanulmányi és tanári segédleteket,
- önállóan irányítja és értékeli a tanulók munkáját, tevékenységét,
- érdemjegyekkel minősíti a tanulók tudását,
- a munkájához szükséges ismereteket naprakészen bővítheti,
- részt vesz az iskola Pedagógiai Programjának tervezésében, értékelésében. Ezen belül is gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- tudását önképzéssel, szervezett továbbképzéssel gyarapíthatja,
- részt vehet pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában,
- részt vehet szakmai egyesületek, kamarák helyi, regionális vagy országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában,
- igényt tarthat arra, hogy mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, személyi jogait tiszteletben tartsák, nevelő-oktatói tevékenységét elismerjék. - a Nemzeti Pedagógus Kar tagja

A munkakörével összefüggő, de a munkaköri leírásban részletesen fel nem sorolt feladatokat is köteles ellátni feletteseinek utasítására.

Tata, 20.....

(név) igazgató

Záradék:

A munkaköri leírásban foglalt feladataimat és felelősségemet megismertem, megértettem. Tudomásul veszem, hogy munkámat az érvényes jogszabályok, szabályzatok, a munkáltatói jogkör gyakorlója/munkairányítója által adott utasítások megtartásával, a munkaköri leírásban foglaltak szerint végzem.

Tata, 20.....

(név)
közalkalmazott

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Tata, 20.....

(név)
közalkalmazott

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

(név)

SZAKTANÁR RÉSZÉRE

1. A PEDAGÓGUS FELADATAI ÁLTALÁBAN

1.1. Nevelési-oktatási feladatok

A pedagógus felelősséggel és önállóan a tanulók nevelése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit

- a Köznevelési törvény,
- a Nemzeti Köznevelési törvény,
- a Szakképzési törvény,
- a hatályos jogszabályok,
- az iskola Pedagógiai Programja,
- az iskola éves munkaterve,
- a nevelőtestület határozatai,
- az igazgató, illetőleg a felettes szerveknek az igazgató útján adott útmutatásai alkotják.

1.2. Alaptevékenység

A pedagógus alaptevékenysége azokat a tanórai és tanórán kívüli teendőket foglalja magában, amelyek az intézmény rendeltetése szerint nevelő-oktató munkából – az egyes munkaköröknek megfelelően – minden nevelőre vonatkoznak.

1.3. Iskolaközösség

Közreműködik az iskolaközösség munkájában és fejlesztésében.

Alkotó módon részt vállal:

- a Pedagógiai Programban foglalt célok és alapelvek megvalósításában,
- az ünnepélyek és megemlékezések rendezésében, az ezeken történő részvételben,
- az iskola hagyományainak ápolásában,
- a tanulók felzárkóztatásában,
- a tehetséggondozást szolgáló feladatokban,
- a pályaválasztás ráháruló feladataiban,
- a gyermekvédelmi tevékenységben,
- a Diákönkormányzat munkájának segítésében,
- az iskolai szervezeti kultúra fejlesztésében,

1.4. Tanítási óra

A tanítási-, a foglalkozási órákon minőségi munkát végez, az órára felkészül, tervezi, szervezi, ellenőrzi, értékeli a tanulók tevékenységét. Felel a teremben/mérőteremben/számítógépteremben elhelyezett eszközök szakszerű használatáért, állagmegóvásáért.

1.5. Továbbképzés Részt vesz önképzésben, továbbképzésekben.

1.6. Munkaközösség

Részt vesz a munkaközösség munkájában.

1.7. Értekezletek A nevelő-oktató munkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleteken aktívan részt vesz.

1.8. Tanmenet

Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi.

Az általa elkészített tanmenet alapján dolgozik.

A tanmenetet az igazgató által meghatározott időpontban, a munkaközösség-vezető véleményezésével jóváhagyásra benyújtja. Ellenőrzéskor tanmenetét be kell mutatnia.

1.9. Írásbeli ellenőrzések

Az írásbeli dolgozatokat, felmérő- és témazáró feladatlapokat legkésőbb 15 tanítási munkanapon belül kijavítja.

A felmérő dolgozatok megírásának időpontját, főbb témaköreit előre jelzi a tanulóknak.

A házi feladatokat ellenőrzi, kijavítás után értékeli.

1.10. Szülő értekezletek, fogadó órák

Aktívan részt vesz az iskola szülői értekezletein, fogadónapjain.

Fogadó óráinak – saját maga által meghatározott – időpontjában fogadó órát tart.

2. A PEDAGÓGUS KÖTELEZETTSÉGEI

A pedagógus alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, oktatása, tanítása. Ezzel összefüggésben az alábbi kötelezettségei vannak:

- figyelemmel kíséri, elősegíti a tanulók fejlődését,
- tájékoztatja a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekben,
- intézkedik a tanulók jogainak megóvása, fejlődésének elősegítése érdekében,
- érdemi választ ad a szülők és/vagy tanulók javaslataira, kérdéseire, - tiszteletben tartja a tanulók jogait, emberi méltóságát.

3. A PEDAGÓGUS JOGAI

A pedagógust munkakörével összefüggésben az alábbi jogok illetik meg:

- a Pedagógiai Program alapján, a helyi tantervek szerint a tananyagot, a nevelés és oktatás módszereit szabadon megválaszthatja,
- munkaközösségének kialakított véleményével összhangban megválaszthatja az alkalmazásra kerülő taneszközöket, tankönyveket, tanulmányi és tanári segédleteket,
- önállóan irányítja és értékeli a tanulók munkáját, tevékenységét,
- érdemjegyekkel minősíti a tanulók tudását,
- a munkájához szükséges ismereteket naprakészen bővítheti,
- részt vesz az iskola Pedagógiai Programjának tervezésében, értékelésében. Ezen belül is gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- tudását önképzéssel, szervezett továbbképzéssel gyarapíthatja,
- részt vehet pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában,
- részt vehet szakmai egyesületek, kamarák helyi, regionális vagy országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában,
- igényt tarthat arra, hogy mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, személyi jogait tiszteletben tartsák, nevelő-oktatói tevékenységét elismerjék. - a Nemzeti Pedagógus Kar tagja

A munkakörével összefüggő, de a munkaköri leírásban részletesen fel nem sorolt feladatokat is köteles ellátni feletteseinek utasítására.

Tata, 20.....

(név) igazgató

Záradék:

A munkaköri leírásban foglalt feladataimat és felelősségemet megismertem, megértettem. Tudomásul veszem, hogy munkámat az érvényes jogszabályok, szabályzatok, a munkáltatói jogkör gyakorlója/munkairányítója által adott utasítások megtartásával, a munkaköri leírásban foglaltak szerint végzem.

Tata, 20.....

(név)
közalkalmazott

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Tata, 20.....

(név)
közalkalmazott

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

(név)

SZAKOKTATÓ RÉSZÉRE

1. A PEDAGÓGUS FELADATAI ÁLTALÁBAN

1.1. Nevelési-oktatási feladatok

A pedagógus felelősséggel és önállóan a tanulók nevelése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit

- a Köznevelési törvény,
- a Nemzeti Köznevelési törvény,
- a Szakképzési törvény,
- a hatályos jogszabályok,
- az iskola Pedagógiai Programja,
- az iskola éves munkaterve,
- a nevelőtestület határozatai,
- az igazgató, illetőleg a felettes szerveknek az igazgató útján adott útmutatásai alkotják.

1.2. Alaptevékenység

A pedagógus alaptevékenysége azokat a tanórai és tanórán kívüli teendőket foglalja magában, amelyek az intézmény rendeltetése szerint nevelő-oktató munkából – az egyes munkaköröknek megfelelően – minden nevelőre vonatkoznak.

1.3. Iskolaközösség

Közreműködik az iskolaközösség munkájában és fejlesztésében.

Alkotó módon részt vállal:

- a Pedagógiai Programban foglalt célok és alapelvek megvalósításában,
- az ünnepélyek és megemlékezések rendezésében, az ezeken történő részvételben,
- az iskola hagyományainak ápolásában,
- a tanulók felzárkóztatásában,
- a tehetséggondozást szolgáló feladatokban,
- a pályaválasztás ráháruló feladataiban,
- a gyermekvédelmi tevékenységben,
- a Diákönkormányzat munkájának segítésében,
- az iskolai szervezeti kultúra fejlesztésében,

1.4. Tanítási óra

A tanítási-, a foglalkozási órákon minőségi munkát végez, az órára felkészül, tervezi, szervezi, ellenőrzi, értékeli a tanulók tevékenységét. Felel a mérőteremben/számítógépteremben/műhelyben elhelyezett eszközök szakszerű használatáért, állagmegóvásáért.

1.5. Továbbképzés Részt vesz önképzésben, továbbképzésekben.

1.6. Munkaközösség

Részt vesz a munkaközösség munkájában.

1.7. Értekezletek A nevelő-oktató munkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleteken aktívan részt vesz.

1.8. Tanmenet

Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi.

Az általa elkészített tanmenet alapján dolgozik.

A tanmenetet az igazgató által meghatározott időpontban, a munkaközösség-vezető véleményezésével jóváhagyásra benyújtja. Ellenőrzéskor tanmenetét be kell mutatnia.

1.9. Írásbeli ellenőrzések

Az írásbeli dolgozatokat, felmérő- és témazáró feladatlapokat legkésőbb 15 munkanapon belül kijavítja.

A felmérő dolgozatok megírásának időpontját, főbb témaköreit előre jelzi a tanulóknak.

A házi feladatokat ellenőrzi, kijavítás után értékeli.

1.10. Szülői értekezletek, fogadó órák

Aktívan részt vesz az iskola szülői értekezletein, fogadónapjain.

Fogadó óráinak – saját maga által meghatározott – időpontjában fogadó órát tart.

2. A PEDAGÓGUS KÖTELEZETTSÉGEI

A pedagógus alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, oktatása, tanítása. Ezzel összefüggésben az alábbi kötelezettségei vannak:

- figyelemmel kíséri, elősegíti a tanulók fejlődését,
- tájékoztatja a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekben,
- intézkedik a tanulók jogainak megóvása, fejlődésének elősegítése érdekében,
- érdemi választ ad a szülők és/vagy tanulók javaslataira, kérdéseire, - tiszteletben tartja a tanulók jogait, emberi méltóságát.

3. A PEDAGÓGUS JOGAI

A pedagógust munkakörével összefüggésben az alábbi jogok illetik meg:

- a Pedagógiai Program alapján, a helyi tantervek szerint a tananyagot, a nevelés és oktatás módszereit szabadon megválaszthatja,
- munkaközösségének kialakított véleményével összhangban megválaszthatja az alkalmazásra kerülő taneszközöket, tankönyveket, tanulmányi és tanári segédleteket,
- önállóan irányítja és értékeli a tanulók munkáját, tevékenységét,
- érdemjegyekkel minősíti a tanulók tudását,
- a munkájához szükséges ismereteket naprakészen bővítheti,
- részt vesz az iskola Pedagógiai Programjának tervezésében, értékelésében. Ezen belül is gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- tudását önképzéssel, szervezett továbbképzéssel gyarapíthatja,
- részt vehet pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában,
- részt vehet szakmai egyesületek, kamarák helyi, regionális vagy országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában,
- igényt tarthat arra, hogy mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, személyi jogait tiszteletben tartsák, nevelő-oktatói tevékenységét elismerjék.

A munkakörével összefüggő, de a munkaköri leírásban részletesen fel nem sorolt feladatokat is köteles ellátni feletteseinek utasítására.

Tata, 20.....

(név) igazgató

Záradék:

A munkaköri leírásban foglalt feladataimat és felelősségemet megismertem, megértettem. Tudomásul veszem, hogy munkámat az érvényes jogszabályok, szabályzatok, a munkáltatói jogkör gyakorlója/munkairányítója által adott utasítások megtartásával, a munkaköri leírásban foglaltak szerint végzem.

Tata, 20.....

(név)
közalkalmazott

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Tata, 20.....

(név)
közalkalmazott

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

(név)

KÖNYVTÁROS - TANÁR RÉSZÉRE

1. A PEDAGÓGUS FELADATAI ÁLTALÁBAN

1.1. Nevelési-oktatási feladatok

A pedagógus felelősséggel és önállóan a tanulók nevelése érdekében végzi munkáját.

Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit

- a Köznevelési törvény,
- a Nemzeti Köznevelési törvény,
- a Szakképzési törvény,
- a hatályos jogszabályok,
- az iskola Pedagógiai Programja,
- az iskola éves munkaterve,
- a nevelőtestület határozatai,
- az igazgató, illetőleg a felettes szerveknek az igazgató útján adott útmutatásai alkotják.

1.2. Alaptevékenység

A pedagógus alaptevékenysége azokat a tanórai és tanórán kívüli teendőket foglalja magában, amelyek az intézmény rendeltetése szerint nevelő-oktató munkából – az egyes munkaköröknek megfelelően – minden nevelőre vonatkoznak.

1.3. Iskolaközösség

Közreműködik az iskolaközösség munkájában és fejlesztésében.

Alkotó módon részt vállal:

- a Pedagógiai Programban foglalt célok és alapelvek megvalósításában,
- az ünnepélyek és megemlékezések rendezésében, az ezeken történő részvételben,
- az iskola hagyományainak ápolásában,
- a tanulók felzárkóztatásában,
- a tehetséggondozást szolgáló feladatokban,
- a pályaválasztás ráháruló feladataiban,
- a gyermekvédelmi tevékenységben,
- a Diákönkormányzat munkájának segítésében,
- az iskolai szervezeti kultúra fejlesztésében,

1.4. Tanítási óra

A tanítási-, a foglalkozási órákon minőségi munkát végez, az órára felkészül, tervezi, szervezi, ellenőrzi, értékeli a tanulók tevékenységét.

1.5. Továbbképzés Részt vesz önképzésben, továbbképzésekben.

1.6. Munkaközösség

Részt vesz a munkaközösség munkájában.

1.7. Értekezletek A nevelő-oktató munkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleteken aktívan részt vesz.

1.8. Tanmenet

Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi.

Az általa elkészített tanmenet alapján dolgozik.

A tanmenetet az igazgató által meghatározott időpontban, a munkaközösség-vezető véleményezésével jóváhagyásra benyújtja.

Ellenőrzéskor tanmenetét be kell mutatnia.

1.9. Írásbeli ellenőrzések

Az írásbeli dolgozatokat, felmérő- és témazáró feladatlapokat legkésőbb 15 munkanapon belül kijavítja.

A felmérő dolgozatok megírásának időpontját, főbb témaköreit előre jelzi a tanulóknak.

A házi feladatokat ellenőrzi, kijavítás után értékeli.

1.10. Szülő értekezletek, fogadó órák

Aktívan részt vesz az iskola szülői értekezletein, fogadónapjain. Fogadó óráinak – saját maga által meghatározott – időpontjában fogadó órát tart.

2. A PEDAGÓGUS KÖTELEZETTSÉGEI

A pedagógus alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, oktatása, tanítása. Ezzel összefüggésben az alábbi kötelezettségei vannak:

- figyelemmel kíséri, elősegíti a tanulók fejlődését,
- tájékoztatja a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekben,
- intézkedik a tanulók jogainak megóvása, fejlődésének elősegítése érdekében,
- érdemi választ ad a szülők és/vagy tanulók javaslataira, kérdéseire,
- tiszteletben tartja a tanulók jogait, emberi méltóságát.

3. A PEDAGÓGUS JOGAI

A pedagógust munkakörével összefüggésben az alábbi jogok illetik meg:

- a Pedagógiai Program alapján, a helyi tantervek szerint a tananyagot, a nevelés és oktatás módszereit szabadon megválaszthatja,
- munkaközösségének kialakított véleményével összhangban megválaszthatja az alkalmazásra kerülő taneszközöket, tankönyveket, tanulmányi és tanári segédleteket,
- önállóan irányítja és értékeli a tanulók munkáját, tevékenységét,

- érdemjegyekkel minősíti a tanulók tudását,
- a munkájához szükséges ismereteket naprakészen bővítheti,
- részt vesz az iskola Pedagógiai Programjának tervezésében, értékelésében. Ezen belül is gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- tudását önképzéssel, szervezett továbbképzéssel gyarapíthatja,
- részt vehet pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában,
- részt vehet szakmai egyesületek, kamarák helyi, regionális vagy országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában,
- igényt tarthat arra, hogy mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, személyi jogait tiszteletben tartsák, nevelő-oktatói tevékenységét elismerjék.
- a Nemzeti Pedagógus Kar tagja

4. A KÖNYVTÁROS MUNKAKÖRI FELADATAI

A könyvtár vezetésével, ügyvitelével összefüggő feladatok:

- a tartalmi munka tanévre és hosszabb időszakra való tervezése, együttműködve az iskola munkaközösségeivel és az iskola vezetésével;
- a könyvtár működésének az iskola mindenkori pedagógiai programjához való igazítása, az abban foglaltaknak való megfelelés;
- az Oktatási Törvény értelmében biztosítani kell, hogy az iskolai könyvtár szolgáltatásait minden tanítási napon igénybe lehessen venni.
- a könyvtár nyitvatartását, a könyvtári órákat, a kötelező óraszám (22 óra/hét) keretében kell biztosítani. Munkaköri feladatként a teljes munkaidő többi részének hetven százaléka – a könyvtár zárva tartása mellett – a munkahelyen végzett könyvtári munkára (könyvtári nyilvántartások naprakész vezetés /számítógépes könyvtári programban is/ az állomány gyarapítása, gondozása, könyvtári kutatómunka), iskolai kapcsolattartásra, a további harminc százaléka a munkahelyen kívül végzett felkészülésre, könyvtári kapcsolatépítésre, állománygyarapításra, továbbá a pedagógus-munkakörrel összefüggő más tevékenység ellátására szolgál
- feladata az iskolai könyvtárnak, ill. könyvtárosnak, hogy közreműködjön a tanulói tankönyv ellátásban. („tartós” tankönyvek)
- a könyvtári költségvetés tervezése és célszerű felhasználása;
- a könyvtári ügyviteli dokumentumok vezetése;
- részvétel az iskolai értekezleteken, a könyvtár ügyeinek képviselője;
- rendszeres beszámolás a könyvtár munkájáról;
- részvétel a továbbképzéseken, bekapcsolódás a szakmai munkaközösségek munkájába;
- a könyvtár működéséhez szükséges anyagok és eszközök beszerzése.

Az állománnyal kapcsolatos feladatok:

- a könyvtári állomány folyamatos és tervszerű gyarapítása;
- állománybavétel hagyományos módon és számítógépes rendszerrel ;
- dokumentumok feldolgozása;
- a teljes könyvtári állomány számítógépes nyilvántartásának naprakész vezetése;

- állományfeltárás;
- a könyvállomány gondozása, a raktári rend fenntartása;
- tervszerű állományapaszítás;
- újdonságok folyamatos figyelemmel kísérése;
- az állomány folyamatos ellenőrzése;
- szükség esetén könyvtárközi kölcsönzés.

Olvasószolgálat, könyvtárpedagógia:

- rendszeres tájékoztatás a könyvtárhasználati ismeretekről;
- bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatás;
- igény szerinti témafigyelés, interneten keresztül is;
- ajánló bibliográfiák készítése;
- bekapcsolódás a tantárgyi – tanulmányi és egyéb versenyekbe;
- könyvtár bemutató órák tartása az új csoportok részére;
- igény szerinti együttműködés a szaktanárokkal a könyvtári órák tartásában;
- a kölcsönzési adminisztráció végzése,
- részvétel a tartós tankönyvek megrendelésének összeállításában,
- a tartós tankönyvek – megfelelő dokumentációk mellett – tanulókhoz való eljuttatása könyvtári kölcsönzéssel.

Folyamatosan figyelemmel kíséri az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos törvények rendeletek módosítását. Ezekről közvetlen felettesének beszámol, szükség szerint javaslatot tesz a könyvtári kölcsönzéssel, beszerzéssel kapcsolatos helyi szabályzatok módosítására.

A munkakörével összefüggő, de a munkaköri leírásban részletesen fel nem sorolt feladatokat is köteles ellátni feletteseinek utasítására.

Tata, 20.....

(név) igazgató

Záradék:

A munkaköri leírásban foglalt feladataimat és felelősségemet megismertem, megértettem. Tudomásul veszem, hogy munkámat az érvényes jogszabályok, szabályzatok, a munkáltatói jogkör gyakorlója/munkairányítója által adott utasítások megtartásával, a munkaköri leírásban foglaltak szerint végzem.

Tata, 20.....

(név)
közalkalmazott

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Tata, 20.....

(név)
közalkalmazott

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

(név)

ISKOLATITKÁR RÉSZÉRE

Az igazgató közvetlen segítője a titkársági, adminisztrációs feladatok ellátásában, irányításában, ellenőrzésében.

Segíti az intézet vezetőinek adminisztrációs és szervezőmunkáját. Ellenőrzi az intézet egészére vonatkozó adatgyűjtések, felmérések, statisztikák helyességét.

Fő munkaterületei

- tanuló-nyilvántartás
- intézeti levelezés
- irattárosi munka
- információs szolgálat
- statisztikai feladatok
- vizsgák

Munkakörének részletezése:

1. A szakgimnázium, szakközépiskola tanulóival kapcsolatos adminisztrációs teendőit a vonatkozó rendeletek ismeretében és betartásával végzi, irányítja.
2. Tájékoztatja a szülőket, tanulókat a továbbtanulási lehetőségekről, a jelentkezés módjáról. Gondoskodik a jelentkezési lapok nyilvántartásáról, a felvételi értesítések időben történő kiküldéséről. Megszervezi a szakma-alkalmassági vizsgálatot.
3. Összeállítja a beírási bizottságot és szervezi annak munkáját.
4. Tanérvnyitóra elkészíti az osztálynévsorokat.
5. Naprakész tanuló-nyilvántartást vezet.
6. Naprakészen vezeti a KIR tanulói nyilvántartását.
7. Figyelemmel kíséri és adminisztrálja a tanulók leszámolását az osztályfőnökökkel és az illetékes igazgatóhelyetttel egyeztetve.
8. Kiadja tanulók számára az igazolásokat.
9. Részt vesz a szakmai vizsgák szervezésében az műszaki igazgatóhelyettes és gyakorlati oktatásvezető irányítása alapján.
10. Jegyzői feladatok irányítása, ellenőrzése. Időben megrendeli a vizsgákhoz szükséges nyomtatványokat.
11. Részt vesz az érettségi vizsgák, tantárgyi vizsgák, javítóvizsgák megszervezésében segítve a közismereti igazgatóhelyettes munkáját.
12. Segíti a vizgabizottságok munkáját.
13. Ellenőrzi a beérkező és kimenő levelek nyilvántartását.
14. Az ügyintézésre átadott levelekre időben válaszol.

15. Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek. Ügyel az irattár rendjére, az ott elhelyezett dokumentumokat rendezi, megőrzi.
16. Bizonyítvány-másodlatokat, tanulói idő igazolásokat ad ki.
17. Elkészíti a szükséges statisztikai kimutatásokat.
18. Segíti munkatársai munkáját.
19. Folyamatosan egyeztet az intézet igazgatójával és vezetőivel az elvégzendő feladatokról.
20. Megőrzi a munkája során tudomására jutott szolgálati titkokat.
21. Minden tanév szeptemberében a Különös közzétételi listához adatokat szolgáltat.

Munkakörének, beosztásának megfelelő kártérítési/kártérítettési felelősséggel tartozik.

Esetenként a munkakörével összefüggő, de e munkaköri leírásban nem szereplő feladatokat is köteles ellátni feletteseinek szóbeli utasítására.

Tata, 200.....

(név) igazgató

Záradék:

A munkaköri leírásban foglalt feladataimat és felelősségemet megismertem, megértettem. Tudomásul veszem, hogy munkámat az érvényes jogszabályok, szabályzatok, a munkáltatói jogkör gyakorlója/munkairányítója által adott utasítások megtartásával, a munkaköri leírásban foglaltak szerint végzem.

Tata, 20.....

(név)
iskolatitkár

A munkaköri feladatokat megértettem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem:

(név)
iskolatitkár

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

(név)

KARBANTARTÓ

Munkaköri feladatai:

- 1./ Az intézet helyiségeiben jelentkező karbantartási feladatok folyamatos ellátása: székek, asztalok, szekrények, dobogók, ajtók, ablakok, valamint berendezési és felszerelési tárgyak, szemléltető és hirdetőtáblák, tornaszerek javítása.
Feladata továbbá az ünnepekre táblák, polcok stb. készítése.
- 2./ Napi rendszerességgel ellenőriznie kell az iskola helyiségeit úgy ütemezve, hogy heti két alkalommal minden helyiséget át kell vizsgálni és a kisebb hibákat már a helyszínen meg kell javítani.
- 3./ javításra váró eszközöket, berendezési tárgyakat, felszereléseket megjavítja. A javítás tényét jelenti közvetlen felettesének, aki gondoskodik a megjavított tárgy Tanműhelybe való visszajuttatásáról. A javításra szoruló tárgyakat az iskola autójával szállítjuk a két telephely között. Szükség esetén a szállításban közreműködik. A Tanműhelyvezető jelzése alapján az azonnali elhárítandó hibák javítását illetve csak a helyszínen elvégezhető javításokat közvetlen felettese szervezése alapján végzi a tanműhelyben. A Tanműhelybe való kijutásról illetve a szerszámok és a javításhoz szükséges anyagok kijuttatásáról - az iskola autójának igénybe vételével – közvetlen felettese gondoskodik.
- 4./ Általában a munkaterületén szükséges anyag-, illetve eszközigényről tételes felsorolást ad le az intézet gondnokának.
Felelős azért, hogy a folyamatos karbantartási munkákhoz megfelelő anyagok mindig biztosítva legyenek.
- 5./ Az intézet portáján „Hiba-bejelentési füzet” van elhelyezve, melybe a takarítók az általuk észlelt hibákat bejegyzik. Ezt a füzetet naponként, munkakezdetkor meg kell néznie, illetve a kijavítás tényét dátummal és aláírásával igazolnia kell.
- 6./ A számára rendszeresített karbantartási munkafüzetben vezeti a napi munkát és az azokhoz szükséges anyagfelhasználást.
- 7./ Beszerzések alkalmával segítséget nyújt közvetlen felettesének.
- 8./ A karbantartó műhelyben idegen személy nem tartózkodhat.
- 9./ Részt vesz az iskola rendezvényeinek technikai előkészítésében és lebonyolításában közvetlen felettese utasításai alapján.
- 10./ Szükség szerint részt vesz a különféle rendezvények helyszíneinek utasítás szerinti berendezésében, anyagszállításban, az intézményi közterek síktalanításában, hóeltakarításban, stb. a tantermek igény szerinti be- és visszarendezésében.
- 11./ Az átvett eszközökért, alkatrészekért, anyagokért, az elvégzett munkák minőségéért teljes felelősséggel tartozik.
Az intézmény valamennyi dolgozója jogosult és köteles az intézmény bármely területén észlelt hiányosságok, problémák esetén azok ellen fellépni, a szükséges intézkedést megtenni, illetve arra javaslatot tenni.

Munkakörének, beosztásának megfelelő kártérítési felelősséggel tartozik.
Köteles a munka-, tűz-, és balesetvédelmi jogszabályokat, előírásokat betartani, illetve betartatni.

Munkahelyén és azon kívül köteles közalkalmazotthoz méltó magatartást tanúsítani, munkájával, magatartásával az intézmény oktató-nevelő munkáját segíteni.

Megőrzi a munkája során tudomására jutott szolgálati titkot. Információt csak előzetes igazgatói engedély birtokában adhat, illetve vehet át az iskola bármely területével kapcsolatban.

Esetenként a munkakörével összefügg, de a munkaköri leírásban nem szereplő feladatokat is köteles ellátni feletteseinek szóbeli utasításai alapján.

Tata, 20.....

(név) igazgató

Záradék:

A munkaköri leírásban foglalt feladataimat és felelősségemet megismertem, megértettem. Tudomásul veszem, hogy munkámat az érvényes jogszabályok, szabályzatok, a munkáltatói jogkör gyakorlója/munkairányítója által adott utasítások megtartásával, a munkaköri leírásban foglaltak szerint végzem.

Tata, 20.....

(név)
karbantartó

A munkaköri feladatokat megértettem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

(név)

TITKÁRSÁGVEZETŐ RÉSZÉRE

Fő munkaterületei

- I. Iskolai levelezés
- II. Postázás
- III. Adminisztrációs munka
- IV. Irattárosi munka

I. Iskolai levelezés

1. Elkészíti az igazgató, az igazgatóhelyettesek levelezéseit.
2. Elvégzi a pályázatok, az SZMSZ, a Pedagógiai Program, az akkreditáció és egyéb szabályzatok gépelési munkáit.
3. Közreműködik az iskolai rendezvények gépelési feladatainak ellátásában.
4. Az iskolai levelezést számítógépen végzi. Munkája során szövegszerkesztő és táblázatkezelő programot alkalmaz.
5. Külön hangsúlyt fektet az elektronikus úton érkező levelek megfelelő kezelésére, az internet használatára.

II. Postázás

Érkezteti a napi postát és előkészíti az iskola igazgatója részére. Az igazgató által kiadott utasítás alapján a postát továbbítja az ügyintézők felé. Figyelemmel kíséri az ügyintézési határidők betartását. A kimenő postát iktatja, aláíratás után előkészíti postázásra. Vezeti a Postakönyvet. A napi postát időben átadja az eljárónak továbbításra. Megőrzi a „Feladójegyeket”, egyezteti a Postakönyvvel és a Posta által kiadott számlával. A postázásért egyszemélyi anyagi felelősséggel tartozik.

III. Adminisztrációs munka

Az érettségi és szakmunkás vizsgák adminisztrációs teendőiben segíti a vizsgáztatás koordinálásával megbízott vezető munkáját. Segíti a Beírási bizottság munkáját. □ Közvetlen vezetője utasítása alapján segíti az iskolai adatszolgáltatást.

IV. Iratkezelési, irattárosi munka

Betartja az „Iratkezelési Szabályzat” által előírtakat. Rendszerezi, tárolja, továbbítja a közlönyöket és folyóiratokat. A használatra megkapott bélyegzőket az előírásoknak megfelelően kezeli,

mások számára hozzáférhetetlenül tárolja, hogy illetéktelenek kezébe azok ne juthassanak.

Gondoskodik a munkája során keletkezett dokumentumok archiválásáról.

A hatáskörébe utalt dokumentumokat rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban tartja.

A titkársági és ügyviteli dolgozókkal együtt közösen ügyel az irattár rendjére. Az ott elhelyezett dokumentumokat rendezi, megőrzi, selejtezhetségekre – a megfelelő jogszabályok betartásával – javaslatot tesz.

Megőrzi a munkája során tudomására jutott szolgálati titkot. Információt csak előzetes igazgatói engedély birtokában adhat, illetve vehet át az iskola bármely területével kapcsolatban.

Munkakörének, beosztásának megfelelő kártérítési/kártérítettési felelősséggel tartozik. Köteles a munka-, tűz-, és balesetvédelmi jogszabályokat, előírásokat betartani, illetve betartatni.

Az iskola igazgatójának rendelkezése alapján a munkaköri leírásban nem rögzített egyéb – munkakörével összefüggő – feladatokat is köteles ellátni.

Tata, 20.....

(név) igazgató

Záradék:

A munkaköri leírásban foglalt feladataimat és felelősségemet megismertem, megértettem. Tudomásul veszem, hogy munkámat az érvényes jogszabályok, szabályzatok, a munkáltatói jogkör gyakorlója/munkairányítója által adott utasítások megtartásával, a munkaköri leírásban foglaltak szerint végzem.

Tata, 20.....

(név)
titkárságvezető

A munkaköri feladatokat megértettem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem:

(név)
titkárságvezető

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

(név)

RENDSZERGAZDA RÉSZÉRE

A rendszergazda feladata az iskola számítástechnikai eszközparkjának felügyelete, működőképességének biztosítása, oktatásra kész állapotának folyamatos fenntartása. Munkáját az iskola pedagógiai programjának tartalma szerint, a számítástechnikát oktató nevelőkkel együttműködve, kéréseiket, igényeiket figyelembe véve végzi az igazgatótól kapott megbízás alapján.

Alapfeladatai:

- > Az informatika fejlődésének folyamatos nyomon követése, a lehetőségekhez mérten beépítve az intézmény oktatási rendszerébe, elősegítve annak folyamatos fejlődését.
- > A hatályos jogszabályok, tantervek, iskolai dokumentumok alapján, az anyagi lehetőségek felméréseivel, a számítástechnikát oktatókkal történt alapos egyeztetés során kialakítja és évente előterjeszti a javasolt fejlesztési koncepciót.
- > Részt vesz a géptermekek kialakításának tervezésében, a hardver- és szoftverbeszerzések szakmai véleményezésében.
- > Különös gondot fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására, rendszeres ellenőrzésére. Vírus felbukkanása esetén haladéktalanul mindent elkövet a terjedés megakadályozására, a fertőzés felszámolására, illetve adott esetben a keletkezett kár minimalizálására.
- > Közreműködik a gépek, perifériák, programok egyértelmű, pontos leltárának elkészítésében, vezeti a saját dokumentációjában bekövetkező változásokat, illetve ezek alapján folyamatosan ellenőrzi az eszközök meglétét.
- > A számítógépes termekben elvégzi a szükséges karbantartásokat és beállításokat.
- > Igény szerint segíti a pályaválasztási munkát, annak technikai feltételeit biztosítja.
- > Munkájáról szükség szerint, de legalább félévente beszámol a műszaki igazgatóhelyettesnek.

Feladatai a hardver eszközök területén:

- > Elvégzi az új gépek, perifériák beállítását, beüzemelését, majd rendszeres ellenőrzéssel törekszik a rendellenességek megelőzésére.
- > A felmerülő hibákról tájékoztatja az iskolavezetést, megjelölve az elhárítás legcélszerűbb módját is.
- > Ha a javítás külső szakember igénybevételét teszi szükségessé - a javítás jóváhagyását követően -, gondoskodik annak elvégzéséről.
- > Tartja a kapcsolatot a szállító cég, a garanciális vagy azon túli javítást végző szerviz szakembereivel, ellenőrzi az elvégzett munkát, a hibás teljesítést haladéktalanul jelzi az iskolavezetésnek.
- > Kapcsolatot tart az Internet-szolgáltatóval.
- > Rendkívüli esetben (rendszerösszeomlás, hálózat sérülése, súlyos vírusfertőzés) haladéktalanul elkezd a hiba elhárítását, illetve gondoskodik az elhárítás megkezdéséről. (Ennek érdekében biztosított számára a rendszerhez való hozzáférés lehetősége a nap minden órájában, illetve munkaszüneti napokon is.)

- > Munkakörének, beosztásának megfelelő kártérítési/kártérítetési felelősséggel tartozik. Károkozás, rongálás esetén azonnal tájékoztatja az igazgatót, és minden szakmai felkészültségével segíti a rongálók felderítését. A károkozó megtalálása esetén javaslatot tesz a kártérítés nagyságára.
- > Negyedévente beszámol az iskolavezetésnek a számítástechnikai termék, berendezések állagáról, állapotáról.
- > A számítástechnikai eszközöket igénylő események (OKJ-s vizsgák, érettségik, versenyek, ECDL vizsgák) időpontjában (az iskola éves munkaterve, illetve az iskolavezetés utasítása szerint) biztosítja az eszközök rendelkezésre állását, és gondoskodik minden illetéktelen hozzáférést kizáró felügyeletükről. Felkérés többletfeladat ellátására alapján, a közismereti igazgatóhelyettes irányításával részt vesz az érettségi, informatika érettségi előkészítésében, lebonyolításában. A műszaki igazgatóhelyettes irányításával előkészíti és segíti a szakma vizsgák informatikai jellegű feladatait.

Teendői a szoftverek területén:

- > Biztosítja a feladatok maradéktalan ellátásához a szükséges szoftverek működőképességét. Az iskola birtokában levő szoftvereket és a hozzájuk kapcsolódó licenceket nyilvántartja, és ellenőrzésre bármikor kész, áttekinthető állapotban tárolja.
- > A beszerzett szoftvereket telepíti, beállításukat elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja e beállítások megőrzését.
- > Az iskolai működéshez vásárolt nem oktatási célú programokat installálja, kezelőiket tájékoztatja (irodai szoftverek). (A programok kezelőinek betanítása nem tartozik munkakörébe.)
- > Az iskolavezetéssel egyeztetett esetekben és módon biztonsági adatmentést végez.
- > Amennyiben egy szoftver jogtisztaságáról nem tud meggyőződni, annak telepítését meg kell tagadnia. Ugyanez vonatkozik arra az esetre is, ha a program veszélyezteti a rendszer biztonságos működését.

Az iskolai Internet-hálózattal kapcsolatos feladatok:

- > Megkülönböztetett figyelmet fordít az iskolai hálózat(ok) hatékony, biztonságos működésére, üzemeltetésére.
- > Megtervezi a hálózat optimális struktúráját, illetve a későbbiekben az újonnan felmerült igényekhez igazítja.
- > Szakmai dokumentációt készít a rendszer felépítéséről, működéséről.
- > A hálózati felhasználókat, a felhasználói jogokat karbantartja.
- > Üzemelteti az iskola szoftvereit, ügyel azok legbiztonságosabb beállításaira.
- > A hálózati rendszerek belépési jelszavait lezárt borítékban az igazgatóval együtt elhelyezi a páncélszekrényben. A borítékot csak rendkívüli esetben, az igazgató engedélyével lehet felbontani.

Munkakörének, beosztásának megfelelő kártérítési felelősséggel tartozik.

Köteles a munka-, tűz-, és balesetvédelmi jogszabályokat, előírásokat betartani, illetve betartatni.

Munkahelyén és azon kívül köteles közalkalmazotthoz méltó magatartást tanúsítani, munkájával, magatartásával az intézmény oktató-nevelő munkáját segíteni.

Megőrzi a munkája során tudomására jutott szolgálati titkot. Információt csak előzetes igazgatói engedély birtokában adhat, illetve vehet át az iskola bármely területével kapcsolatban.

Esetenként a munkakörével összefügg, de a munkaköri leírásban nem szereplő feladatokat is köteles ellátni feletteseinek szóbeli utasításai alapján.

Tata, 200.....

(név) igazgató

Záradék:

A munkaköri leírásban foglalt feladataimat és felelősségemet megismertem, megértettem. Tudomásul veszem, hogy munkámat az érvényes jogszabályok, szabályzatok, a munkáltatói jogkör gyakorlója/munkairányítója által adott utasítások megtartásával, a munkaköri leírásban foglaltak szerint végzem.

Tata, 20.....

(név)
rendszergazda

A munkaköri feladatokat megértettem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem:

(név)
rendszergazda

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

(név)

PORTÁS RÉSZÉRE

Munkaköri feladatai:

Az iskolában folyó munka zavartalan biztosítása, az épületek és a felszerelések megóvása. Gondoskodik a használatban lévő ajtók zárásáról. Kezeli és figyelemmel tartja a biztonsági berendezéseket, hiba esetén azt jelzi közvetlen felettesének.

Az előírásoknak megfelelően kezeli a riasztó rendszerek élesítését, illetve hatástalanítását. Riasztás esetén megteszi a szükséges intézkedéseket.

Felel az intézet csengetési rendjének pontos betartásáért, a csengetésvezérlő számítógép időbeni indításáról, beállításáról, különösen rövidített órák esetén.

Közreműködik az iskola rendjének, biztonságának fenntartásában, a tanulók és a dolgozók személyi tulajdona elleni cselekmények megakadályozásában, a vagyonvédelemben. Szolgálati ideje alatt köteles az intézményhez méltó módon, udvariasan, de szükség esetén határozottan viselkedni.

Közreműködik az iskola területén a tűz-, baleset-, munkavédelmi előírások betartásában.

Köteles munkaképes állapotban kipihierten munkakezdés előtt minimum 15 perccel munkahelyén megjelenni. Váltótársától reggel a szolgálatot átveszi, illetve este átadja, melynek tényét a portanaplóban aláírásával ellátva rögzítik.

A szolgálat ideje alatt minden rendkívüli személyt köteles a naplóba bejegyezni.

A portán az ellenőrzésre jogosultak kívül idegen személy nem tartózkodhat. Kulturáltan fogadja és útbaigazítja az intézménybe érkezőket. Meggyőződik arról, hogy az érkező valóban az általa megjelölt vagy megnevezett személyt keresi-e csak ezt követően engedi be az intézmény területére.

Az intézmény területéről vagyontárgyat az igazgató írásos engedélyével lehet kivinni, amit a portanaplóba rögzíteni szükséges.

Kezeli a telefonközpontot, feljegyzi mikor kinek, milyen számot kellett meghívni. A portáról telefonálni – rendkívüli esemény kivételével – mindenkinek szigorúan tilos! Az intézet dolgozóinak címét, telefonszámát kiszolgáltatni szigorúan tilos!

Tárolja és kezeli az intézmény kulcsait. Vezeti a kulcsok kiadásáról és visszavételéről e célra felfektetett füzetet.

Tűz esetén a portán lévő tűzvédelmi utasítás alapján jár el. Bombariadókor azonnal értesíti az iskola igazgatóját, a rendőrséget, gazdasági vezetőt, és a tagintézmények helyi vezetőit.

Rendezvények alkalmával a mindenkor külön utasítás szerint végzi munkáját. A portaszolgálat helyiségét rendben, tisztán tarja.

Munkáját, tevékenységét általános viszonylatban – pl. kirívó munkafegyelem sértés, szabálytalan munkavégzés, nyilvánvaló vétség – az intézmény valamennyi vezető beosztású dolgozója jogosult ellenőrizni, illetve annak észlelésekor a szükséges intézkedéseket megtenni vagy arra javaslatot tenni.

Munkakörének, beosztásának megfelelő kártérítési/kártérítetési felelősséggel tartozik.

Köteles a munka-, tűz-, és balesetvédelmi jogszabályokat, előírásokat betartani, illetve betartatni.

Ellenőrzi, hogy a portán elhelyezett jelenléti íveket a dolgozók a valóságnak megfelelően töltik-e ki.

Esetenként a munkakörével összefüggő, de e munkaköri leírásban nem szereplő feladatokat is köteles ellátni feletteseinek szóbeli utasítására.

Tata, 20.....

(név) igazgató

Záradék:

A munkaköri leírásban foglalt feladataimat és felelősségemet megismertem, megértettem.

Tudomásul veszem, hogy munkámat az érvényes jogszabályok, szabályzatok, a munkáltatói jogkör gyakorlója/munkairányítója által adott utasítások megtartásával, a munkaköri leírásban foglaltak szerint végzem.

Tata, 20.....

(név)
portás

A munkaköri feladatokat megértettem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem:

(név)
portás

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

(név)

TAKARÍTÓ RÉSZÉRE

Munkaterülete:

A hozzátartozó termek, folyosó, WC és lépcsőház takarítása, a napi többszöri felmosás. A sportrészleg (tornaterem) és a hozzátartozó öltözők, szertárak takarítása.

- 1./ A folyosót naponta többször sepréssel, mosással tisztán tartja.
A szemeteseket naponta többször kiüríti.
A faburkolatot kéthetenként ultrás vízzel le kell mosni.
Az ablakpárkányokat naponta portalanítani kell.
A folyosót és a lépcsőházat heti egy alkalommal hipós-ultrás vízzel is fel kell súrolni.
- 2./ A WC-k takarítására egészségügyi okok miatt fokozottabb gondot kell fordítani:
 - naponta két alkalommal kell mosni meleg, hipós ultrás vízzel;
 - heti egy alkalommal a kagylókat vízkőoldóval kell kezelni;
 - a WC-k ülésdeszkáit, műanyag ülőkéit naponta, a falakat kétnaponként kell lemosni.
- 3./ A szertár takarítását a szertárőrrel egyeztetett időpontban szabad takarítani
- 4./ A tantermek takarítása:
A termek az általános teremkulccsal nyithatók. A termekben lévő iskolatáblákat minden nap le kell mosni, de a lemosó vízbe mosószert tenni tilos.
A takarítást a padok kiszemetelésével kell kezdeni, a parkettát naponta fel kell seperni, majd enyhén vizes ruhával kell feltörölni.
Az iskolapadok borítólapját hetente legalább egyszer le kell súrolni.
- 5./ Az állami vagyon megóvása és az energiatakarékosság megtartására különös gondot kell fordítani: csak abban a helyiségben éghet a villany, amelyikben éppen takarít.
- 6./ A napi takarítása során tapasztalt hiányosságokat a saját – vagy a hibabejelentő füzetbe köteles bejegyezni dátummal és aláírással ellátva (ablaktörés; székek, padok állapota; bármilyen rongálódás stb.).
- 7./ Munkahelyén munkakezdés előtt 10 perccel köteles megjelenni, munkaideje lejárta után 5 perccel távozhat.
A jelenléti ívet érkezéskor és távozáskor pontosan vezeti.
- 8./ Takarítás után az intézet helyiségeit, valamint a helyiségek ablakait be kell zárni, a villanyokat le kell oltani, a kulcsokat pedig a portán kell leadni.
- 9./ Tisztítószer-felvételezés minden negyedév első hetében történik.
- 10./ A naponkénti feladatokon kívül nyári, őszi nagytakarítást, valamint az épület felújítása és/vagy karbantartása után nagytakarítást köteles végezni. A nagytakarítás fogalomkörébe tartozik az ablakok, ajtók, bútorzat és felszerelések lemosása, tisztítása.

Munkakörének, beosztásának megfelelő kártérítési felelősséggel tartozik.

Köteles a munka-, tűz-, és balesetvédelmi jogszabályokat, előírásokat betartani, illetve betartatni.

Munkahelyén és azon kívül köteles közalkalmazotthoz méltó magatartást tanúsítani,

munkájával, magatartásával az intézmény oktató-nevelő munkáját segíteni.
Megőrzi a munkája során tudomására jutott szolgálati titkot. Információt csak előzetes igazgatói engedély birtokában adhat, illetve vehet át az iskola bármely területével kapcsolatban.
Esetenként a munkakörével összefügg, de a munkaköri leírásban nem szereplő feladatokat is köteles ellátni feletteseinek szóbeli utasításai alapján.

Tata, 200.....

(név) igazgató

Záradék:

A munkaköri leírásban foglalt feladataimat és felelősségemet megismertem, megértettem. Tudomásul veszem, hogy munkámat az érvényes jogszabályok, szabályzatok, a munkáltatói jogkör gyakorlója/munkairányítója által adott utasítások megtartásával, a munkaköri leírásban foglaltak szerint végzem.

Tata, 20.....

(név) takarító

A munkaköri feladatokat megértettem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem:

(név) takarító

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

(név)

ÁPOLÓ RÉSZÉRE

Az iskolai ápoló feladatai:

- Tevékenysége során együttműködik az iskolaorvossal, segíti a munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését.
- Szoros munkakapcsolatot tart z iskola általános igazgatóhelyettesével.
- Részvétel az intézmény egészségnevelő tevékenységében, felvilágosító előadás az éves munkatervben meghatározottak szerint.

Munkahelyén és azon kívül köteles közalkalmazotthoz méltó magatartást tanúsítani, munkájával, magatartásával az intézmény oktató-nevelő munkáját segíteni. Megőrzi a munkája során tudomására jutott szolgálati titkot. Információt csak előzetes igazgatói engedély birtokában adhat, illetve vehet át az iskola bármely területével kapcsolatban.

Esetenként a munkakörével összefügg, de a munkaköri leírásban nem szereplő feladatokat is köteles ellátni feletteseinek szóbeli utasításai alapján.

Tata, 200.....

(név) igazgató

Záradék:

A munkaköri leírásban foglalt feladataimat és felelősségemet megismertem, megértettem. Tudomásul veszem, hogy munkámat az érvényes jogszabályok, szabályzatok, a munkáltatói jogkör gyakorlója/munkairányítója által adott utasítások megtartásával, a munkaköri leírásban foglaltak szerint végzem.

Tata, 20.....

(név) ápoló

A munkaköri feladatokat megértettem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem:

(név) ápoló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

(név)

PSZICHOLÓGUS RÉSZÉRE

Szakmai feladatai:

Munkáját az iskolaigazgatóval való rendszeres egyeztetésben, az iskolai és pszichológiai szempontok egyidejű figyelembe vételével végzi. Az alábbiakban felsorolt iskolapszichológusi feladatkörből az iskola részéről leginkább igényelt és szakmailag indokolt feladatokat látja el a rendelkezésre álló időben.

- 1) Konzultáció
 - az iskola valamennyi pedagógusával történő, esetkezeléshez kapcsolódó konzultáció,
 - együttműködés egyéni, csoportos, illetve az iskolát érintő problémák és módszertani kérdések kezelésében,
 - esetmegbeszélő csoport tartása pedagógusok számára.
- 2) Pszichológiai ismeretek átadása a nevelési-oktatási intézményben egyéni, vagy csoportos formában, a nevelőtestület, a szülők, és a gyerekek számára.
- 3) Pszichológiai szempontok érvényesítése a társas kapcsolatok feltérképezésében és elemzésében
 - osztályba, tanulócsoporthoz való beilleszkedés segítése,
 - társas kapcsolatok, közösség fejlesztésének segítése, pl.: szociometriai csoportértékelő eljárás, és helyzetgyakorlatok módszereivel,
 - az iskolai ellátás keretében javasolt csoportfoglalkozás a szakvélemény (saját mérés, vagy szakértői vélemény) szerint beilleszkedési, szocializációs, és képességfejlődési problémákkal küzdő gyermekek számára.
- 4) A preventív mentálhigiénés feladatok szervezésében való részvétel az oktatási intézményben az egyén, a csoport, és az intézményi szervezet szintjén
 - a nevelési intézményben az egészségfejlesztési feladatok megszervezése, csoportfoglalkozások tartása, és segítségnyújtás,
 - elméleti és gyakorlati ismeretek átadása, előadások tartása és szervezése szülőknek, és pedagógusoknak, pl.: kommunikáció fejlesztése, stresszkezelés, konfliktuskezelés, agressziókezelés, drogprevenció.
- 5) Krízistanácsadás:
 - váratlan súlyos élethelyzetekben, váratlan családi krízishelyzet a pszichés segítséget nyújt, illetve megszervezi segítségnyújtást,
 - konzultál az érintett pedagógusokkal,
 - továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén továbbirányít a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez.
- 6) Magatartási, viselkedési, és tanulási problémák vizsgálata, javaslattétel a probléma további kezelésére.

- 7) Előkészítő diagnosztikus vizsgálatok végzése szakértői bizottságok elé irányításhoz, és pszichológiai vélemény készítése.
- 8) Tehetséggondozás: tehetséges gyerekek azonosítása és gondozása.
- 9) Preventív szűrések: tanév eleji csoportos és egyéni részképesség vizsgálatok különböző osztályfokon. Elsősorban a kezdő évfolyamok, ill. a pedagógiai szakaszváltások kezdetén indokolt (első. ötödik, kilencedik, esetenként hetedik évfolyam).
- 10) Tanácsadás és ismeretterjesztés szülők számára
 - iskolaváltás és iskolai beilleszkedés segítése,
 - nevelési tanácsadás szülők részére egyéni, vagy csoportos formában igény szerint,
 - család és iskola együttműködésének segítése
 - elméleti és gyakorlati ismeretek átadása: előadások tartása, és szervezése pl. szülőforum, szülői értekezlet tartása,
 - szülőcsoport,
 - tanácsadás továbbtanulási kérdésekben.
- 11) Pályaválasztási szűrés, pályaorientációs foglalkozás és tanácsadás különböző osztályfokokon.
- 12) Kapcsolattartás
 - Intézményen belül: folyamatos kapcsolattartás és építés
 - az iskola vezetőjével, vezetőségével
 - pedagógusaival, szakmai munkaközösségeivel,
 - valamint a segítő szakemberekkel (fejlesztőpedagógus, gyermekvédelmi felelős, logopédus, pedagógiai asszisztens, orvos, védőnő, stb.).
 - Intézményen kívül:
 - tankerületi Pedagógiai Kabinet szakmai közösségeivel,
 - a Pedagógiai Szakszolgálat szakembereivel, vizsgálatra, egyéni pszichoterápiára és pedagógiai fejlesztésre irányítás,
 - Gyermekjóléti Szolgálattal esetjelzés, ill. a védelembe vett gyermekek gondozása kapcsán,
 - Családsegítő Szolgálattal,
 - további speciális szakintézményekkel.
 - Szülőkkel: gyermekük esetének gondozása kapcsán, általános tájékoztatás és ismeretterjesztés.
- 13) Kutatás, elemzések végzése egyes csoportok, korcsoportok és meghatározott társadalmi-kulturális háttérű tanuló rétegek munkamódjának és munkakapcsolatainak vizsgálata, országos programok vagy helyi innovációk nyomán követése és segítése.

Tevékenységét a gyermekvédelmi, az adatvédelmi és a személyiségi jogok védelméről szóló törvények szellemében, az önkéntesség elvének betartásával végzi.

Munkahelyén és azon kívül köteles közalkalmazotthoz méltó magatartást tanúsítani, munkájával, magatartásával az intézmény oktató-nevelő munkáját segíteni. Megőrzi a munkája során tudomására jutott szolgálati titkot. Információt csak előzetes igazgatói engedély birtokában adhat, illetve vehet át az iskola bármely területével kapcsolatban.

Esetenként a munkakörével összefügg, de a munkaköri leírásban nem szereplő feladatokat is köteles ellátni feletteseinek szóbeli utasításai alapján.

Tata, 200.....

(név) igazgató

Záradék:

A munkaköri leírásban foglalt feladataimat és felelősségemet megismertem, megértettem. Tudomásul veszem, hogy munkámat az érvényes jogszabályok, szabályzatok, a munkáltatói jogkör gyakorlója/munkairányítója által adott utasítások megtartásával, a munkaköri leírásban foglaltak szerint végzem.

Tata, 20.....

(név) pszichológus

A munkaköri feladatokat megértettem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem:

(név) pszichológus

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

(név)

KOLLÉGIUMI NEVELŐ RÉSZÉRE

Általános szakmai feladatok

A tanári tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai feladatok

- A tanár rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, társadalmi érzékenységgel.
- Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Közösségi feladatokat vállal.

Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

Az egyéni jogok biztosítása

- Gondoskodik a tanulók köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

Részletes szakmai feladatok

Nevelési-oktatói feladatok

- Végzi a tanulók nevelését, fejleszti készségüket és képességeiket.
- A tanulók életkori sajátosságaihoz alkalmazkodó fejlesztési módszereket alkalmaz.
- Végzi a különböző érdeklődésű, eltérő értelmi, érzelmi, testi fejlettségű, képességű, motivációjú, szocializáltságú, kultúrájú gyerekek együttes nevelését. Ehhez kapcsolódóan

a tanulókat érdeklődésüknek, képességüknek és tehetségüknek megfelelően készíti fel a további tanulásra.

- Munkája során példát mutat, különösen a megbízhatóság, becsületesség, szavahihetőség tekintetében, ezzel közvetítve ezen értékek fontosságát.
- Segíti a tanulóknál a nemzeti, a nemzetiségi és az etnikai hagyományok tudatosulását, és ezek ápolására neveli őket.
- A tanulót testi és lelki fejlettsége figyelembe vételével, harmonikusan fejleszti.
- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,
- Segíti a speciális ellátást igénylő tanulók beilleszkedését, külön figyelmet szentel neki.

A pedagógiai programmal, az oktatás gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeretátadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi tanterv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket és más felszereléseket kiválasztja.
- Munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik.
- Részt vesz a tantárgyfelosztás véleményezésében.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.

Ünnepek, iskolai rendezvények, versenyek megszervezése

- Közreműködik az intézményi szintű ünnepek, rendezvények megszervezésében, lebonyolításában, a tanulók felkészítésében.

Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok

- Vezeti a kollégiumi dokumentumokat, nyilvántartásokat.
- Gondoskodik az információáramlás biztosításáról.
- A kollégiumvezető utasítása alapján ellát egyes adminisztrációs, illetve ügyirat-kezelési feladatokat.
- Tájékoztatja a kollégiumvezetőt, szülőket, a megfelelő hatóságokat
- ha a tanuló a kollégiumból több alkalommal igazolatlanul távol marad,
- ha indokoltnak tartja valamely tanuló nevelési tanácsadason, illetve szakértői és rehabilitációs bizottsági vizsgálaton való részvételét.

Gyermek - és ifjúságvédelmi feladatok

- Együttműködik az iskola pszichológusával, a tanuló osztályfőnökével, a gyermekjóléti szolgálattal.
- A kollégiumvezetőnek beszámol a tanulót veszélyeztető tényezőkről.

Egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok

- Közreműködik a tanulók egészségügyi vizsgálatánál, segítik a védőnő és az orvos munkáját.
- Gondoskodik a balesetveszély elhárításáról.

Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja (részlet vesz legalább a hétévenkénti továbbképzésben).

Csoportvezetői feladatok

A pedagógus feladatait a kötelező óra keretében a tanulókkal való közvetlen foglalkozás formájában látja el, ezen belül:

Felkészítő, fejlesztő foglalkozásokat tart, ezen belül:

Tanulást segítő foglalkozásokat (egyéni és csoportos)

- felzárkóztatás,
- a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatása
- fejlesztés,
- tehetséggondozás, a tehetség kibontakoztatása,
 - speciális, illetve kiegészítő ismeretek

A pedagógus felelős

- A rábízott tanulók testi, szellemi épségéért.
- A foglalkozások rendjéért.
- Az adminisztráció pontos vezetéséért /ügyeleti napló, nevelői feljegyzések, törzskönyv, kollégiumi ellenőrző könyvek, félévi, év végi statisztika elkészítése).
- Az éves foglalkozási terv elkészítéséért.
- Az éves munkatervben megfogalmazott célkitűzések megvalósításáért.
- A megadott határidőig a túlóra, a hiányzások leadásáért.
- Az átvett - az oktatást segítő – eszközökért.
- Az ügyelet és a helyettesítés pontos ellátásáért.

Munkahelyén és azon kívül köteles közalkalmazotthoz méltó magatartást tanúsítani, munkájával, magatartásával az intézmény oktató-nevelő munkáját segíteni. Megőrzi a munkája során tudomására jutott szolgálati titkot. Információt csak előzetes igazgatói engedély birtokában adhat, illetve vehet át az iskola bármely területével kapcsolatban.

Esetenként a munkakörével összefügg, de a munkaköri leírásban nem szereplő feladatokat is köteles ellátni feletteseinek szóbeli utasításai alapján.

Tata, 200.....

(név) igazgató

Záradék:

A munkaköri leírásban foglalt feladataimat és felelősségemet megismertem, megértettem. Tudomásul veszem, hogy munkámat az érvényes jogszabályok, szabályzatok, a munkáltatói jogkör gyakorlója/munkairányítója által adott utasítások megtartásával, a munkaköri leírásban foglaltak szerint végzem.

Tata, 20.....

(név) kollégiumi nevelő

A munkaköri feladatokat megértettem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem:

(név) kollégiumi nevelő

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

(név)

GAZDASÁGI ÜGYINTÉZŐ RÉSZÉRE

- 1.) Elvégzi és nyilvántartja az iskola fenntartói és gazdasági tárgyú ügykörének ügyeit, kezeli a gazdasági dokumentumok kísérő iratait.
- 2.) Munkáját az gazdasági igazgató helyettes utasításai alapján, de a fenntartó teljes gazdálkodási jogkörű csoportjával együttműködve, annak szakmai útmutatásai alapján végzi.
- 3.) Nyomon követi az iskola költségvetési felhasználását, számlaszámának egyenlegét, naprakészen könyveli a számlákat, folyamatosan elszámolja az ellátmányt.
- 4.) Gondoskodik a bérek, jegyzékek dolgozókhoz való eljuttatásáról, az esetleges reklamációkat továbbítja. Számfejt és elszámolja az utazási és kiküldetési költségeket.
- 5.) Megrendeli és beszerzi az intézményi költségvetés terhére a működéshez szükséges eszközöket, anyagokat.
- 6.) Közreműködik a munka- és tűzvédelmi berendezések, a munka- és védőruházatok, a tisztítószeres, irodaszerek, nyomtatványok, stb. beszerzéséről, és nyilvántartja azokat.
- 7.) Az igazgató engedélyével megrendeli az épületek, berendezések állagának megóvása érdekében a felújítási munkálatokat, a festést, mázolást, karbantartást, javítási munkákat
- 8.) Vezeti az állóeszközök nyilvántartását és a felhasznált fogyóeszközökről, anyagokról az érvényes pénzügyi utasítások, és belső szabályzatok szerint kimutatást készít.
- 9.) Szervezi – az igazgató instrukciói alapján – a technikai alkalmazottak feladat ellátását. Beszámoltatja őket a tevékenységükről.
- 10.) Határidőre és pontosan teljesíti mindazokat a munkafeladatokat, amivel az igazgató (helyettes) megbízza.
- 11.) A munkavégzés során a tudomására jutott információkat hivatali titokként kezeli.

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

Külön igazgatói felhatalmazására aláírási joga van a gazdasági tárgykörű ügyekben, ami teljes anyagi felelősségével jár együtt.

Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait. Jogosult (és köteles) az intézményvezető figyelmét felhívni, ha valami nem felel meg a szabályoknak, belső utasításoknak.

FELELŐSSÉGI KÖR

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 rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért

Munkahelyén és azon kívül köteles közalkalmazotthoz méltó magatartást tanúsítani, munkájával, magatartásával az intézmény oktató-nevelő munkáját segíteni.

Megőrzi a munkája során tudomására jutott szolgálati titkot. Információt csak előzetes igazgatói engedély birtokában adhat, illetve vehet át az iskola bármely területével kapcsolatban.

Esetenként a munkakörével összefügg, de a munkaköri leírásban nem szereplő feladatokat is köteles ellátni feletteseinek szóbeli utasításai alapján.

Tata, 200.....

(név) igazgató

Záradék:

A munkaköri leírásban foglalt feladataimat és felelősségemet megismertem, megértettem. Tudomásul veszem, hogy munkámat az érvényes jogszabályok, szabályzatok, a munkáltatói jogkör gyakorlója/munkairányítója által adott utasítások megtartásával, a munkaköri leírásban foglaltak szerint végzem.

Tata, 20.....

(név) gazdasági ügyintéző

A munkaköri feladatokat megértettem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem:

(név) gazdasági ügyintéző

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

(név)

MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ RÉSZÉRE

1. Szakmai feladatai:

- összeállítja – a munkaközösség tagjaival együtt - az Iskola Pedagógiai Programja alapján a munkaközösség éves programját,
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért, a szaktárgyi oktatásért,
- módszertani és szaktárgyi értekezletet tart, bemutató órákat szervez, segíti a szakirodalom felhasználását,
- lehetőség szerint kérhet szaktanácsadói tevékenységet,
- véleményezi a munkaközösség tagjainak tanmeneteit, ellenőrzi az azok szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést,
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére, átsorolására, címek odaítélésére,
- ellenőrzi a munkaközösség tagjainak szakmai munkáját, munkafegyelmét és intézkedést kezdeményezhet az igazgatónál,
- állásfoglalásaival képviseli a munkaközösséget az Iskola vezetősége előtt és az Iskolán kívül,
- ismerteti az igazgató döntéseit a munkaközösséggel és gondoskodik azok végrehajtásáról,
- összefoglaló értékelést, elemzést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület, illetve igény alapján a vezetőség számára,
- állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt meghallgatja a munkaközösség tagjait.

2. Egyéb feladatai:

- az Iskolában folyó nevelő-oktató munka hatékonyságának fokozása,
- a tanulmányi eredmények javítása,
- az igazolatlan hiányzások, lemorzsolódás csökkentése,
- a közös kompetenciaterületek feltárása, összehangolt kompetenciafejlesztés,
- az iskola egyéb munkaközösségeinek tevékenységének jobb megismerése,
- a nevelők pedagógiai és módszertani tapasztalatainak bővítése, □ az együttgondolkodás segítése.

3. Együttműködő tevékenysége:

- a nevelőtestülettel,
- a közismereti igazgatóhelyetttel,
- a műszaki igazgatóhelyetttel,
- a gyakorlati oktatásvezetővel,
- az iskola egyéb munkaközösségeivel,
- az ifjúságvédelmi tevékenységet segítő pedagógussal,
- a kulturális munkát segítő pedagógussal,
- a Diákönkormányzat munkáját segítő pedagógussal,

Tata, 20.....

(név) igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Tata, 20.....

(név)
munkaközösség-vezető

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

(név)

IFJÚSÁGVÉDELMI TEVÉKENYSÉGET SEGÍTŐ PEDAGÓGUS RÉSZÉRE

Feladatai

- Munkáját a Köznevelési törvény, valamint ezek végrehajtási utasításai alapján látja el.
- Feladatát az iskolai munkaterv alapján elkészített egyéni munkaterv szerint végzi.
- **A tanulókkal kapcsolatos feladatai**
- A veszélyeztetett és hátrányos helyzetű tanulókról felmérést készít az osztályfőnökük segítségével, közreműködésével, ezekről nyilvántartást vezet.
- A veszélyeztetettség vagy a hátrányos helyzet típusának és súlyosságának mérlegelése alapján a további teendőkre javaslatot tesz a közismeretei igazgatóhelyettesnek.
- Folyamatosan egyeztet a Gyermekjóléti Szolgálattal, felkérésre részt vesz az esetmegbeszéléseken.
- Tanácsadást tart a tanulók számára.
- Részt vesz a fegyelmi eljárásokon.
- Informálódik a szociális ellátásokról. (Ingyenes étkeztetés, tankönyvellátás, tankönyvtámogatás, stb.)
- Anyagi veszélyeztetettség esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást a tanuló lakó-, illetve ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása céljából.
- Szükség esetén javaslatot tesz a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtására.
- Az osztályfőnökökkel közösen figyelemmel kíséri az igazolatlan mulasztásokat, megpróbálja felderíteni azok hátterét, segít azok megelőzésében, megszűnésében.
- Figyelemmel kíséri a beilleszkedési, tanulási, magatartási zavarral küszködő tanulók és a sajátos nevelési igényű (SNI) tanulók szakvélemény vizsgálatát.
- **A tanári közösségben végzett feladatai**
- Javaslatot tesz az iskola általános prevenciós tevékenységére.
- A továbbképzéseiről informálja a nevelőtestület tagjait, felhívja a pedagógus kollégák figyelmét az aktuális irodalomra, előadásokra.
- Figyelemmel kíséri a pályázatokat, ezeket a nyilvánosság elé tárja, illetve szükség esetén elkészíti a kívánt pályázatot.

- Megelőző és felvilágosító előadásokat szervez (drogyszolgálat, a rendőrség, a családsegítő segítségével előzetes igényfelmérés alapján) az osztályfőnöki órákon.
- Beszámol munkájáról, munkájával kapcsolatos terveiről, problémáiról feletteseinek, esetenként a nevelőtestületi értekezleteken is.

A szülők körében végzett feladatai

- Iskolai fórumokon tájékoztatja a szülőket ifjúságvédelmi teendőiről, fogadóórairól.
- Az iskolában a szülők számára is jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatokat ellátó fontosabb intézmények címét és telefonszámát.
- Indokolt esetben részt vesz a tanuló környezettanulmányozásában.
- Szükség szerint tanácsokat ad a szülőknek.

Tata, 20

(név) igazgató

Záradék:

A munkaköri leírásban foglalt feladataimat és felelősségemet megismertem, megértettem. Tudomásul veszem, hogy munkámat az érvényes jogszabályok, szabályzatok, a munkáltatói jogkör gyakorlója/munkairányítója által adott utasítások megtartásával, a munkaköri leírásban foglaltak szerint végzem.

Tata, 20.....

(név)
ifjúságvédelmi tevékenységet segítő pedagógus

A munkaköri feladatokat megértettem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem:

Tata, 20.....

(név)
ifjúságvédelmi tevékenységet segítő pedagógus

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

(név)

DIÁKÖNKORMÁNYZAT MUNKÁJÁT SEGÍTŐ PEDAGÓGUS RÉSZÉRE

A feladatot ellátásáért a törvényi előírás szerinti pótlék illeti meg.

Feladatai

- A tanuló segítése jogaik képviseletében és gyakorlásában. Konfliktus helyzetben segíti a tanulókat, tanácsot ad a problémák megfogalmazási módjára, élettapasztalatával pótolja a tanulók e területen mutatkozó hiányát.
- Összhangteremtésre törekszik a tantestület és a diákok között.
- Megteremti annak lehetőségét, hogy a demokrácia szabályait megismerjék, alkalmazzák és gyakorolják a tanulók.
- Évente egyszer, vagy rendkívüli esetben diákfórumot hív össze.
- Szervezi a diákok rendezvényeit a diákság igényei szerint a diákok aktív részvételével.
- A diákok ötleteit írásba foglalja, s azt időben koordinálja.
- Változatos közéleti tevékenységre buzdítja a diákokat.
- A törvény szellemében felelősen kezeli a diákönkormányzat vagyonát (amennyiben van).
- Segíti és koordinálja az iskolarádió működését és az iskolaújság szerkesztését.

Tata, 20.....

(név) igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Tata, 20.....

(név)

DÖK munkáját segítő pedagógus

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a törvényekben meghatározott módon lehetséges.
2. Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák, igazgatói utasítások egészítik ki. Ezen szabályzatok, utasítások az SZMSZ mellékletei.
3. A mellékletek, utasítások az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók.

Az SZMSZ módosításának elfogadása

A Tatabányai Szakképzési Centrum Bláthy Ottó Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma közoktatási intézmény szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzat módosítását az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület _____-án fogadta el a _____ számú határozatával

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorolt

- Tatabányai Szakképzési Centrum Bláthy Ottó Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma Diákönkormányzata
- Tatabányai Szakképzési Centrum Bláthy Ottó Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma szülői munkaközössége

Az SZMSZ jóváhagyása az intézmény fenntartója által.

Az intézmény fenntartója: a Tatabányai Szakképzési Centrum.

A Szervezeti és Működési szabályzatot a fenntartó _____-én a _____ számú határozatával fogadta el.

Ezt követően _____-től lép hatályba, és ezzel egyidejűleg a megelőző Szervezési és Működési Szabályzat érvényét veszti.

Tata, _____

Ph.

Nagy Edina
igazgató