



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

BAPTISTA OKTATÁS

T a r t a l o m

1.	Preambulum	4
2.	Küldetésnyilatkozat.....	5
3.	Az SZMSZ tartalmát meghatározó magasabb szintű jogszabályok.....	6
4.	Az intézmény	6
5.	Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása	8
5.1.	Az intézmény szervezetének vázlata	8
5.2.	Az intézmény vezetője és feladatköre	8
5.3.	Igazgatóhelyettesek	9
5.3.1.	Tanügyigazgatási igazgatóhelyettes	9
5.3.2.	Oktatási igazgatóhelyettes	10
5.3.3.	Hitéleti-nevelési igazgatóhelyettes	11
5.4.	A vezetők helyettesítési rendje	12
5.5.	Gazdasági vezető	12
5.6.	Iskolalelkész	13
5.7.	Szakmai munkaközösség vezető	13
5.8.	A belső ellenőrzés rendje.....	14
5.8.1.	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	14
5.8.2.	A nevelő-oktató munkát segítő-kiszolgáló munkaterületek belső ellenőrzésének rendje	15
6.	Az intézmény közösségei, ezek kapcsolata egymással és a vezetéssel.....	16
6.1.	Iskolavezetés.....	16
6.2.	A nevelők közösségei	16
6.2.1.	Pedagógus kötelességek és jogok	16
6.2.2.	A nevelőtestület	17
6.2.3.	Szakmai munkaközösségek	19
6.2.4.	Alkalmi feladatok ellátására alakult munkacsoportok.....	20
6.3.	A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a beszámoltatás rendje ...	20
6.3.1.	A nevelőtestület pedagógusokra átruházott jogai	21
6.3.2.	A nevelőtestület szakmai munkaközösségekre átruházott jogai.....	21
6.3.3.	Fegyelmi eljárás során átruházott jogok	21
6.4.	A tanulók közösségei.....	22
6.4.1.	Tanulói jogok és kötelességek	22
6.4.2.	A diákönkormányzat.....	23
6.4.3.	Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás	25
6.5.	Szülői szervezet	25
6.6.	A szülők tájékoztatásának rendje	27
6.6.1.	A szülők szóbeli tájékoztatásának rendje	27
6.6.2.	A szülői értekezletek rendje	27
6.6.3.	A szülői fogadóórák rendje.....	27
6.6.4.	A szülők írásbeli tájékoztatási rendje	28
7.	Az intézmény közösségeinek külső kapcsolatai	28
7.1.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	28
7.2.	A Gyermekjóléti Szolgálattal való kapcsolattartás.....	29
7.3.	A Pedagógiai Oktatási Központtal való kapcsolattartás	29
7.4.	A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartás	29
8.	Az intézmény működési rendje.....	29
8.1.	A beléptetés és a benntartózkodás rendje	29
8.2.	Tanulói jogviszony keletkezése	31

8.2.1.	Felvétel az általános iskolába	31
8.2.2.	Felvétel a gimnáziumba.....	31
8.3.	A tanítás rendje	32
8.4.	Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	33
8.5.	A tanórán kívüli foglalkozások.....	34
8.6.	Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	36
8.7.	A szaktanári helyettesítés rendje	36
9.	A tanulók által elkészített dolgokért járó díjazás szabályai	37
10.	A fegyelmi eljárás lefolytatásának szabályai és a jogorvoslat.....	37
10.1.	A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	37
10.2.	A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai	38
10.2.1.	Döntés a fegyelmi eljárás megindításáról.....	38
10.2.2.	Értesítés	38
10.2.3.	Meghallgatás.....	39
10.2.4.	Tárgyalás	39
10.2.5.	Az eljárás során hozott határozatok.....	40
10.2.6.	A fegyelmi büntetés hatálya	41
10.2.7.	A fegyelmi büntetés hatályának következményei	41
10.2.8.	A tanulói jogviszony helyreállítása	42
10.2.9.	Jogorvoslati eljárás az elsőfokú határozattal szemben	42
10.2.10.	Fegyelmi határozat végrehajthatósága.....	43
11.	Munka-, tűz- és balesetvédelem, védő és óvó előírások, rendkívüli esemény esetén fogantatosítandó intézkedések.....	43
11.1.	A munka-, tűz- és balesetvédelmi oktatás rendje	43
11.2.	Az intézmény jogszabályi előírásoknak való megfeleltetése	43
11.3.	Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	43
11.3.1.	Bombariadó esetén szükséges teendők.....	44
11.4.	Az intézmény dolgozóinak feladatai tanulóbaesetek esetén.....	44
12.	A pedagógusok által használt informatikai eszközök használata	44
13.	Kiadmányozás.....	45
13.1.	Az intézmény hivatalos iratainak (kiadmányainak) tartalmi és formai követelményei	45
13.2.	Jegyzőkönyv	45
13.3.	A kiadmányok továbbítása	46
13.4.	Hitelesítés	46
14.	Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	46
14.1.	A hitelesítés követelménye.....	46
14.2.	A hitelesítés módja	46
14.3.	A hitelesítésre jogosultak.....	47
15.	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	47
15.1.	Az elektronikus dokumentum.....	47
15.1.1.	Az elektronikus okirat kezelési rendje.....	47
15.1.2.	Az egyéb elektronikus dokumentumok kezelési rendje	47
15.2.	Az elektronikus aláírás	48
15.3.	Az elektronikus dokumentumok tárolása	48
15.4.	Az elektronikus dokumentumok selejtezése, megsemmisítése	48
16.	Az iskolai szabályzatok megismerése, a tájékoztatás rendje	49
17.	Az SZMSZ hatálya	49

18. Mellékletek	50
18.1. Pedagógus (tanár) munkaköri leírása	50
18.2. Pedagógus (tanító) munkaköri leírása	54
18.3. Hitéleti-nevelési igazgatóhelyettes kiegészítő munkaköri leírása	58
18.4. Tanügyigazgatási igazgatóhelyettes kiegészítő munkaköri leírása	59
18.5. Oktatási igazgatóhelyettes kiegészítő munkaköri leírása	60
18.6. Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírása	61
18.7. Munkaközösség vezető kiegészítő munkaköri leírása	62
18.8. Diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus kiegészítő munkaköri leírása	63
18.9. Gyógypedagógus munkaköri leírása	64
18.10. Mentortanár kiegészítő munkaköri leírása	66
18.11. Rendszergazda munkaköri leírása	67
18.12. Iskolai könyvtáros kiegészítő munkaköri leírása	68
18.13. Laboráns munkaköri leírása	69
18.14. Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása	70
18.15. Gazdasági vezető munkaköri leírása	71
18.16. Gazdasági ügyintéző munkaköri leírása	72
18.17. Műszaki dolgozó munkaköri leírása	73
18.18. Iskolatitkár munkaköri leírása	74
18.19. Az iskolai könyvtár működési szabályzata	75
Legitimáció	83

1. Preambulum

„...a ti hitetek mellé ragasszatok jó cselekedetet, a jó cselekedet mellé tudományt, tudomány mellé pedig mértékletességet, a mértékletesség mellé pedig tűrést, a tűrés mellé pedig kegyességet, a kegyesség mellé pedig atyafiakhoz való hajlandóságot, az atyafiakhoz való hajlandóság mellé pedig szeretetet.” (Péter második levele 1,5–7)

„A tudomány kutat; a vallás értelmez. A tudomány tudást ad, ami hatalom; a vallás bölcsességet ad, ami irányítás. A tudomány főleg a tényekkel foglalkozik; a vallás főleg az értékekkel foglalkozik. A kettő nem egymás riválisai, hanem egymás kiegészítői.” (Martin Luther King)

Az ősi bibliai igazság – „A bölcs tanítás az élet forrása” (Péld 13,14) – ma is érvényes. A baptista iskola célja, hogy tanulói a lehető legjobb alapokat kapják egy boldog, kiteljesedett, sikeres jövőhöz.

A baptista iskola keresztény értékekre és gondolkodásra épül, így a Teremtő és a teremtmény tisztelete, a gyermekszerepet alapozza meg a színvonalas nevelési-oktatási munkát és a tanulók személyiségének optimális fejlesztését.

Az Európában 450 éves, Magyarországon több mint 160 éves Baptista Egyházra a kezdetektől jellemző, hogy a társadalom felé nyitott, bibliai értékeket közvetítő, családközpontú közösség. Felnőtt-keresztséget gyakorló, több generációs gyülekezetekből álló protestáns felekezet, amely az egyén döntésére, szabad akaratának tiszteletben tartására épít. A Magyarországi Baptista Egyház több mint száz éve működtet egyházi oktatási intézményt, és a rendszerváltás óta tart fenn általános iskolát, óvodát és alapfokú művészeti iskolát.

Keresztyén szellemű nevelésünk feladata, hogy a személyiség sokoldalú, harmonikus fejlesztése által gyermekeink önálló, felelősségteljes cselekvésre, őszinteségre, szabadságra törekvő, saját magukra a mértékletesség, másokra a türelem keresztyéni erényeit alkalmazó, helyes erkölcsi érzékkel rendelkező, problémamegoldó személyiséggé váljanak.

Hisszük, hogy a szeretet a leghatékonyabb pedagógiai módszer, és ezzel támogatjuk, hogy a gyermekek e segítséggel találjanak rá az útra, az evangéliumi hitre, mely az Úr Jézuson keresztül Istenhez vezet.

A baptista iskola: több, mint iskola. Magyarország egyik legnagyobb segélyszervezete, a Baptista Szeretetszolgálat megalakulása óta arra törekszik, hogy minden erejével és lehetősége szerint segítsen a szükségben lévőknek. A Baptista Szeretetszolgálat – alaptevékenységébe jól illeszkedően – iskoláiban sokat tesz a hátrányos helyzetű, sajátos nevelésű igényű, és a roma tanulók felzárkóztatásáért, valamint tehetségének kibontakoztatásáért. Küldetése, hogy az általa fenntartott intézmény több legyen, mint iskola: az a hely, ahol a tanuló teljes körű támogatást kap személyisége és képességei kibontakoztatásához.

2. Küldetésnyilatkozat

Küldetésünk a ránk bízott diákok fejlődésének minél teljesebb körű elősegítése. A keresztyén elmének kell a legjobb elmék egyikének lennie, amelyet Krisztus értelme világosít meg, és amely integrálja Isten alapelveit az akadémikus ismerettel.

Küldetésünk személyes életpéldánkkal mintát adni. Törekvésünk, hogy a baptista iskola olyan irányító testülettel, igazgatókkal, pedagógusi karral és munkatársi gárdával rendelkezzen, akik a Biblia alapelveinek megfelelő nézőpontot alkalmaznak a tanítás és az intézmény vezetése során.

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

A tanítás a következőkre összpontosít:

- A diákok számára megfelelő tevékenységek és szolgáltatások biztosítása.
- A tanulók ráébresztése a társadalommal való kapcsolatukra és az iránta való felelősségére.
- Minden tantervbe, nevelési programba tartozó és ahhoz kapcsolódó iskolai tevékenység segítse a neveltjeink intellektuális, lelki, társadalmi, érzelmi és fizikai fejlődését.
- Küldetésünk működés szempontjából hitelesnek lenni.
- Törekvésünk, hogy az iskola mindennapos működési gyakorlata az integritás (feddhetetlenség, tisztesség, becsület), hatékonyság és számonkérhetőség következetes mintaképe legyen.
- Az egyetemes emberi értékek következetes alkalmazása, ahogy az iskola:
 - Példamutató igényességet mutat az intézmény működési szabályzatának fejlesztésében és a kölcsönös számonkérhetőség terén.
 - Az emberi erőforrásokat etikusan és igazságosan kezeli.
 - A pénzügyeket feddhetetlenül és nyíltan kezeli, illetve ellenőrzi.
 - A fenntartóval és a hatóságokkal kölcsönösen korrekt kapcsolatot tart fenn.
 - Etikus, világos és nyílt fejlesztési stratégiákat dolgoz ki.
 - Igazságos és következetes irányítási rendszert alkalmaz.
 - A szülői kapcsolatokban őszinteséget, nyíltságot és igazságosságot képvisel.

3. Az SZMSZ tartalmát meghatározó magasabb szintű jogszabályok

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (a továbbiakban: Nkt.)
- 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (a továbbiakban: R.)
- 326/2013. (VIII. 30.) kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 2019. évi LXX. törvény a közneveléssel összefüggő egyes törvények módosításáról és a nemzeti köznevelési tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény hatályon kívül helyezéséről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

4. Az intézmény

Hivatalos neve: Cserepka János Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Baptista Sportiskola, Általános Iskola és Gimnázium

Rövidített neve: Cserepka Iskola

Székhelye: 7633 Pécs, Radnóti utca 2.

OM azonosító: 203259

Alapító neve: Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy

Alapító székhelye: 1111 Budapest, Budafoki út 34/B.

Fenntartó neve: Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy

Fenntartó székhelye: 1111 Budapest, Budafoki út 34/B.

Típusa: többcélú köznevelési intézmény – összetett iskola

- általános iskola (**általános tantervű**, két tanítási nyelvű, sport)
- gimnázium (általános tantervű, sport)
- sportiskola (általános iskola, gimnázium)

Oktatási munkarendje: nappali rendszerű

Évfolyamok száma:

- általános iskola: 1-8. évfolyam
- gimnázium: 9-12. évfolyam
- sportiskola: 1-8., 9-12. évfolyam

Maximális tanulói létszám:

	<i>munkarend</i>	<i>maximális tanulói létszám (fő)</i>
általános iskola	nappali rendszerű	746
gimnázium	nappali rendszerű	576
összesen (fő)		1 322

Az intézmény az Nkt-ban foglaltak alapján ellátja a kiemelt figyelmet igénylő tanulókat az alábbiak szerint:

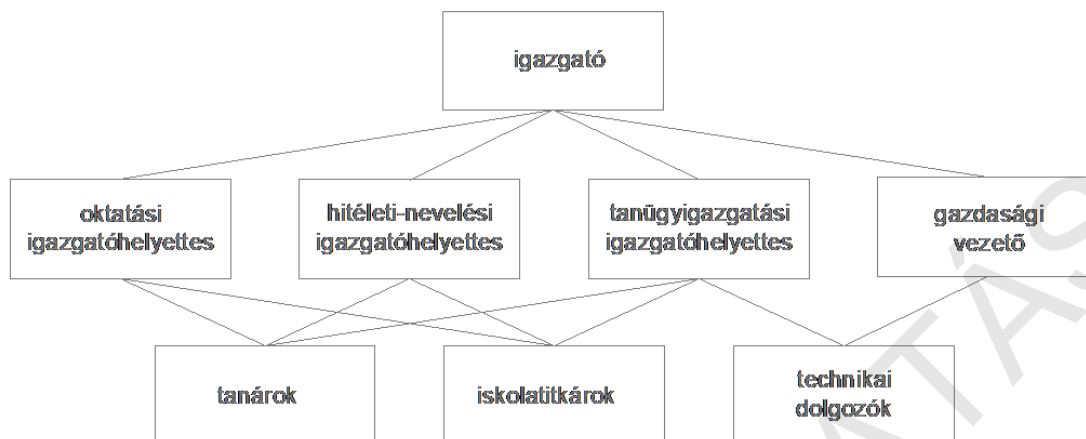
- a sajátos nevelési igényű tanulók közül a(z)
 - érzékszervi fogyatékossgal küzdő (látássérült–gyengénlátó, hallássérült–nagyothalló) kifutó jelleggel;
 - beszéd-fogyatékossgal küzdő kifutó jelleggel;
 - egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő kifutó jelleggel.
- a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulókat;
- a kiemelten tehetséges tanulókat.

Az intézménybe kifutó jelleggel ellátott sajátos nevelési igényű tanulók maximális száma 24 fő.

Az intézmény feladatellátását szolgáló vagyon: 7633 Pécs, Radnóti M. utca 2. (hrsz: 529/43)

5. Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása

5.1. Az intézmény szervezetének vázlata



Az intézmény valamennyi dolgozójának – a gazdasági vezető kivételével – felettesei az igazgatóhelyettesek.

5.2. Az intézmény vezetője és feladatköre

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik.

Az Nkt-ban foglaltak alapján az intézmény vezetője

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásáért;
- gyakorolja a munkáltatói jogokat;
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, szerződés, szabályzat nem utal más hatáskörébe;
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért;
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját (a továbbiakban: PP);
- képviseli az intézményt.

Az intézmény igazgatója elsősorban az iskola stratégiai szintű vezetésével, irányításával foglalkozik. A taktikai, operatív és szakmai szintű irányítást az igazgatóhelyetteseken és a munkaközösség vezetőkön keresztül gyakorolja.

Az Nkt-ban foglaltak alapján az intézmény vezetője felel továbbá

- a pedagógiai munkáért;
- a nevelőtestület vezetéséért;
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért;
- a költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért;

- a nemzeti- és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért;
- a nevelő- és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért;
- a munkavállalói érdekképviselői szervekkel és a diákönkormányzattal, szülői szervezettel való megfelelő együttműködésért;
- a tanulóbalet megelőzéséért;
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért;
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

A vezetői munkamegosztásban az igazgató fenntartja döntési jogát a dolgozók munkaviszonyával és a tanulók tanulói jogviszonyával kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy iskolai belső szabályzat nem utal a fenntartó vagy az iskola valamely közösségének a hatáskörébe.

5.3. Igazgatóhelyettesek

A tanügyigazgatási és az oktatási igazgatóhelyettes megbízását – a nevelőtestület véleményének kikérése után – az igazgató adja. Megbízásuk határozott időre szól. Az igazgatóhelyettesek megbízása során a fenntartónak egyetértési joga van.

A hitéleti-nevelési igazgatóhelyettes megbízását – az igazgató véleményének kikérése után – a Baptista Szeretetszolgálat EJSZ elnöke adja. Megbízása határozatlan időre szól. Szakmai felügyeletét a fenntartó képviselője (elnök, misszióigazgató, oktatási igazgató) látja el.

Az igazgatóhelyettesek munkájukat munkaköri leírás, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzik.

5.3.1. Tanügyigazgatási igazgatóhelyettes

Az igazgató feladatköréből a tanügyigazgatási igazgatóhelyettesre átruházott, valamint a tanügyigazgatási igazgatóhelyettes további feladatai:

- Szervezi és irányítja a tanulók beiratkozását, ellenőrzi a beírási napló vezetését.
- Gondozza az iskola tanügyigazgatási dokumentumait.
- Elkészíti az iskola tantárgyfelosztását.
- Elkészíti az iskola órarendjét.
- Szervezi és ellenőrzi az ügyeleti és helyettesítési rendet.
- Figyelemmel kíséri az iskola statisztikai jelentési kötelezettségeit, és határidőre teljesíti az adatszolgáltatásokat.
- Felügyeli a KIR-t, felel naprakészen tartásáért.
- Követi a jogszabályokat, meghatározza a belőlük következő iskolai feladatokat, és ellenőrzi megvalósításukat.
- A technikai képzés általános felügyelete.
- Koordinálja a tankönyvellátást.
- Segíti és ellenőrzi a tanárok adminisztrációs munkáját, az oktatási dokumentumokban foglaltak betartását, a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határidejének betartását, az osztály- és szakköri naplók, a törzslapok és a bizonyítványok vezetését.

- Felel a pedagógusok kötött munkaidejének és az iskolában ellátott túlmunkájának nyilvántartásáért, ellenőrzéséért és jogosságuk – anyagi felelősséggel történő – igazolásáért.
- Kapcsolatot tart a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat ellátó kollégával.
- Előkészíti és megszervezi a javító-, pótló-, különbözeti, osztályozó- és érettségi vizsgákat, felel a vizsgák dokumentációjának elkészítéséért.
- Irányítja a 8. és 12. osztályos tanulók továbbtanulásával kapcsolatos szervezési feladatokat, koordinálja az ezzel kapcsolatos adminisztrációs feladatok elvégzését, a szükséges dokumentumok elkészítését.
- Irányítja és ellenőrzi az iskolatitkárok adminisztrációs és ügyviteli tevékenységét.
- Gondoskodik a rászoruló tanulók szakértői bizottsághoz való irányításáról.
- Irányítja az SNI-s és BTM-es tanulókkal kapcsolatos ügyintézését.
- Elemzi és értékeli a tanulmányi munkát.
- Megszervezi és felügyeli az ellenőrzéshez szükséges, valamint az országos pedagógiai és szaktárgyi méréseket.
- Felügyeli a rendszergazda munkáját.
- Részt vesz a tanulóbalesetek kivizsgálásában, és eleget tesz a jogszabályi kötelezettségeknek.
- Nyilvántartja a kollégák munkából való távolmaradását.
- Kezeli a pedagógusok személyi anyagát, figyelemmel kíséri továbbképzési kötelezettségük teljesítését.
- Nyilvántartja a tantestületi döntéseket, ellenőrzi a határozatok végrehajtásának teljesülését.
- Együttműködve az iskola gazdasági vezetőjével, figyelemmel kíséri az iskolát érintő pályázati kiírásokat.
- Együttműködve az iskola gazdasági vezetőjével, felel a pályázatok benyújtásáért és a beszámolási kötelezettség teljesítéséért, felügyeli a pályázatok megvalósulását.

5.3.2. Oktatási igazgatóhelyettes

Az igazgató feladatköréből az oktatási igazgatóhelyettesre átruházott, valamint az oktatási igazgatóhelyettes további feladatai:

- Szervezi az 1. és 9. osztályos tanulók beiskolázását (kapcsolatot tart az óvodákkal és az általános iskolákkal, részt vesz a beiskolázással kapcsolatos szülői tájékoztatókon, továbbá szervezi a nyílt napokat, bemutató órákat és szülői tájékoztatókat), irányítja és elvégzi az ezzel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
- Együttműködve az iskola gazdasági vezetőjével biztosítja a napi működés és a nevelő-oktató munka zavartalanságának feltételeit, intézkedik az észlelt hibák kijavításáról.
- Felel az információáramlásért.
- Felügyeli a (hozzá tartozó) munkaközösségek munkáját.
- Látogatja a tanítási órákat, tapasztalatairól feljegyzést készít.
- Az osztályok és a napközis csoportok általános felügyelete.
- A testnevelés-oktatás és a sportiskolai képzés általános felügyelete.
- Az angol-magyar két tanítási nyelvű képzés általános felügyelete.
- Felügyeli az iskola által szervezett tanulmányi- és sportversenyek szervezését és lebonyolítását, felel az eredmények nyilvánosságáért és nyilvántartásáért.
- Felügyeli az iskolán kívüli tanulmányi- és sportversenyeken való részvételt, felel az eredmények nyilvánosságáért és nyilvántartásáért.

- Felügyelve a munkaközösség vezetők ellenőrző munkáját, összegyűjti a tanárok tanmeneteit.
- Ellenőrzi az osztályozással és értékeléssel kapcsolatos határozatok megvalósítását.
- Irányítja és ellenőrzi az osztályfőnöki és a tanórán kívüli nevelőmunkát.
- Irányítja, ellenőrzi és értékeli az osztályfőnökök munkáját.
- Kapcsolatot tart a diákmozgalmat segítő tanárral.
- Kapcsolatot tart az iskolaújság szerkesztőbizottságával.
- Irányítja a pályaorientációt.
- Kapcsolatot tart az iskolaorvossal, iskolafogással és iskolavédőnővel, szervezi a tanulók szűrővizsgálatait.
- Koordinálja a szabadon választható foglalkozásokat és a tanórán kívüli szabadidős tevékenységeket, felügyeli és ellenőrzi az ott folyó munkát.
- Segíti, koordinálja, illetve ellenőrzi a rendhagyó tanítási napokat.
- Irányítja az iskolai hagyományok ápolását, az ünnepélyek és kulturális események előkészítését és lebonyolítását.
- Kapcsolatot tart a partnerekkel (pedagógiai szakszolgálatokkal, kollégiumokkal, sportegyesületekkel, közművelődési intézményekkel, felsőoktatási intézményekkel, hatóságokkal stb.).
- Felügyeli az iskolai könyvtár működését.
- Koordinálja az iskola marketing tevékenységét.

5.3.3. Hitéleti-nevelési igazgatóhelyettes

A hitéleti-nevelési igazgatóhelyettes feladatai:

- Tiszteletben tartva az önkéntesség elvét, betartva a felekezetek közötti hitéletre vonatkozó megállapodásokat, és segítve más keresztény felekezetek hitoktatási tevékenységét, szervezi a Baptista Szeretetszolgálat EJSZ látásának megfelelő keresztény szellemű nevelést, biztosítja a vallásos világnézet és erkölcsiség teljesülését.
- Szervezi a hitélettel kapcsolatos művészeti és kulturális tevékenységeket.
- Az intézményi közösség lelki életének, eseményeinek szervezésével biztosítja a hitélet „mindennapos” iskolai jelenlétét.
- Vezeti és segíti a tanulók és pedagógusok lelki életét.
- Felügyeli a Bibliaismeret tantárgy oktatását.
- Figyelemmel kíséri más felekezetek hitoktatását, informális és adminisztratív eszközökkel támogatja hitoktatóikat.
- Támogatja a keresztény közélet fejlődését az intézményben és annak falain kívül is.
- Aktív kapcsolatot tart a Baptista Oktatási Központtal és a Baptista Szeretetszolgálat EJSZ missziói igazgatójával, valamint más felekezetek hitoktatóinak felettes személyeivel, hatóságaival.
- Részt vesz az iskola éves munkatervében szereplő egyházi és világi ünnepek, megemlékezések szervezésében és lebonyolításában.
- Felügyeli a tanulókra vonatkozó „Az ifjakat pedig intsed” igei alapú szabályzat betartását.
- Aktív kapcsolatot tart a szülőkkel, szülői szervezetekkel.
- Koordinálja és figyelemmel kíséri az intézmény hitélettel, hitoktatással kapcsolatos statisztikai jelentési kötelezettségeit, és határidőre teljesíti az adatszolgáltatásokat.
- Koordinálja a hitélethez kapcsolódó versenyeket.

- Közreműködik az intézményi alapdokumentumok aktualizálásában, az éves munkaterv elkészítésében és a pedagógusok továbbképzési programjának tervezésében.
- Felkéri a hitoktatásban résztvevő óraadókat, előkészíti megbízási szerződésüket, havonta igazolja tanítási óráikat.
- Az aktuális, közérdekű információkat rendszeresen átadja az iskolai honlap szerkesztőjének.
- Munkájáról, tapasztalatairól hetente, szükség szerint azonnal beszámol az igazgatónak.
- Részt vesz az iskolavezetés értekezletein, közreműködik a rövid, a közép- és a hosszú távú stratégia kialakításában, az iskolai szintű döntések meghozatalában.
- Ápolja az intézmény hazai és nemzetközi kapcsolatait, különös tekintettel az egyházi kapcsolatokra.
- Figyelemmel kíséri az oktatással kapcsolatos jogszabályok változásait, a hatáskörébe tartozó irányítási területen gondoskodik ezek betartásáról.
- Munkájával hozzájárul ahhoz, hogy az intézmény a Magyarországi Baptista Egyház Hitvallásának, országos tanácsai és elnökségi határozatainak megfelelően és erkölcsi értékeinek szellemében működjék.

5.4. A vezetők helyettesítési rendje

Az igazgató akadályoztatása esetén teljes felelősséggel a hitéleti-nevelési igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgató és a hitéleti-nevelési igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítése az oktatási igazgatóhelyettes feladata. Az igazgató, a hitéleti-nevelési igazgatóhelyettes és az oktatási igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítése a tanügyigazgatási igazgatóhelyettes feladata.

Az oktatási igazgatóhelyettes távolléte esetén feladatait a tanügyigazgatási igazgatóhelyettes, jogkörét az igazgató veszi át. A tanügyigazgatási igazgatóhelyettes távolléte esetén feladatait az oktatási igazgatóhelyettes, jogkörét az igazgató veszi át.

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

5.5. Gazdasági vezető

A gazdasági vezető megbízását az igazgató adja. A megbízás az igazgatói megbízás időtartamával megegyező határozott időre szól. Munkáját munkaköri leírás, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzi.

A gazdasági vezető feladatai:

- Ellenjegyzési, utalványozási és átruházott hatáskörben egyéb jogkört gyakorol.
- Gondoskodik arról, hogy a jóváhagyott költségvetési keretein belül az iskola működésének pénzügyi feltételei biztosítottak legyenek, a szükséges pénzügyi fedezet rendelkezésre álljon, az iskola számláinak és egyéb tartozásainak kiegyenlítése határidőn belül megtörténjen, valamint hogy az iskola követelései időben beérkezzenek.
- Előkészíti az iskola éves munkatervének megfelelő költségvetés tervezetét és a költségvetési mérlegbeszámoló jelentéseket. Gondoskodik a bérek és egyéb járandóságok időben való folyósításáról, a bérigazgatásra vonatkozó jogszabályok betartásáról.
- Gondoskodik a gazdálkodás feladat- és fogalomkörébe tartozó belső és előírás szerinti külső adatszolgáltatásokról, az adó- és társadalombiztosítási kötelezettségek teljesítéséről.

- Elemzi az iskola gazdálkodásának költségszerkezetét, javaslatot dolgoz ki a gazdálkodás hatékonyságának növelésére, a fenntartás, a működés, a fejlesztés feltételrendszerének javítására.
- Megszervezi és irányítja a bérelszámolási, a TB ügyintézési, a pénzügyi és számviteli feladatok ellátását.
- Felügyeli a bizonylatolást az ügyvitelt, a bér gazdálkodást, a pénztári kifizetéseket, az iskola tulajdonát képező valamennyi vagyontárgy kezelését, leltározását.
- Együttműködve az oktatási igazgatóhelyetttel irányítja és felügyeli a technikai dolgozók munkáját.
- Részt vesz az iskolavezetés értekezletein, közreműködik az iskolai szintű döntések, stratégiák kialakításában.
- Feladata az üzemeltetéssel kapcsolatos teendők ellátása, ellenőrzése.

5.6. Iskolalelkész

A hitéleti-nevelési igazgató akadályoztatása esetén az intézmény lelkivezetője és lelkigondozója, hitéleti munkájának irányítója, a bibliaismeret oktatás irányítója, aki ilyen módon felelős az intézményében zajló bibliaismeret-oktatás/hitoktatás tartalmáért és színvonaláért.

Az intézményben végzett nevelő munkáján keresztül biztosítja, a keresztyén erkölcsi alapelvek érvényesülését, felelős az intézmény szellemiségének formálódásáért, ápolásáért. Szervezi az intézmény hitéletét, a baptista tanulók vallásgyakorlatát és az egyéb, iskolai, hittel kapcsolatos rendezvényeket.

Aktív részese az intézmény pedagógiai munkájának, részt vesz a gyermekek programjainak szervezésében, a nevelőtestület döntéseiben, kiemelkedően a gyermekek erkölcsi, hitéleti, felelős, gyermekvédelmi kérdései körében.

Az intézmény szülői közösségével és valamennyi dolgozójával együttműködve igyekszik megismerni a gyermekek családi, szociális hátterét, segít a rászoruló gyermekek életkörülményeinek, a családok életvezetésének javításában, segítségnyújtásban, lelkigondozásban.

5.7. Szakmai munkaközösség vezető

A munkaközösség vezetőket – a munkaközösségek tagjai véleményének kikérése után – az igazgató bízza meg legfeljebb öt évre. A munkaközösség vezetői a munkájukat munkaköri leírás alapján végzik. A munkaközösség vezetői és az illetékes igazgatóhelyettes kapcsolata folyamatos. A munkaközösség vezetői évente legalább két alkalommal beszámolnak a nevelőtestületnek.

A szakmai munkaközösség vezető feladatai:

- Biztosítja, hogy
 - munkaközössége véleménye tükröződjék a stratégiai célok kialakításában,
 - munkaközössége eredményesen részt vehessen az operatív feladatok megvalósításában,
 - a pontos információáramlás létrejöjjön az iskolavezetés és a nevelőtestület között.
- Pedagógiai programhoz illeszkedő éves munkatervet készít, melyben rögzíti a tanév konkrét célkitűzéseit, feladatait és az ezek megvalósulásához szükséges igényeket.
- A munkaközösség állásfoglalását összegezve hosszabb távra szóló munkatervet készít, amelyben a pedagógiai programhoz alkalmazkodva meghatározza a legfontosabb

szaktárgyi célokat, feladatokat, körvonalazza a tartalmi, szervezeti, metodikai fejlesztés irányát, és összeállítja a tárgyi feltételrendszerrel kapcsolatos tételes igényeket.

- Felügyeli a szintfelmérők íratását, a felzárkóztató, szakköri és előkészítő foglalkozások lebonyolítását.
- Vezeti – segítséget kérve „másszakos” kollégáktól – a tantárgyi eredményességek megítéléséhez szükséges méréseket.
- Felügyeli a tanulók csoportba sorolását.
- A munkaközösség tagjainál tanévenként legalább egyszer tanítási órát látogat, és kezdeményezi a munkaközösség tagjai közötti kölcsönös óralátogatásokat, tapasztalatcseréket.
- Szervezi a gyakornok vagy tanítási problémákkal küzdő pedagógusok segítségét.
- Munkaközösségén belül – segítséget kérve „másszakos” kollégáktól – ellenőrzi a tanmeneteket.
- Figyelemmel kíséri – segítséget kérve „másszakos” kollégáktól – a helyi tantervek végrehajtását és végrehajthatóságát. Szükség esetén kezdeményezi ezek megváltoztatását.
- Figyelemmel kíséri a munkaközösségébe tartozó tanárok tantervhez viszonyított haladási ütemét, az igazgató kérésére erről tájékoztatást ad.
- Vezető szerepet vállal a tantárgyi háziversenyek és rendezvények szervezésében.
- Javaslatot tesz a tantárgyfelosztás elkészítéséhez és a szakköri órakeret felosztásához.
- Javaslatot tesz az ötéves beiskolázási program és az éves beiskolázási terv elkészítéséhez.
- A munkaközösségébe tartozó tanárok tankönyvrendelését munkaközösségen belüli egyeztetés után határidőre eljuttatja a tankönyvfelelősnek.
- Részt vesz a munkaközösségébe tartozó tanárok munkájának értékelésében, őket minősítésre, jutalmazásra, kitüntetésre javasolja.
- Kezdeményezi a munkaközösségébe tartozó – feladatát el nem látó, vagy feladatát nem megfelelően ellátó – tanárok felelősségre vonását.
- Az igazgató felkérésére jelentést készít a tantárgy(ak) oktatásának helyzetéről, a munkaközösség féléves, illetve éves munkájáról.
- A felsorolt területeken és a munkaközösségnek – vezetői utasítás keretében – kiadott feladatok esetén a munkaközösség vezető hatásköre kiterjed a hozzá beosztott pedagógusokra. A több munkaközösséghez is kötődő pedagógusoknak szóló feladatkiosztáskor köteles egyeztetni az érintett munkaközösség vezetőjével.

5.8. A belső ellenőrzés rendje

Az intézmény működésének belső ellenőrzése az éves munkatervben rögzített ellenőrzési terv figyelembevételével történik. Kiterjed mind a pedagógiai munkára, mind az oktató-nevelő munkát segítő-kiszolgáló munkaterületekre.

5.8.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése kiterjed a tanítási órákra, a tanórán kívüli foglalkozásokra és az azokkal kapcsolatos adminisztrációra. Az ellenőrzés rendszerességéért az intézmény vezetője a felelős.

Az ellenőrzés – az iskolai éves munkaterv részét képező – ellenőrzési terv szerint történik. Az intézmény vezetője elrendelhet az ellenőrzési tervben nem szereplő eseti ellenőrzést is.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosult a(z)

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- szakmai munkaközösség vezetők,
- munkaközösségi tagok (külön megbízás alapján).

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének célja a(z)

- oktató-nevelő munka minőségi javulásának elősegítése;
- pedagógus-kompetenciáknak megfelelő munkavégzés kontrollja, a kompetenciafejlesztés elősegítése;
- tantervi előírások betartatása;
- szakmai munka tárgyi feltételeinek hatékonyabb, gazdaságosabb kihasználása;
- vezetői utasítások betartatása;
- nevelő-oktató munkával kapcsolatos jogszabályok, a PP-ben és más iskolai szabályzatokban foglaltak betartatása.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének területei

- tanítási órák,
- tanórán kívüli foglalkozások,
- dokumentumok,
- tanulói teljesítmények,
- tanulók értékelése és minősítése.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének formái

- óralátogatás,
- foglalkozások ellenőrzése,
- dokumentumok ellenőrzése és elemzése,
- interjú,
- felmérés illetve kérdőíves lekérdezés.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni. Az általánosítható tapasztalatokat – a feladatok egyidejű meghatározásával – a nevelőtestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

5.8.2.A nevelő-oktató munkát segítő-kiszolgáló munkaterületek belső ellenőrzésének rendje

Az intézmény igazgatója az iskolai élet bármely területe fölött ellenőrzést végezhet. Helyettesei és a gazdasági vezető munkaköri leírásuk vagy eseti megbízás alapján tesznek eleget ellenőrzési kötelezettségüknek. Az ellenőrzés folyamatosságáért az intézmény vezetője a felelős.

Az ellenőrzés célja a feladatok ésszerűbb, gazdaságosabb, hatékonyabb ellátása, a belső rend megőrzése, a társadalmi tulajdon védelme.

Az ellenőrzés területei: az intézmény épületei, helyiségei, az eszközök és felszerelések, valamint a feladatellátáshoz szükséges dokumentumok.

6. Az intézmény közösségei, ezek kapcsolata egymással és a vezetéssel

Az iskolaközösséget az alkalmazottak, a tanulók és a szülők alkotják. Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

6.1. Iskolavezetés

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az igazgató, aki vezetői tevékenységét az igazgatóhelyettesek és a gazdasági vezető közreműködésével látja el.

Az iskolavezetés hetente legalább egyszer, illetve szükség szerint tanácskozik. Évente legalább kétszer beszámol munkájáról a nevelőtestületnek, és értékeli az intézmény és a hozzá kapcsolódó közösségek munkáját.

6.2. A nevelők közösségei

6.2.1. Pedagógus kötelességek és jogok

Az Nkt-ban foglaltak alapján a pedagógus alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, oktatása, a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

- nevelő és oktató munkája során gondoskodik a tanuló személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárható, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét;
- a különleges bánásmódot igénylő tanulókkal egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű tanuló felzárkózását elősegítse;
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat;
- előmozdítsa a tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására;
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszereztetre nevelje a tanulókat;
- a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről;
- a tanuló testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával;
- a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon;
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét;

- a kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szóvegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját;
- részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát;
- tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa;
- a PP-ben és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatát maradéktalanul teljesítse;
- pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken;
- megőrizze a hivatali titkot;
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson;
- a tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.

Az Nkt-ban foglaltak alapján a pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy

- személyét mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartás, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék;
- a PP alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés-oktatás módszereit megválassza;
- a helyi tanterv alapján, a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével megválassza az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket;
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz;
- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény PP-jének megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.

6.2.2. A nevelőtestület

Az iskola legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve a nevelőtestület. A nevelőtestület véleményét nyilváníthat vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi

- pedagógus-munkakörben,
- egyházi szolgálati jogviszony keretében,
- felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott dolgozója.

Az Nkt-ban foglaltak alapján a nevelőtestület döntési jogkörökkel rendelkezik

- a PP elfogadásáról;
- az SZMSZ elfogadásáról;
- az intézmény éves munkatervének elfogadásáról;
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról;
- a továbbképzési program elfogadásáról;
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról;
- a házirend elfogadásáról;

- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításáról, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról;
- a tanulók fegyelmi ügyeiben, a fegyelmi eljárás megindításáról szóló döntést és a fegyelmi bizottság legalább három tagjának kiválasztását az igazgatóra, a fegyelmi büntetés meghozatalát a fegyelmi bizottságra ruházza;
- az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról;
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

Az óraadó a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben – az Nkt. 70. § (2) bekezdés h) és i) pontjába tartozó ügyek kivételével – nem rendelkezik szavazati joggal.

A R. alapján ki kell kérni a nevelőtestület véleményét

- az iskolai felvételi követelmények meghatározásához;
- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt;
- az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során;
- az igazgatóhelyettesek megbízása, megbízásának visszavonása előtt;
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

A nevelőtestület tanévenként legalább négy alkalommal tart rendes értekezletet. Ezeken – szükség szerint – kijelöli az új tanév feladatait, elemzi és értékeli az elmúlt időszak nevelő- oktató munkáját, kijelöli a második félév legfontosabb feladatait, értékeli a tanév munkáját. Nevelőtestületi értekezlet csak tanítási időn kívül tartható. A nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület minden tagjának részt kell vennie. Indokolt esetben meg kell hívni a szülők közössége, a diákönkormányzat vagy más szervezetek képviselőit. A nevelőtestület értekezleteit az éves munkatervben meghatározottak szerint az iskola igazgatója készíti elő, hívja össze és vezeti.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha az iskola igazgatója ezt indokoltnak tartja, illetve ha

- a nevelőtestület tagjainak egyharmada;
- a szülői szervezet;
- a diákönkormányzat kéri.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.

A nevelőtestület döntéseit általában nyílt szavazással hozza. Titkos szavazás rendelhető el személyi ügyekben, illetve ha a jelenlévők egyharmada ezt igényli. A nevelőtestület akkor határozatképes, ha – a tartósan távollévőket nem számítva – tagjainak legalább háromnegyede jelen van.

Minősített többséget (a nevelőtestület 2/3-a + 1 fő) igénylő kérdések:

- a PP elfogadása;
- az SZMSZ elfogadása;
- az éves munkaterv elfogadása;
- a házirend elfogadása.

A minősített többséget igénylő ügyeket, továbbá az intézmény munkáját átfogó elemzéseket, értékeléseket és beszámolókat, valamint a diákönkormányzat SZMSZ-ét a nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja. Az igazgató az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi

értekezlet előtt legalább három nappal korábban átadja, illetve elektronikus úton eljuttatja a munkaközösségek vezetőinek.

Egyszerű többséget (a nevelőtestület 1/2-e + 1 fő) igénylő kérdések:

- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- a továbbképzési program elfogadása;
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgá-
ra bocsátása.

Minden egyéb esetben relatív többséggel (szótöbbség) eredményes a szavazás. Szavazat-egyenlőség esetén az igazgató szavazata dönt.

A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat sorszá-
mozni kell és nyilvántartásba kell venni.

A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor is, ha az aktuá-
lis feladatok miatt csak a nevelőtestület egy része (pl. az egy osztályban tanító pedagógusok)
vesz részt egy-egy értekezleten.

A nevelőtestületi értekezletekről jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyvet az iskolatitkár vezeti.
A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ. A jegyzőkönyvet
az értekezletet követő három munkanapon belül kell elkészíteni. A jegyzőkönyvet az igazga-
tó, a jegyzőkönyvvezető és a két hitelesítő írja alá.

6.2.3. Szakmai munkaközösségek

Az intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Az intéz-
ményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre. Az azonos feladatok ellátására
egy szakmai munkaközösség hozható létre. A szakmai munkaközösség feladatainak ellátására
a pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható. Az
intézmények közötti munkaközösség jogkörét, működésének rendjét, vezetőjének kiválasztá-
sát az érdekeltek közötti megállapodás határozza meg.

A szakmai munkaközösségek az iskola PP-je, az iskola éves munkaterve és a munkaközösség
tagjainak javaslatai alapján összeállított éves munkaterv szerint tevékenykednek. Üléseiket az
éves munkatervüknek megfelelően, de évente legalább négy alkalommal tartják. A szakmai
munkaközösségek munkáját a munkaközösség vezetők irányítják.

A szakmai munkaközösségek feladatai:

- Megválasztják vagy kidolgozzák a munkaközösséghez tartozó tantárgyak helyi tanter-
vét és a helyi tanterv megvalósításához szükséges tankönyvek és taneszközök megvá-
lasztásának elveit.
- Elkészítik a munkaközösséghez tartozó tantárgyak tankönyvjegyzékét.
- Meghatározzák, és a helyi tantervben rögzítik a PP cél- és feladatrendszeréhez illesz-
kedő szaktárgyi módszertani eszközöket és az ezek használatára vonatkozó közös el-
várásokat.
- Meghatározzák, és a helyi tantervben rögzítik a munkaközösségekhez tartozó tantár-
gyak közös minimum követelményeit.

- Meghatározhatják, és a helyi tantervben rögzíthetik az évfolyamszintű felméréseket (dolgozatokat), ezek értékelésének követelményeit, valamint a dolgozatok értékelésének százalékos határait.
- Véleményezhetik a munkaközösség vezető tevékenységét.
- Javaslatot tesznek a továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséhez.
- Önállóan dolgozzák ki a felvételi követelményeket, részt vesznek a felvételi vizsgák lebonyolításában, és ez alapján tesznek javaslatot a felveendő tanulók névsorára.
- Önállóan dolgozzák ki az évfolyam szintű felmérések követelményeit.
- Az éves munkatervben meghatározhatják egymás tanórai látogatásának rendjét.
- Megteremtik a módszertani tapasztalatok átadásának formáit.
- A szakmai munkaközösségek tagjai e feladatok, az iskolai munkaterv feladatai valamint az igazgató által a munkaközösségnek kiadott operatív feladatok végrehajtása során a munkaközösség vezetők utasításai szerint járnak el.
- A munkaközösségek segítik a gyakornokok, és az új belépő kollégák beilleszkedését. A továbbképzési rendszer tervezésével, a belső továbbképzési rendszer működtetésével segítik tagjai eredményes szakmai munkáját.
- Az iskolai félévi és tanév végi tanulmányi munka értékelése alapján elvégzik a munkaközösséghez kapcsolódó tantárgyak részletes értékelését. Ez alapján, szükség esetén intézményi szintű fejlesztési, intézkedési javaslatot tesznek, vagy tantárgyi szintű, esetleg személyre szabott fejlesztési, intézkedési tervet készítenek.

A szakmai munkaközösségek együttműködése:

- A PP eredményes és hatékony végrehajtása érdekében a munkaközösségek szorosan együttműködnek egymással a kulcskompetenciák fejlesztése, valamint a fejlesztési területekhez, nevelési célokhoz rendelt feladatok végrehajtása során.
- Az egy műveltségterülethez tartozó munkaközösségek összehangoltan készítik el a tantárgyi helyi tanterveket, hogy a közös tartalmak előzetes tudásként jelenhessenek meg.
- Együttesen vesznek részt témnapok, témahetek, projektek előkészítésében, szervezésében, lebonyolításában.
- Az összevont munkaközösségi értekezletek is biztosítják a kapcsolatot és az információáramlást a munkaközösségek között.

6.2.4. Alkalmi feladatok ellátására alakult munkacsoportok

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a nevelőtestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület döntése alapján. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízta meg.

6.3. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a beszámoltatás rendje

A R.-ben foglaltak alapján a nevelőtestület, a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását – a PP, az SZMSZ és a házirend elfogadása kivételével – átruházhatja a szakmai munkaközösségekre vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör

gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

6.3.1. A nevelőtestület pedagógusokra átruházott jogai

A nevelőtestület a tanév félévenkénti értékelésén kívül az osztályközösségek tanulmányi munkájának értékelését, magatartási és szorgalmi problémái megoldását az érintett közösséggel közvetlenül foglalkozó pedagógusokra ruházza át.

A nevelőtestület felé való beszámolási kötelezettség az osztályközösségek esetében az osztályfőnökre hárul. Az adott tanulói közösségért felelős osztályfőnök, szükség esetén – az igazgató tudtával – úgynevezett nevelői osztályértekezletet hívhat össze, melyen az osztály pedagógusainak jelen kell lenniük.

6.3.2. A nevelőtestület szakmai munkaközösségekre átruházott jogai

A nevelőtestület a szakmai munkaközösségekre ruházza át az alábbi jogköreit:

- A munkaközösséghez tartozó tantárgyak helyi tantervének kidolgozását, a megvalósításához szükséges tankönyvek és taneszközök megválasztását.
- A munkaközösséghez tartozó tantárgyak tankönyvjegyzékének elkészítését.
- A PP cél és feladatrendszeréhez illeszkedő szaktárgyi módszertani eszközök meghatározását és a helyi tantervben rögzítését.
- A munkaközösséghez tartozó tantárgyak közös minimum követelményeinek meghatározását és a helyi tantervben rögzítését.
- Véleményezheti a munkaközösség vezető tevékenységét.
- Javaslatot tehet a továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséhez.
- Az iskolai félévi és tanév végi tanulmányi munka értékelése alapján elvégzi a munkaközösségéhez kapcsolódó tantárgyak részletes értékelését. Ez alapján, szükség esetén intézményi szintű fejlesztési, intézkedési javaslatot tesz, vagy tantárgyi szintű, esetleg személyre szabott fejlesztési, intézkedési tervet készít.
- A munkaközösségbe tartozó tanárok munkájának értékelése. Javaslatétel minősítésre, jutalmazásra, kitüntetésre.
- A munkaközösségbe tartozó – feladatát el nem látó, vagy feladatát nem megfelelően ellátó – tanárok felelősségre vonásának kezdeményezése.

A szakmai munkaközösség vezetője, a munkaközösségre átruházott hatáskörben hozott döntésről – a döntést követő három munkanapon belül – tájékoztatási kötelezettséggel tartozik a nevelőtestület felé.

6.3.3. Fegyelmi eljárás során átruházott jogok

A nevelőtestület fegyelmi eljárás esetén az alábbi jogköröket ruházza át:

- Súlyos és vétkes kötelességszegés esetén a fegyelmi eljárás megindításáról szóló döntést a nevelőtestület az igazgatóra ruházza.
- A fegyelmi bizottság legalább három tagjának kiválasztását az adott fegyelmi vétség ismeretében a nevelőtestület az igazgatóra ruházza.

- A fegyelmi büntetés meghozatalát a nevelőtestület a fegyelmi bizottságra ruházza át.

Az átruházott jogkör gyakorlóit kötelesek a fegyelmi eljárás lefolytatása után három napon belül az intézmény nevelőtestületének beszámolni az egyeztető eljárásról (amennyiben sor került erre), a meghallgatásról, a fegyelmi tárgyalásról, valamint a fegyelmi határozatról.

6.4. A tanulók közösségei

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén, mint pedagógus vezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal – a nevelőtestület véleményének kikérése után – az igazgató bízza meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírás alapján végzik.

6.4.1. Tanulói jogok és kötelességek

Az Nkt-ban foglaltak alapján a tanuló joga, hogy

- képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön;
- az intézményben biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák, iskolai tanulmányi rendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki;
- részére az iskola egész pedagógiai programjában és tevékenységében a nevelés-oktatás során a tájékoztatás nyújtása és az ismeretek közlése tárgyilagosan és többoldalú módon történjék;
- személyiségi jogait, így különösen személyiségének szabad kibontakoztatásához való jogát, önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát, családi élethez és magánélethez való jogát az intézmény tiszteletben tartsa, e jogának gyakorlása azonban nem korlátozható másokat ugyanezen jogainak érvényesítésében, továbbá nem veszélyeztetheti a saját és társai, az intézmény alkalmazottai egészségét, testi és lelki épségét, valamint a művelődéshez való jog érvényesítéséhez szükséges feltételek megteremtését, fenntartását;
- az intézményben, családjának anyagi helyzetétől függően, külön jogszabályban meghatározott esetekben kérelmére térítésmentes vagy kedvezményes étkezésben, tanszerellátásban részesüljön, továbbá hogy részben vagy egészben mentesüljön az Nkt-ban meghatározott, a tanulókat terhelő költségek megfizetése alól, vagy engedélyt kapjon a fizetési kötelezettség teljesítésének halasztására vagy a részletekben való fizetésre;
- válasszon a pedagógiai program keretei között a választható tantárgyak és foglalkozások közül;
- igénybe vegye az iskolában rendelkezésre álló eszközöket, az iskola létesítményeit és az iskolai könyvtári szolgáltatást;
- rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön;
- részt vegyen a diákkörök munkájában, és kezdeményezze azok létrehozását, tagja legyen iskolai, művelődési, művészeti, ismeretterjesztő, sport- és más köröknek;
- az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdésről.

A tanuló jogainak gyakorlása során nem sértheti társai és a közösség jogait.

Az Nkt-ban foglaltak alapján a tanuló kötelessége, hogy

- részt vegyen a kötelező és a választott, továbbá általános iskolában a tizenhat óráig tartó egyéb foglalkozásokon és szakmai gyakorlatokon;
- eleget tegyen – rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően – tanulmányi kötelezettségének;
- életkorához és fejlettségéhez, továbbá iskolai elfoglaltságához igazodva, pedagógus felügyelete, szükség esetén irányítása mellett – a házirendben meghatározottak szerint – közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközök rendben tartásában, a tanítási órák, foglalkozások, rendezvények előkészítésében, lezárásában;
- megtartsa az iskolai tanórai és egyéb foglalkozások helyiségei és az iskolához tartozó területek használati rendjét, az iskola szabályzatainak előírásait;
- óvja saját és társai testi és lelki épségét, egészségét, a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy eseményt észlelt;
- megőrizze, továbbá az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit;
- az iskola vezetői, pedagógusai, alkalmazottai, tanulótársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa, tiszteletet tanúsítson irántuk, segítse rászoruló tanulótársait;
- megtartsa az iskolai SZMSZ-ben, továbbá a házirendben foglaltakat.

A tanuló személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani, és védelmet kell számára biztosítani fizikai és lelki erőszakkal szemben. A tanuló nem vethető alá testi és lelki fenyegetésnek, kínzásnak, kegyetlen, embertelen, megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak.

6.4.2. A diákönkormányzat

Az Nkt.-ban foglaltak alapján a tanulók érdekeik képviselőjére diákönkormányzatot (a továbbiakban: DÖK) hozhatnak létre. A DÖK munkáját e feladatra kijelölt pedagógus segíti, akit a DÖK javaslatára – a nevelőtestület véleményének kikérése után – az igazgató bíz meg legfeljebb öt éves időtartamra. A DÖK segítő tanár – a DÖK megbízása alapján – eljárhat a DÖK képviselőjében.

Az osztályok tanévenként 2-2 tanulót delegálnak a DÖK-be. A DÖK tagjaiból 6 fős ügyvivői testületet választ, melynek tagjai a DÖK szabályzata szerint látják el feladatukat.

A DÖK SZMSZ-ét a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az SZMSZ jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő vagy ellentétes az iskola SZMSZ-ével, házirendjével. Az SZMSZ jóváhagyásáról a nevelőtestületnek a jóváhagyásra történő betérjesztést követő harminc napon belül nyilatkoznia kell. Az SZMSZ-t vagy annak módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha a nevelőtestület harminc napon belül nem nyilatkozik.

A DÖK véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet az iskola működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ha a DÖK az iskola működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamely kérdésben véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a nevelőtestület tájékoztatásáról (a vélemény, illetve a javaslat előterjesztéséről) az igazgató gondoskodik.

A DÖK a tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az iskola igazgatójától, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet az IT és a nevelőtestület értekezletein.

Azokban az ügyekben, amelyekben kötelező a DÖK véleményének kikérése, a DÖK képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, és az előterjesztést, valamint a meghívót – ha jogszabály másképp nem rendelkezik – a tárgyalás határnapját legalább tizenöt nappal megelőzően meg kell küldeni a DÖK részére.

A DÖK képviselője minden esetben részt vesz a szociális bizottság és a fegyelmi bizottság ülésein.

A DÖK segítő tanár részt vesz a DÖK megbeszélésein. Tájékoztatja a diákvezetőket a következő időszak főbb feladatairól, értékeli az előző időszak munkáját. A DÖK és a segítő tanár együttesen szervezik a tanári felügyeletet a diákprogramokon. A DÖK segítő tanár az oktatási igazgatóhelyetttel tart kapcsolatot.

A DÖK vezetői közvetlen kapcsolatot tartanak fenn az igazgatóval. Ezekre a megbeszélésekre – előzetes egyeztetés után – hétfő délutánonként kerül sor az igazgató irodájában.

Évente legalább egy alkalommal össze kell hívni az iskolai diákközgyűlést. A diákközgyűlést a DÖK készíti elő. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni.

A DÖK jogosult szövetséget létesíteni, továbbá ilyenhez csatlakozni. A szövetség az iskolában nem gyakorolhatja a DÖK jogait.

A DÖK a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt

- saját működéséről;
- a DÖK működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról;
- hatáskörei gyakorlásáról;
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról;
- a DÖK tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről;
- az iskolaújítás szerkesztősége tanulói vezetőjének, felelős szerkesztőjének, munkatársainak megbízásáról.

A DÖK egyetértési jogot gyakorol a(z)

- az intézményben üzemelő iskolai büfé nyitvatartási rendjének meghatározásában.

A DÖK véleményezési jogot gyakorol a(z)

- SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt;
- az adatkezelési szabályzat elfogadása előtt;
- tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt;
- ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor;
- házirend elfogadása előtt;
- éves munkaterv elfogadása előtt;
- iratkezelési szabályzat elfogadása előtt;
- első tanítási óra (legfeljebb 45 perccel) 8 óra előtti kezdésének meghatározásakor;
- iskola igazgatója által – minden év április 15-ig – meghatározott

- választható tantárgyakat tartalmazó és
- az érettségi vizsgára történő felkészítés szintjét tartalmazó tájékoztató elfogadásakor;
- fegyelmi büntetés megállapításánál;
- szülők és a tanulók számára szabadon megtekinthető PP, SZMSZ és házirend elhelyezéséről;
- az iskolai étkeztetés keretében biztosított ételek minőségéről;
- intézmény
 - megszüntetésével,
 - átszervezésével,
 - feladatának megváltoztatásával,
 - nevének megállapításával;
- tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál;
- tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítésénél, elfogadásánál;
- tanulói pályázatok, versenyek meghirdetésénél, megszervezésénél;
- iskolai sportkör működési rendjének megállapításánál;
- az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásánál;
- a könyvtár és sportlétesítmények működési rendjének kialakításánál.

A DÖK kérésére – a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül – rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni.

A DÖK feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését. A DÖK működéséhez iskolánk külön helyiséget – DÖK irodát – biztosít, melynek rendjéért a DÖK segítő tanár a felelős.

A DÖK, a jogainak megsértése esetén tizenöt napon belül a fenntartóhoz – jogszabálysértésre hivatkozással – fellebbezést nyújthat be.

6.4.3. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás

Az ISK vezetője évente munkatervet készít, amely az iskolai éves munkaterv mellékletét képezi. Az ISK vezetője a szakmai programban megjelölt versenyek előtt legalább öt munkanappal korábban írásban tájékoztatja az oktatási igazgatóhelyettest az adott programról (mellékeli a résztvevők névsorát, az utazás módját, az útvonaltervet stb.). A versenyt követő – szóbeli tájékoztatás után – öt munkanapon belül írásban is értékeli a programot.

6.5. Szülői szervezet

Az Nkt-ban foglaltak alapján az iskolában a szülők jogaik érvényesítése és kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet hozhatnak létre.

Az iskola igazgatója és a szülői szervezet elnöke az együttműködés tartalmát és formáját – az iskola éves munkaterve és a szülői szervezet programjának egyeztetésével – évente állapítja meg.

Az igazgató vagy megbízott helyettese tanévenként egy alkalommal tájékoztatja a szülői szervezetet az intézmény működéséről. A szülői szervezet elnöke vagy megbízott helyettese tan-

évenként egy alkalommal tájékoztatja az intézmény nevelőtestületét a szülői szervezet működéséről, éves munkájáról.

A szülői szervezet figyelemmel kíséri a tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. A szülői szervezet a tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az iskola igazgatójától, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein. A szülői szervezet véleményt nyilváníthat az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ha a szülői szervezet az intézmény működésével kapcsolatos valamely kérdésben véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a nevelőtestület tájékoztatásáról (a vélemény illetve a javaslat előterjesztéséről) az igazgató gondoskodik.

Az osztályok szülői közössége tanévenként legalább 1-1 szülőt delegál a szülői szervezetbe. A szülői szervezet saját munkarendje és szabályzata szerint működik. A szülői szervezet tagjaiból 6 fős ügyvivői testületet választ, melynek tagjai a szülői szervezet szabályzata szerint látják el feladatukat. A szülői szervezet elnöke a hitéleti-nevelési igazgatóhelyettessel tart kapcsolatot. Az osztályok szülői közösségeivel az osztályfőnökök tartanak kapcsolatot.

A szülői szervezetnek döntési joga van

- saját működési rendje, munkaterve elfogadásáról;
- ügyvivői, tisztségviselői megválasztásáról;
- továbbá az iskolaszékre átruházott ügyekben.

A szülői szervezet részt vesz a tanulók jogainak érvényesítésével, kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben az iskola által hozott döntések, intézkedések ellen benyújtott kérelmek elbírálásában.

A szülői szervezet egyetértési jogot gyakorol

- az intézményben üzemelő iskolai büfé nyitvatartási rendjének meghatározásában.

A szülői szervezet véleményezési jogot gyakorol a(z)

- SZMSZ elfogadása előtt;
- házirend elfogadása előtt;
- éves munkaterv elfogadása előtt;
- adatkezelési szabályzat elfogadás előtt;
- iratkezelési szabályzat elfogadása előtt;
- első tanítási óra (legfeljebb 45 perccel) 8 óra előtti kezdésének meghatározásakor;
- iskola igazgatója által – minden év április 15-ig – meghatározott
 - választható tantárgyakat tartalmazó és
 - az érettségi vizsgára történő felkészítés szintjét tartalmazó tájékoztató elfogadásakor;
- szülők és a tanulók számára szabadon megtekinthető PP, SZMSZ és Házirend elhelyezéséről;
- intézmény
 - megszüntetésével,
 - átszervezésével,
 - feladatának megváltoztatásával,
 - nevének megállapításával.

A szülői szervezet kérésére – a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül – rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni.

A szülői szervezet feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.

A nevelőtestület által a szülői szervezetre átruházott döntési jogkörök

- a vállalkozói alapon rendezett iskolai rendezvények belépődíjának összege,
- a kulturális díj összege,
- tanulói (kár)térítési díjakkal kapcsolatos felülvizsgálati kérelmek elbírálása.

A szülői szervezet, a jogainak megsértése esetén tizenöt napon belül a fenntartóhoz – jogszabálysértésre hivatkozással – fellebbezést nyújthat be.

6.6. A szülők tájékoztatásának rendje

6.6.1. A szülők szóbeli tájékoztatásának rendje

Az iskola a tanulókról, a tanulók tanulmányi előmeneteléről a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart, amely lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezlet, az egyéni tájékoztatás a fogadóórakon történik.

6.6.2. A szülői értekezletek rendje

Az osztályok szülői közössége számára az iskola tanévenként kétfő, illetve három – az éves munkatervben rögzített időpontú – előre tervezett (rendes) szülői értekezletet tart az osztályfőnökök vezetésével.

A szeptemberi szülői értekezleten a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól. Ekkor mutatják be az osztályban nevelő-oktató új pedagógusokat is.

Rendkívüli szülői értekezlet összehívását kezdeményezheti az osztályfőnök és a szülői szervezet képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

6.6.3. A szülői fogadóórák rendje

Az intézmény pedagógusai a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a tanulókról a szülők számára. Az intézmény tanévenként két – az éves munkatervben rögzített időpontú – előre tervezett (rendes) szülői fogadóórát tart.

A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívja az intézményi fogadóórára. Ha a gondviselő a munkatervi fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetni az érintett pedagógussal.

6.6.4. A szülők írásbeli tájékoztatási rendje

Iskolánk a tanulókról rendszeres írásbeli tájékoztatást ad az üzenő füzetben és az elektronikus naplón keresztül.

Írásban értesítjük a tanuló szüleit gyermekük magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi előmeneteléről. Tájékoztatjuk a szülőket az iskolai élet kiemelkedő eseményeiről és a szükséges aktuális információkról is.

A pedagógusok kötelesek a tanulókra vonatkozó minden értékelő érdemjegyet és írásos bejegyzést az elektronikus osztálynaplóba bejegyezni. Az osztályfőnök havonta ellenőrzi az osztálynaplót. Az osztályfőnök indokolt esetben írásban értesíti a szülőket a tanulók előmeneteléről, magatartásáról és szorgalmáról.

A szülők és a tanulók az iskola honlapján (www.cserepkasuli.hu) az E-napló menüpont alatt személyes felhasználónévvel és jelszóval léphetnek be az elektronikus naplóba. Itt tudják figyelemmel kísérni a tanuló előmenetelét.

7. Az intézmény közösségeinek külső kapcsolatai

Az intézményt a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli. Az igazgatóhelyettesek és a gazdasági vezető a – munkaköri leírásukban rögzített – vezetői feladatmegosztás szerint tartanak kapcsolatot a külső szervekkel. Együttműködési megállapodást, bérleti szerződést csak az igazgató köthet.

7.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A hatályos jogszabályok alapján az iskola köteles gondoskodni a tanulók évenként legalább egyszeri fogorvosi, szemészeti, belgyógyászati vizsgálaton való részvételéről.

Az iskolaorvos munkáját (a tanulók egészségügyi ellátását, szűrővizsgálatát stb.) az oktatási igazgatóhelyettesel egyeztetett terv szerint jogszabály rendelkezése alapján végzi. Az iskolaorvos által végzett vizsgálatok éves és havi ütemezés szerint előre egyeztetett időpontban történnek.

A szűrés mellett elsősegélynyújtás, alkalmassági vizsgálatok végzése, oltások beadása továbbá krónikus, testi és érzékszervi betegek gondozása és nyilvántartása tartozik a feladatkörébe.

A vizsgálatok menetrendjéről és tapasztalatairól az iskolaorvos tanévenként egy alkalommal tájékoztatja az iskolavezetést.

Az iskolaorvos vagy a védőnő – igény szerint – osztályfőnöki óra keretében az osztályfőnök által jelzett témában egészségügyi felvilágosító előadást tart, valamint egészségügyi kérdések szakértőjeként segíti a nevelőtestület munkáját.

A fertőzésre gyanús tanulót vagy iskolai dolgozót orvosi vizsgálatra kell küldeni. Az iskolaorvosnak intézkedni kell a fertőzés megakadályozásáról.

A tanulók TAJ számát az egészségügyi dolgozók gyűjtik és kezelik.

7.2. A Gyermekjóléti Szolgálattal való kapcsolattartás

A Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival a tanügyigazgatási igazgatóhelyettes tartja a kapcsolatot. A Gyermekjóléti Szolgálattal kapcsolatos információkat a tanügyigazgatási igazgatóhelyettes közvetíti a nevelőtestület és a tanulók felé. A Gyermekjóléti Szolgálat helyszínéről és fogadási idejéről a tanári szobában és a tanulói folyosóra kerül ki tájékoztató.

7.3. A Pedagógiai Oktatási Központtal való kapcsolattartás

Az Oktatási Hivatal keretében működő pécsi POK és az iskola között az alábbi területeken valósul(hat) meg együttműködés:

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

7.4. A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartás

Az intézmény a nevelési-oktatási feladatainak ellátása érdekében kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálattal. A pedagógiai szakszolgálat és az iskola a következő területeken valósul(hat) meg együttműködés:

- gyogyepedagógiai tanácsadás,
- szakértői bizottsági tevékenység,
- nevelési tanácsadás,
- logopédiai ellátás,
- továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás,
- konduktív pedagógiai ellátás,
- a kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása.

A kapcsolattartás formáit, lehetséges módjait a szakszolgálat működését meghatározó jogszabályok tartalmazzák.

8. Az intézmény működési rendje

8.1. A beléptetés és a benntartózkodás rendje

Az intézmény tanítási napokon 7.00 és 21.00 óra között van nyitva (az intézmény igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható). Az intézménnyel jogviszonyban állóknak ez idő alatt joguk van az iskola épületében tartózkodni. Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak. Azok, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel, területére csak engedéllyel léphetnek be, s csak az engedély szerinti ideig és módon tartózkodhatnak ott. Az iskola épületébe érkező szülők illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.

Szülői fogadóórák, szülői értekezletek, hivatalos iskolai rendezvények vagy ünnepélyek alkalmával az iskolával tanulói jogviszonyban álló diákok szülei, gondviselői, hozzátartozói szabadon beléphetnek és benntartózkodhatnak az épületben. A benntartózkodási idő alatt és után az iskolában fokozott ügyeletről és ellenőrzésről kell gondoskodni. Az ügyelet megszervezése az iskolavezetés feladata. Az említett rendezvények után az iskolaépületet a portásnak be kell járnia ellenőrzés céljából.

Ha szülő vagy hozzátartozó keres diákot, akkor kérésére őt le kell hívni a portára. A találkozásra csak a porta és a bejárat közti – az iskolaépületen belüli – térben kerülhet sor. A jelzett személy ilyen esetben nem léphet be az iskolába.

A takarító vállalkozó alkalmazottai csak fényképes belépővel léphetnek be az iskolába, és ott csak a hivatalos munkaidejük ideje alatt tartózkodhatnak.

Az iskola helyiségeiben tartott, bérleti szerződésben rögzített sportfoglalkozások, tanfolyamok stb. hallgatói a foglalkozás, illetve tanfolyam ideje alatt benntartózkodhatnak az iskolában. A belépési illetékességükről a portásnak minden esetben meg kell győződnie.

Bármely más – az intézménnyel jogviszonyban nem álló – személy beléptetése a következőképpen zajlik:

1. A portás mindenkit megállít.
2. Udvariasan érdeklődik a belépni szándékozó jövetelének céljáról.
3. Telefonon értesíti azt az iskolai dolgozót, akit keresnek.
4. A portás – megfelelő útmutatással ellátva – csak akkor engedi fel a belépni szándékozót az iskolába, amikor már gondoskodott fogadó személyről. A továbbiakban a keregett személy gondoskodik a belépőről.

Ettől az eljárásrendtől csak az igazgató utasítására lehet eltérni.

8.2. Tanulói jogviszony keletkezése

8.2.1. Felvétel az általános iskolába

Az általános iskola első évfolyamába történő felvételkor az intézmény döntően az Nkt. 50-51. §-a, valamint a R. 21-25. §-a szerint jár el.

A sportiskolai oktatás első évfolyamába jelentkezők fizikai képességfelmérésen vesznek részt. A fizikai képességfelmérést a szülővel egyeztetett időpontban, a gyermekek számára játékos formában, az iskolában végezzük. A felmérés során használt gyakorlatsort a testnevelőtanárok választják ki és állítják össze, majd véleményezésre bemutatják az igazgatónak. A szülő a fizikai képességfelmérés eredményéről – kérésére – szóbeli tájékoztatást kaphat.

A sportegészségügyi alkalmasság a sport- illetve az iskolaorvosi vizsgálat alapján kerül megállapításra.

Az igazgató a fizikai képességfelmérés valamint sportegészségügyi alkalmassági vizsgálat eredménye alapján értesíti a szülőket arról, hogy gyermekük felvehető-e az intézmény sportiskolai osztályába. Azoknál a gyermekeknél, akik helyhiány miatt nem kerülhetnek be a programba, sorrendiséget kell megállapítani, és erről a szülőt tájékoztatni kell. A felvétel az iskolai beírással történik. A beírásakor a szülőnek be kell mutatnia az igazgató által aláírt értesítést, amelyben javasolja gyermeke részvételét a sportiskolai programban. Ha a beírás után a sportiskolai osztály létszáma nem éri el a fenntartó által maximálisan engedélyezettet, az iskola a helyhiány miatt elutasított jelentkezők közül a megállapított sorrendnek megfelelően töltheti fel azt.

8.2.2. Felvétel a gimnáziumba

A középiskola kilencedik évfolyamába történő felvételkor az intézmény döntően az Nkt. 50-51. §-a, valamint a R. 26-45. §-a szerint jár el.

A gimnáziumba jelentkező tanulók a központi felvételi írásbeli vizsga mellett szóbeli felvételi beszélgetésen vesznek részt.

A sportiskolai oktatás kilencedik évfolyamába jelentkezők fizikai képességfelmérésen is vesznek részt. A felmérés során használt gyakorlatsort a testnevelőtanárok választják ki és állítják össze, majd véleményezésre bemutatják az igazgatónak. A szülő a fizikai képességfelmérés eredményéről – kérésére – szóbeli tájékoztatást kaphat.

A sportosztályba való felvétel feltétele még a sportegészségügyi alkalmasság, amely sport- illetve az iskolaorvosi vizsgálat alapján kerül megállapításra.

Az igazgató a fizikai képességfelmérés valamint sportegészségügyi alkalmassági vizsgálat eredménye alapján értesíti a szülőket arról, hogy gyermekük felvehető-e az intézmény sportiskolai osztályába.

A választott sportágban elért eredményeket és teljesítményszinteket – a testnevelés munkaközösség vezető bevonásával – az iskolavezetés értékeli.

8.3. A tanítás rendje

Az iskola hivatalos nyitvatartási ideje 7.00-tól 16.00-ig tart. Az intézménnyel jogviszonyban állóknak ez idő alatt joguk van az iskola termeit, felszereléseit, szolgáltatásait használni. Az iskola hivatalos nyitvatartási idején kívül diákok részére csoportos rendezvény csak az intézménnyel jogviszonyban álló pedagógus felügyelete mellett szervezhető. A hivatalos nyitvatartási időn kívül tanuló csak egyéni, illetve a csoportvezető tanár felelősségére tartózkodhat az iskolában.

Tanítási napokon az igazgató, illetve valamelyik helyettese 7.15 és 16.00 óra között tartózkodik az iskolában, a szülők (gondviselők) illetve a tanulók hétfőtől csütörtökig 7.45-től 15.30-ig, pénteken 7.45-től 13.00 óráig intézhetik hivatalos ügyeiket az iskolatitkári irodában. A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető(k) beérkezéséig az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető(k) után a(z esetleges) foglalkozást tartó pedagógus felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

Az intézménnyel bérleti szerződéses jogviszonyban állók a bérleti szerződésben rögzítettek szerint használhatják az iskola helyiségeit.

A tanítás 8.00 órakor kezdődik. A tanulóknak az első tanítási órájuk kezdete előtt legalább 10 perccel, a pedagógusoknak tanórájuk, foglalkozási, ügyeleti stb. beosztásuk előtt legalább 15 perccel meg kell érkezniük az iskolába.

Egy tanítási óra időtartama általában 45 perc. Az egyes tanítási órákat az órarendben rögzített időben és helyen kell megtartani. A csengetési rendtől, a tanóra hosszától, a tanóra helyétől az igazgató engedélye vagy utasítása alapján el lehet térni. A tanóra zavartalansága érdekében sem a tanárt, sem a tanulókat az óráról kihívni, vagy az órát más módon zavarni nem szabad.

Egyes, az órarendben egymást követő tanórákat (pl. rajz, testnevelés) az igazgató engedélyével szünet közbeiktatása nélkül, folyamatosan is meg lehet tartani.

Az iskolában 7.00 órától ügyelet, az óráközi szünetek idején tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épület rendjét, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni. A pedagógusok ügyeleti beosztását – a nevelőtestület véleményének kikérése után – az igazgató készíti el.

Az órarendben és a délutáni foglalkozási rendben nem szereplő foglalkozások csak az igazgató engedélyével tarthatók.

A tanulók tanítási, illetve más kötött foglalkozási időben, illetve azok szüneteiben az intézmény területét csak kilépővel hagyhatják el. Alkalmi kilépőt az osztályfőnök, az igazgatóhe-

lyettes vagy az igazgató állíthat ki. Az intézményből való távozás engedélyezésére csak indokolt esetben kerülhet sor. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az igazgató adhat engedélyt.

C s e n g e t é s i r e n d

0. óra	7.10	-	7.55
1. óra	8.00	-	8.45
2. óra	8.55	-	9.40
3. óra	9.55	-	10.40
4. óra	10.50	-	11.35
5. óra	11.50	-	12.35
6. óra	12.50	-	13.35
7. óra	13.40	-	14.25
8. óra	14.30	-	15.15

8.4. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az intézmény létesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni. Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős a(z)

- közösségi tulajdon védelméért, állagának megóvásáért;
- iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért;
- energiafelhasználás optimalizálásáért;
- tűz- és baleset-, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért;
- iskolai SZMSZ-ben és Házi rendben megfogalmazott előírások betartásáért

A tanulók az intézmény oktatásra kijelölt helyiségeiben, könyvtárában, szertáraiban csak pedagógus felügyelete mellett tartózkodhatnak. A felszereléseket, műszereket csak a szaktanárok személyes irányításával használhatják.

Az üresen hagyott helyiségeket zárni kell.

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

Az iskolai könyvtár használati rendjét a könyvtár működési szabályzata tartalmazza.

A tornateremben tanítási időben csak az tartózkodhat, akinek testnevelésórája van. A tornateremben váltócipő használata kötelező. Testnevelésórák, illetve délutáni foglalkozások ideje alatt az öltözőt zárva kell tartani, a kulcsot ez idő alatt a testnevelő tanártól lehet elkérni.

A tantermek díszítése és tisztaságának megőrzése az osztályfőnökök, szaktanárok és a tanulóközösség feladata. A dekoráció a diákokkal és az intézménnyel szemben támasztott elvárásoknak kell megfeleljen.

A szertárakat a munkaközösségek javaslatai alapján megbízott szertáros tanárok kezelik. A szertár rendjéről, tisztaságáról a szertáros gondoskodik.

Az intézmény létesítményei, helyiségei – ha az az iskolai oktatást, illetve a rendeltetés szerinti működést nem zavarja – átengedhetők más intézményeknek, szervezeteknek.

A létesítményekben, illetve helyiségekben, azok berendezéseiben, felszereléseiben, eszközeiben okozott kárt a hatályos jogszabályokban rögzítetteknek megfelelően kell megtéríteni.

8.5. A tanórán kívüli foglalkozások

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei és szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. A tanórán kívüli nevelőmunka lényeges szerepet tölt be a nevelési céljaink elérésében. Kiegészíti, elmélyíti és továbbfejleszti a tanórák nevelő hatását. A tanórán kívüli foglalkozásokat a tanulók, a szülői szervezet, valamint a szakmai munkaközösségek kezdeményezhetik az igazgatónál.

Az adott tanév tanórán kívüli foglalkozásait – a felzárkóztató foglalkozásokat kivéve – az intézmény szeptember 15. napjáig hirdeti meg, és a tanulók érdeklődésüknek megfelelően szeptember 20. napjáig választhatnak közülük. A foglalkozásokra írásban kell jelentkezni. A tanulók jelentkezése önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező.

A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit – a munkaközösségvezetőkkel történt egyeztetést követően – az igazgató bízta meg, akik munkájukat munkaköri leírás alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.

A tanórán kívüli foglalkozások a délelőtti tanítás befejezése után, a tanulókkal egyeztetett időpontban kezdődnek. A foglalkozások helyét, idejét és időtartamát az igazgató rögzíti az iskola tanórán kívüli órarendjében. A foglalkozásokat a rögzített helyen és időpontban kell megtartani, az elvégzett anyagot, a résztvevők létszámát stb. a foglalkozási naplóban kell rögzíteni.

Az iskola által szervezett rendezvényeken a tanári, illetve – az iskola által megbízott – felnőtt felügyelete kötelező.

A tanórán kívüli foglalkozások formái

- tanulószoba,
- szakkör,
- önképzőkör,
- énekkar,
- sportkör,
- tanfolyam,
- korrepetálás,
- tanulmányi és sportverseny,
- kulturális rendezvény,
- könyvtárlátogatás,
- tanulmányi kirándulás,
- diáknapi.

Tanulószobát az 5-8. évfolyam tanulói számára – a hiányosságok pótlására – biztosít az iskola, igény szerint napi 2-3 órában. A tanulószobai foglalkozáson való részvételt a szülő írásban kérheti az adott tanítási év első két hetében. A szaktanár, illetve az osztályfőnök a tanítási év során előírhatja. A tanulószobai foglalkozást csak a fenntartó által engedélyezett minimális létszámú jelentkező esetén indít az iskola. A tanulószobai foglalkozások rendjére a tanítási órák rendjének szabályai vonatkoznak. A tanulószobai foglalkozáson való részvétel térítésmentes.

Szakkörök a tanulók érdeklődésétől függően az iskolai tantárgyfelosztás lehetőségeinek figyelembevételével a munkaközösség vezetők javaslata alapján indulnak. A jelentkezés egész tanévre szól. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek, erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkörök térítésmentesek.

Az önképzőkörök a művészetek, a természettudományok és a technika területén teszik lehetővé a kiemelkedő képességekkel rendelkező fiatalok szaktanári irányítás melletti tehetséggondozását, egyéni, illetve csoportos foglalkozások keretében. Az önképzőkör munkája során nagymértékben hagyatkozik a kreatív tanulók aktivitására és önfejlesztő tevékenységére. Az önképzőköröket az intézmény a tanulók érdeklődésétől függően indítja.

Az énekkar előre meghatározott tematika alapján dolgozik. Erről, valamint a látogatottságról énekkari naplót kell vezetni. Az egész tanévre szóló jelentkezés önkéntes, a felvételtől a karvezető dönt. Az énekkar munkájában való részvétel térítésmentes.

Tanfolyamokat az iskola a tanulók érdeklődése, valamint a szükséges tárgyi és személyi feltételek megléte esetén indít. Az iskola által szervezett tanfolyamokon való részvételt a szülő írásban kéri a tanfolyamvezetőtől. A tanfolyamokon való részvételért félévenként előre térítési díj fizetendő.

A korrepetálás célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A felzárkóztató foglalkozások mindig időszakos jellegűek. A korrepetálás egyes tanulókra vagy az egész osztályra kötelező jelleggel tantárgyanként legfeljebb heti 1 órában történhet. A korrepetálások heti óraszámja ugyanazon osztályban heti 3 óránál többre nem emelhető. A korrepetáláson való részvétel térítésmentes.

A tanulmányi és sportversenyeken való részvétel a kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. Tanulóink az intézményi, a települési, megyei és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg, és felelősek lebonyolításukért.

Kulturális intézmények és sportrendezvények látogatása a tanítási időn kívül bármikor szervezhető az osztályközösségek, vagy kisebb tanulócsoportok számára. Tanítási időben történő látogatáshoz az igazgató engedélye szükséges.

Az iskolakönyvtár a könyvtári tanórákon és minden tanítási napon nyitvatartási idejében áll a tanulók és a pedagógusok rendelkezésére. A könyvek és a folyóiratok, valamint az egyéb információhordozók igénybevételéről a könyvtár működési rendje intézkedik.

A tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások tekintetében az intézmény a diákok részére (osztály)kirándulásokat szervezhet, melyeknek célja hazánk tájainak és kulturális örökségének megismertetése, és az osztályok közösségi életének fejlesztése. A kirándulások elsősorban tanítás nélküli munkanapon vagy tanítási szünetben szervezhetők. A(z osztály)kirándulás tervét írásban kell leadni az igazgatónak. Osztálykirándulást akkor lehet szervezni, ha azon az osztály tanulóinak négyötöde részt vesz. Az osztálykirándulásokat az adott osztály osztályfőnöki tanmenetében kell tervezni. A kirándulás szervezési kérdéseit és a költségkímélő megoldásokat kell az osztály szülői közösségével egyeztetni szülői értekezleten. A kirándulás várható költségeiről a szülőket írásban kell tájékoztatni, akik írásban nyilatkoznak a kirándulás költségeinek vállalásáról. A nem külföldi osztálykirándulás 3 napnál nem lehet hosszabb. A

kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges.

Diáknap a tanításmentes munkanapok terhére szervezhető a tanév során egy alkalommal, amelynek programját a DÖK állítja össze, és egyeztetni a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógussal.

8.6. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az régi-új iskola meglévő hagyományainak ápolása, bővítése, az iskola hírnevének öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A megőrzésre ítélt hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepélyekre, megemlékezésekre és rendezvényekre vonatkozó időpontokat, feladatokat és szervezési felelősöket az iskola éves munkaterve rögzíti.

A legfontosabb ünnepek, megemlékezések és rendezvények az alábbiak:

- Állami ünnepek és megemlékezések
 - a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatai emléknapja (február 25.),
 - az 1848/49-es forradalom és szabadságharc emléknapja (március 15.),
 - a holokauszt áldozatai emléknapja (április 16.),
 - a Nemzeti Összetartozás Napja (június 4.),
 - az aradi vértanúk emléknapja (október 6.),
 - az 1956-os forradalom és szabadságharc emléknapja (október 23.).
- Iskolai ünnepek és megemlékezések
 - hálaadás napja,
 - reformáció napja,
 - karácsony,
 - húsvét.
- Iskolai hagyományok
 - mazsolaavató,
 - szalagavató,
 - Cserepka-napok,
 - ballagás,
 - sportéjszaka.

A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, melynek tagjai gondoskodnak arról, hogy az iskola hagyományai fennmaradjanak. További feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon azok ápolásáról, megőrzéséről.

8.7. A szaktanári helyettesítés rendje

Ha a szaktanár valamilyen oknál fogva nem tudja ellátni az óráját, helyettesítéséről az iskola-vezetés gondoskodik.

Hosszabb, előre kiszámítható távollét esetén – munkaközösségvezető előzetes javaslata alapján – a tanügyigazgatási igazgatóhelyettes gondoskodik az órarendben is szabályozott, állandó, szakszerű helyettesítésről.

Az oktatás zavartalansága érdekében a váratlanul előforduló alkalmi helyettesítésekről is gondoskodni kell. Minden tanítási órában legalább egy személyt jelölünk ki helyettesítő („h”-s) pedagógusnak, akiknek ekkor a tanáriban kell tartózkodnia, és szükség esetén a helyettesítést ellátnia. Ha adott időben a helyettesítésre nem volt szükség, akkor a becsöngetés után 15 perccel a „h”-s tanár elhagyhatja az iskolát. Ha a tanár az iskola épületében tartózkodik, akkor őt – szükség esetén – joga van az igazgatóhelyettesnek helyettesítőként órára beküldeni.

9. A tanulók által elkészített dolgokért járó díjazás szabályai

Az iskola szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan dolognak, amelynek az elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket az iskola biztosította, és előállítását a tanuló, taulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével történt.

A tanulók által elkészített és az iskola által értékesített dolgokból a tanulók külön juttatásban nem részesülnek, a befolyt összeg (a haszon is) az iskola költségvetésének részeként szolgálja a nevelő-oktató munka minél eredményesebb megvalósítását.

10. A fegyelmi eljárás lefolytatásának szabályai és a jogorvoslat

Ha a tanuló a kötelességeit vétkeesen és súlyosan megszegi (a tanulók kötelezettségeit a Házi-rend tartalmazza) – a vétség elkövetésétől számított három hónapon belül – fegyelmi eljárás alapján, fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárást az Nkt. 58-59. §, valamint a R. 53-62. § rendelkezései alapján kell lefolytatni.

10.1. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja:

- a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása,
- értékelése,
- ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért.

A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. Ebben a levélben meg kell nevezni az egyeztető eljárást lefolytató nagykorú személyt is. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.

Az egyeztető eljárást bármely nagykorú személy vezetheti, akit a sérelmet elszenvedő fél és a kötelességszegő tanuló egyaránt elfogad. Az egyeztető eljárás vezetésére az igazgató kéri fel az intézményben dolgozó nagykorú személyt, majd az érintett felek írásbeli értesítésében

megnevezi az egyeztető eljárás lefolytatására felkért személyt. Amennyiben az igazgató által felkért személyt valamelyik fél nem fogadja el, új személyről kell gondoskodni.

Ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá, ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni. Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Az egyeztető eljárás lefolytatás technikai feltételeinek biztosítása (pl. egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése, megfelelő terem rendelkezésre bocsátása) az igazgató feladata.

10.2. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

10.2.1. Döntés a fegyelmi eljárás megindításáról

Ha alapos gyanú merül fel arra vonatkozóan, hogy a tanuló kötelességeit súlyosan és vétkezen megszegte fegyelmi eljárás indítható ellene. A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestületől kapott jogkörénél fogva az igazgató dönt. Tíz év alatti tanulóval szemben fegyelmi eljárás nem indítható.

10.2.2. Értesítés

A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét, a gyakorlati képzés során elkövetett fegyelmi vétség esetén a gyakorlati képzés folytatóját (a továbbiakban: gazdálkodó szervezet), tanulószerveződés 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.

Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót szülője, törvényes képviselője, a tanulót és a szülőt meghatalmazott képviselője is képviselheti.

10.2.3. Meghallgatás

A fegyelmi eljárás során, a fegyelmi tárgyalás előtt a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. Ha a meghallgatás során a tanuló elismeri a terhére rótt kötelességszegést, akkor ezt jegyzőkönyvben rögzíteni kell, s a fegyelmi tárgyalás lefolytatása nélkül fegyelmi büntetést kell hozni. A kiskorú tanuló kérésére a meghallgatáson a szülő részvételét biztosítani kell.

10.2.4. Tárgyalás

Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, akkor tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni.

A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestületől kapott átruházott jogkörénél fogva az igazgató által kijelölt legalább háromtagú bizottság folytatja le. A kijelölt tagok csak érintettség esetén utasíthatják vissza a kijelölést. A fegyelmi bizottság elnökét a fegyelmi bizottság saját tagjai közül választja meg. A fegyelmi tárgyalást az elnök vezeti.

A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.

A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a(z):

- tanuló és a szülő nyilatkozata,
- irat,
- tanúvallomás,
- szemle,
- szakértői vélemény.

A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni.

A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a(z):

- tárgyalás helyét és idejét,
- tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét,
- elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait.

A jegyzőkönyvet az iskolatitkár vezeti. Akadályoztatása esetén a fegyelmi bizottság egyik tagja a jegyzőkönyvvezető. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri. Az eljárás (tárgyalás) során lehetőségét kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő, (gazdálkodó szervezet) az őket érintő

kérdésekben az ügyvel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja. Ebben az esetben a tíz év alatti korhatárra vonatkozó rendelkezést nem kell alkalmazni.

Ha a fegyelmi eljárás során a kiskorú tanuló veszélyeztetettsége felmerül, az iskola igazgatója jelzi azt a tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes gyermekjóléti szolgálatnak, indokolt esetben a gyámhatóság számára is.

A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg. A fegyelmi büntetést az intézmény nevelőtestületétől átruházott jogkörénél fogva a fegyelmi bizottság hozza meg az Nkt. 58. §-ának figyelembevételével.

Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelességszegés óta három hónap már eltelt. Ha a fegyelmi eljárással párhuzamosan büntető vagy szabálysértési eljárás indult, akkor a fegyelmi eljárásról egy felfüggesztő végzést hoz az igazgató. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem az eljárás megindításának alapjául szolgáló indítvány elutasításával vagy felmentéssel végződött, a határidőt a véglegessé vált határozat közlésétől kell számítani.

10.2.5. Az eljárás során hozott határozatok

- **Megszüntető határozat.**
A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha
 - a) a tanuló nem követett el kötelességszegést,
 - b) a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
 - c) a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
 - d) a kötelességszegés ténye nem bizonyítható,
 - e) nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.
- **Fegyelmi büntetést meghozó határozat.**
Fegyelmi büntetés lehet
 - a) megrovás;
 - b) szigorú megrovás;
 - c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása, (szociális kedvezményekre és juttatásokra nem terjedhet ki);
 - d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoporthoz vagy iskolába;
 - e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától;
 - f) kizárás az iskolából.

Tanköteles tanulóval szemben az e) pontban meghatározott fegyelmi büntetés nem, az f) pontban meghatározott fegyelmi büntetés pedig csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétés esetén alkalmazható. A kizárás az iskolából fegyelmi büntetés esetén az igazgató az Nkt. 58. § (5) bekezdése szerint jár el.

Kizárás az iskolából fegyelmi büntetés tanköteles tanuló esetében nem hajtható végre az új tanulói jogviszony létesítéséig. Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat a fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható, amit a fegyelmi határozatban rögzíteni kell.

A fegyelmi büntetés megállapításánál figyelembe kell venni a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát. A fegyelmi büntetést a nevelőtestületől kapott átruházott jogkörénél fogva a fegyelmi bizottság hozza. Az iskolai diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.

10.2.6. A fegyelmi büntetés hatálya

A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb:

- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál;
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.

A fegyelmi határozatban ennek megfelelően kell rendelkezni a fegyelmi büntetés időbeli hatályáról.

10.2.7. A fegyelmi büntetés hatályának következményei

A megállapított hatályosság lejártával a tanuló nem áll fegyelmi büntetés alatt, vagyis visszaállnak a büntetés következtében elvont jogai. Így

- a megvont kedvezményekben, juttatásokban kérelemre, ismét részesül;
- kérheti visszahelyezését az eredeti osztályába;
- az iskolából való kizárás esetén, újból kérheti felvételét;
- az eltiltás a tanév folytatásától fegyelmi büntetés esetén, kérelemre a jogviszony a tanév végétől helyreáll.

Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították. Ez a rendelkezés nem alkalmazható, ha a tanuló a nyári gyakorlat teljesítése során követ el fegyelmi büntetéssel sújtható kötelelességszegő magatartást.

Ha az eltiltás a tanév folytatásától, kizárás az iskolából fegyelmi büntetést a bíróság a tanuló javára megváltoztatja, a tanuló osztályzatait meg kell állapítani, ha ez nem lehetséges, lehetővé kell tenni, hogy a tanuló – választása szerint az iskolában vagy a független vizsgabizottság előtt – osztályozó vizsgát tegyen.

Az eltiltás a tanév folytatásától fegyelmi büntetésnél, a tanulót a véglegessé vált döntés, csak az adott tanév folytatásától tiltotta el. A jogviszonya az Nkt. 56. § (3) bekezdése értelmében nem szűnt meg csak szünetelt. Egyéni kérelemre az iskola köteles tanulói jogviszonyát helyreállítani.

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

10.2.8. A tanulói jogviszony helyreállítása

A kizárás az iskolából fegyelmi büntetés esetén, annak véglegessé válásakor megszűnik a tanuló jogviszonya. A büntetés hatályának elteltével, a tanulónak jogában áll kérelmezni felvételt.

Az iskola igazgatója rendelkezik hatáskörrel annak elbírálására, hogy a felvételi kérelemnek helyt ad vagy elutasítja azt.

A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti. Ha a felfüggesztés hatálya során a tanuló újabb kötelességszegést követ el, akkor a fegyelmi büntetés végrehajthatóvá válik.

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

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőnek (ha a gazdálkodó szervezet képviselője az eljárásban részt vett, a gazdálkodó szervezetnek).

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

A fegyelmi határozat formai és tartalmi követelményeit a R. 58. § (5)-(7) bekezdése tartalmazza.

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanulónak a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.

Az elsőfokú határozatot az igazgató és a fegyelmi bizottság elnöke írja

10.2.9. Jogorvoslati eljárás az elsőfokú határozattal szemben

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

10.2.10. Fegyelmi határozat végrehajthatósága

Végrehajtani csak véglegessé vált fegyelmi határozatot lehet. Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat a fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható, amit a fegyelmi határozatban rögzíteni kell. A jogorvoslat lehetőségét ebben az esetben is biztosítani kell.

Ebben az esetben is biztosítani kell az elsőfokú határozattal szembeni jogorvoslati lehetőséget.

Ha az iskola a gyermeket, tanulót veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a gyermekközösség, a tanulóközösség védelme érdekében indokolt, segítséget kérhet konfliktuskezelési szaktanácsadótól, valamint az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgáltatótól.

Az oktatásügyi közvetítői eljárás igénybevételének részletes rendjét a R. 62. § (1) bekezdése tartalmazza.

11. Munka-, tűz- és balesetvédelem, védő és óvó előírások, rendkívüli esemény esetén fogantatosítandó intézkedések

11.1. A munka-, tűz- és balesetvédelmi oktatás rendje

A munkavédelmi felelős az intézmény dolgozóinak a tanév megkezdése előtt, a tanulóknak a tanév első hetében munka-, tűz- és balesetvédelmi oktatást tart. Továbbá ismerteti a szükséges teendőket rendkívüli esemény esetén. A hallottak tudomásulvételét a résztvevők aláírásukkal igazolják.

A szaktanárok, ha órájuk balesetveszéllyel járhat, külön ismertetőt tartanak a szaktantermekre, tornatermekre és szertárakra vonatkozó sajátos veszélyforrásokról és balesetvédelmi szabályokról.

Az iskolaépület elhagyásának rendjét minden folyosón ki kell függeszteni, és a kivonulást évente egyszer gyakorolni kell.

Kirándulások és tanulmányi utak előtt a tanulókat tájékoztatni kell a veszélyekről, valamint azok elkerülésének illetve elhárításának módjáról.

11.2. Az intézmény jogszabályi előírásoknak való megfeleltetése

Az intézmény nevelési, oktatási és egészségügyi előírásoknak való megfeleléséről a technikai dolgozók a gazdasági vezető közreműködésével az igazgató gondoskodik.

11.3. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Rendkívüli eseménynek nevezünk minden olyan eseményt, melynek bekövetkeztét előre nem lehet látni.

A rendkívüli eseményt tapasztaló személy az észlelést követően haladéktalanul értesíti az intézmény igazgatóját, vagy igazgatóhelyettesét. Ha már nincs felelős vezető az épületben, akkor felelős személyen a portást kell érteni. A felelős személy telefonon értesíti a veszély elhárításában érintett szerveket (mentők, tűzoltók, rendőrség, polgári védelem stb.), és például tűz esetén megteszi a szükséges intézkedéseket az iskola épületének tűzriadó terv szerinti kiürítésére.

Ha már nincs felelős vezető az épületben, akkor a felelős személy értesíti ő(ke)t. Az elmaradt tanítási órák esetleges pótlásáról az igazgató dönt.

11.3.1. Bombariadó esetén szükséges teendők

Bombariadó esetén az üzenetet fogadó kötelességei:

1. A telefonkagylót nem helyezi vissza a készülékre, hanem leteszi az asztalra.
2. Haladéktalanul értesíti az intézmény igazgatóját vagy helyettesét a történetekről (értelemszerűen ezt vagy személyesen, vagy másik telefonon teszi meg). Ha már nincs felelős vezető az épületben, akkor a hír fogadója először a rendőrséget értesíti. S csak utána értesíti a felelős vezető(ke)t.
3. Az intézményben tartózkodó felelős vezető telefonon értesíti a rendőrséget, és megteszi a szükséges intézkedéseket az iskola épületének tűzriadó terv szerinti kiürítésére.
4. Miután a rendőrség szakemberei átvizsgálták az épületet, és lehetővé tették a visszaköltözést, a szokásos napi rend szerint folyik az oktatás.

11.4. Az intézmény dolgozóinak feladatai tanulóbalesetek esetén

A tanulók felügyeletét ellátó pedagógusok kötelességei a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullét esetén:

- A sérült tanulót elsősegélyben kell részesíteni, és ha szükséges, orvost, illetve mentőt kell hívni.
- Haladéktalanul értesíteni kell a sérült tanuló gondviselőjét.
- A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a lehetőségek szerint meg kell szüntetni.
- Minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jelezni kell az intézmény felelős vezetőjének.

A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai adminisztratív feladatok:

- A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
- A tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvet meg kell küldeni a jogszabályban meghatározottaknak.

A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat, és hogy miként lett volna elkerülhető a baleset. Meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

12. A pedagógusok által használt informatikai eszközök használata

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti a jog, hogy az intézmény tantermeiben, szaktantermeiben, könyvtárában elhelyezett informatikai eszközöket (asztali számítógép, laptop, kivetítő, hangszóró stb.) térítésmentesen használja. Ha az informatikai eszközök hasz-

nálata során meghibásodást észlel, azonnal jeleznie kell a rendszergazdának és a gazdasági vezetőnek. Otthoni (személyes) használatra informatika eszközöket kizárólag „*Kihelyezési engedély*” megkötésével lehet adni.

13. Kiadmányozás

A kiadmány az iskolai ügyintézés során belső vagy külső ügyfél, szervezet, intézmény stb. számára készült hivatalos irat.

Kiadmányozási joggal az intézményvezető rendelkezik (a tanulókkal és az iskola működésével, az iskola gazdasági ügyeivel kapcsolatos iratok esetében). Az intézményvezető távolléte esetén az általa megbízott intézményvezető helyettes rendelkezhet a kiadmányozás jogával.

Az iratokat a kiadmányozó eredeti aláírásával kell ellátni.

A kiadmányozó külön engedélye alapján a kiadmányozó aláírása nélkül is készülhet irat. Ilyen esetben az iraton a kiadmányozó neve után „sk” jelzést kell tenni, és az iratra „A kiadmány hiteles” záradékot rá kell írni, majd az iskolatitkárnak vagy az ügyintézőnek ezt aláírásával hitelesítenie kell.

Az iratok eredeti példányát az aláírás mellett el kell látni az iskola körbélyegzőjének lenyomatával is.

13.1. Az intézmény hivatalos iratainak (kiadmányainak) tartalmi és formai követelményei

- A kiadmány felső részén szerepelnie kell
 - az iskola megnevezése, címe, telefonszáma;
 - az ügy iktatószáma;
 - az ügyintéző neve;
 - az ügy tárgya;
 - a hivatkozási szám vagy jelzés;
 - mellékletek darabszáma;
 - a kiadmány címzettje.
- A kiadmány szövegrésze után fel kell tüntetni
 - az ügyintézés helyét és idejét;
 - az irat aláírójának nevét és beosztását;
 - az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

Az intézmény által hozott határozatot meg kell indokolni. A határozatnak a rendelkező részben és a fentiekén túl tartalmaznia kell

- a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését,
- amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást,
- a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat,
- az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.

13.2. Jegyzőkönyv

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, továbbá ha a köznevelési intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége a nevelési-oktatási intézmény működésére, a gyermekekre, a tanulókra vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, vélemény-

nyez, javaslatot tesz), továbbá akkor, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja, és elkészítését a nevelési-oktatási intézmény vezetője elrendelte.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- elkészítésének helyét, idejét,
- a jelenlévők felsorolását,
- az ügy megjelölését,
- az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat,
- az elhangzott nyilatkozatokat,
- a meghozott döntéseket,
- a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását.

A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

13.3. A kiadmányok továbbítása

A kiadmányok elküldésének módjára az ügyintéző ad utasítást. A küldemények továbbítása történhet postai úton, kézbesítővel vagy elektronikus úton.

13.4. Hitelesítés

A hitelesítést a kiadmány jobb oldalán kell elvégezni. A dokumentumot el kell látni az alábbi pecséttel: „Az eredetivel mindenben megegyező hiteles másolat” Az iratot az intézményvezető, távollétében az adminisztrációs feladatokért felelős igazgatóhelyettes látja el aláírásával. Az iratot le kell pecsételni az intézmény hivatalos körbélyegzőjét is.

14. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

14.1. A hitelesítés követelménye

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványokat

- ha azok folyamatosan kerülnek kinyomtatásra, folyamatosan,
- ha időszakosan kerülnek kinyomtatásra, a kinyomtatást követően hitelesíteni kell.

14.2. A hitelesítés módja

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatvány jellegétől függően el kell végezni a hitelesítést, s a hitelesítési záradék tartalmazza

- a hitelesítés időpontját,
- a hitelesítő aláírását,
- az intézmény hivatalos körbélyegzőjének lenyomatát.

A füzet jelleggel összetűzött, kapcsozott dokumentumok esetén a füzet külső lapján vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll. Ez esetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítési záradék
Ez a dokumentum folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.
Kelt:
P. H.
..... hitelesítő

14.3. A hitelesítésre jogosultak

A hitelesítésre feljogosított munkaköröket (a személyek ebből adódnak) az igazgató határozza meg.

A hitelesítésre feljogosított munkakörök:

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- iskolatitkár,
- gazdasági vezető,
- gazdasági ügyintézők.

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

15.1. Az elektronikus dokumentum

Az intézmény használhat elektronikus iratokat, dokumentumokat. Elektronikus dokumentumnak minősül az elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes.

Az elektronikus dokumentumokon belül külön szabályok érvényesek

- az elektronikus okiratnak minősülő dokumentumokra, valamint
- az egyéb elektronikus dokumentumokra.

15.1.1. Az elektronikus okirat kezelési rendje

Elektronikus okiratnak minősül az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított irat. Az ilyen iratot

- elektronikus aláírással kell ellátni, és
- elektronikusan kell tárolni.

15.1.2. Az egyéb elektronikus dokumentumok kezelési rendje

Egyéb dokumentumnak minősül minden elektronikus úton létrehozott dokumentum, amely nem az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszerben keletkezett. Az ilyen iratokat

- amennyiben az intézményvezető elrendeli, elektronikus aláírással kell ellátni,

- elektronikusan kell tárolni.

15.2. Az elektronikus aláírás

Az elektronikus aláírásra jogosult az aláíró. Az aláíró az,

- aki intézmény nevében az aláírás létrehozó eszközt birtokolja, és
- az intézmény nevében, mint az intézményt képviselő természetes személy jár el,
- aki jogosult az elektronikus aláírás elhelyezésére.

Elektronikus aláírásra csak megfelelő elektronikus aláírási terméket (szoftver, hardver, más elektronikus aláírás alkalmazáshoz kapcsolódó összetevő) lehet használni. Az elektronikus aláíró köteles az elektronikus aláírást létrehozó eszközzel kapcsolatban minden adatvédelmi és biztonsági előírást megtartani. Az intézményvezető az elektronikus dokumentumok jellegéhez kapcsolódóan dönt arról, hogy milyen szintű elektronikus aláírási rendszert kell működtetni (fokozott biztonságú elektronikus aláírás, minősített elektronikus aláírás).

15.3. Az elektronikus dokumentumok tárolása

Az elektronikusan tárolt adatok, iratok utólagos olvashatóságát, használhatóságát a selejtezési idő lejártáig vagy levéltárba adásáig biztosítani kell. Ennek megfelelően olyan tárolórendszert kell alkalmazni, amely biztosítja a megőrzéshez szükséges feltételeket.

Az elektronikus dokumentumok számítógépen kívüli elektronikus tárolásához szükséges tárgyi, technikai feltételeket az intézményvezető biztosítja. Ennek érdekében az elektronikus dokumentum kezelője számára rendelkezésre bocsátja a szükséges

- adathordozókat,
- az adathordozók biztonságos elhelyezéséhez szükséges pánccsaszekrényt, illetve tűzbiztos lemezszekrényt.

Adathordozók külső felületén vagy az adathordozó külső borítóján egyértelműen meg kell jelölni az adathordozón tárolt adatokat. Az adatok tárolásakor be kell tartani az általános adatvédelmi szabályokat.

15.4. Az elektronikus dokumentumok selejtezése, megsemmisítése

Amennyiben az elektronikus adathordozón levő iratok iktatott iratok, selejtezésükre az iratkezelési szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni. Ha az elektronikus dokumentumok nem iktatott iratok, a dokumentumot előállító rendszerben az érintett, megsemmisítendő iratot fizikailag nem szabad törölni, de a felhasználó számára a törölt dokumentum vonatkozásában csak a törlés ténye lehessen hozzáférhető.

Az elektronikus adathordozón levő adatok megsemmisítése az adathordozótól függően történhet: törléssel vagy az adathordozó fizikai megsemmisítésével.

Az elektronikus dokumentumok kezelésére vonatkozóan továbbá az adatkezelési, és az informatikai szabályzatot kell alkalmazni.

16. Az iskolai szabályzatok megismerése, a tájékoztatás rendje

A PP-t, az SZMSZ-t és a házirendet az iskola honlapján (www.cserepkasuli.hu) közzéteszi.

További tájékoztatást lehet kérni

- írásban, az igényt a titkárságon leadva (15 napos válaszadási kötelezettséggel);
- szóban, előre egyeztetett időpontban (hétfőtől csütörtökig 7.45 és 15.30, pénteken 7.45 és 13.00 óra között).

17. Az SZMSZ hatálya

Jelen SZMSZ az intézmény fenntartójának, a Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy jóváhagyásának másnapján lép hatályba.

BAPTISTA OKTATÁS

18. Mellékletek

18.1. Pedagógus (tanár) munkaköri leírása

I. RÉSZ

- A.) MUNKÁLTATÓ** Cserepka János Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Baptista Sportiskola, Általános Iskola, Gimnázium és Technikum
Rövid név: Cserepka Iskola
OM: 203259
7633 Pécs, Radnóti utca 2.
Munkáltatói jogkör gyakorlója: Igazgató
- B.) MUNKAVÁLLALÓ**
Név:
Születési hely, idő:
Adóazonosító:
Iskolai végzettség:
Szakképesítés:
- C.) MUNKAKÖR: Pedagógus**
- D.) MUNKA VÉGZÉS HELYE:** változó munkahely
Székhely: 7633 Pécs, Radnóti u. 2.
Közvetlen felettese: «Közvetlen_felettes»
M megbízatai: «M megbízata»
Helyettesítési előírás: helyettesítési rend alapján
- E.) Munkaviszonyt érintő szabályok:**
1992. évi XXXIII. törvény A közalkalmazottak jogállásáról (KJT.)
1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről (MV.)
2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
2012. évi I. törvény A munka törvénykönyve (MT.)
20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
326/2013. Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
SZMSZ és intézményvezetői utasítások

II. RÉSZ

A.) Pedagógus munkakörből adódó általános elvárások, feladatok

- a) A pedagógus felelősséggel, és önállóan a tanulók érdekében végzi munkáját.
- b) Közreműködik az iskolai közösség kialakításában és fejlesztésében. Alkotó módon részt vállal a(z)
 - nevelőtestület újszerű törekvéseiből,
 - közös vállalkozások teljesítéséből,
 - ünnepélyek és megemlékezések rendezéséből,
 - iskola hagyományainak ápolásából,
 - tanulók folyamatos felzárkóztatásából,
 - tehetséggondozást szolgáló feladatokból,
 - tanulmányi versenyekre való felkészítésből,
 - versenyek helyszínére való eljuttatásból,
 - pályaválasztási feladatokból,
 - gyermekvédelmi tevékenységekből,
 - tanulók egész napos foglalkoztatásának tervezéséből, szervezéséből, irányításából,
 - iskolai élet demokratizmusának fejlesztéséből.
- c) Tanítási órákon (foglalkozásokon) minőségi munkát végez (felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés).

- d) Tanítási óráin a differenciált foglalkoztatást, az egyéni fejlesztést optimálisan segítő gyakorló feladatokkal szolgálja. A lassúbb tempójú tanulóknak külön felzárkóztatást szervez, figyelembe véve a hátrányos családi helyzetet, a fogyatékoságot.
- e) A munkarendet pontosan betartja. Munkavégzésre az előírt helyen, a munka kezdete előtt legalább 15 perccel, tanításra, munkavégzésre alkalmas állapotban jelenik meg. Az előírt orvosi vizsgálatokon részt vesz.
- f) Tanulót fegyelmezési okból óráról kiküldeni nem lehet. Abban az esetben, ha az órán nem dolgozik, felszerelést nem hoz magával, társai tanulásához való jogát viselkedésével korlátozza, az igazgatóhoz vagy helyetteséhez kell irányítani.
- g) Ön- és továbbképzzi magát, aktívan részt vesz a munkaközösségi munkában.
- h) Aktívan részt vesz a nevelő-oktató munkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleten.
- i) Elvégzi azokat az adminisztratív és szervezési feladatokat, melyeket az intézmény nevelő-oktató munkája szükségessé tesz, illetve az érvényben lévő jogszabályok előírnak.
- j) Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik. A tanmenetet az igazgató által meghatározott időpontban bemutatja az igazgató által kijelölt személynek. A tanmenettől 10%-tól nagyobb eltérés az igazgató jóváhagyásával lehet.
- k) Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat a Házirendben foglaltaknak megfelelően kijavítja. A felmérő dolgozatok megírását előre jelzi a tanulóknak. A házi feladatokat ellenőrzi, javítja vagy a tanulókkal javíttatja.
- l) Részt vesz az iskola szülői értekezletein, fogadóórát tart.
- m) Az intézmény egészére kötelezően háruló feladatok közül egyes teendőket, az egyenlő teherviselés elvein alapuló munkamegosztás szerint, az igazgató vagy helyettese kérésére elvégzi.
- n) Gondoskodik az esztétikus környezet kialakításáról (részt vállal az intézmény egész területére vonatkozóan és az osztálytermek, szaktantermek dekorálásában).
- o) Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelmükről, óvja jogaikat, emberi méltóságukat. A pedagógiai értékrendje szerint neveli, fejleszti és irányítja a fiatalokat, tekintettel arra, hogy személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme példa a tanulóknak előtt.
- p) Pontosán elvégzi a munkakörrel összefüggő adminisztrációt: vezeti az osztálynaplót vagy elektronikus naplót, csoportnaplót, beírja az érdemjegyeket, megírja a vizsgák jegyzőkönyveit, törzskönyveket, stb.

B.) Pedagógus kötelességei

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

- a) A kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással lekötött részében az órarendben rögzített feladatokat látja el.
- b) A kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött részében a munkaidő nyilvántartásban foglaltaknak megfelelően lát el feladatokat, és azt naprakészen vezeti.
- c) A munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.15-ig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének a helyettesítés elrendeléséhez.
- d) Az intézményvezető vagy megbízottja által elrendelt, a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokat maradéktalanul ellátja.
- e) Tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékeli, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.
- f) A neveléssel-oktatást a türelmesség elve alapján végzi.
- g) A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- h) A tanóra védelme, a munkafegyelmeg megtartása alapvető kötelesség. Tanulót óráról kihívni, illetve kiengedni csak kivételes, indokolt esetben lehet. Foglalkozáson ételt- italt elővenni csak indokolt esetben lehetséges.
- i) A gyermekek, tanulók emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- j) Kötelező orvosi szűrővizsgálatokra tanulóit elkíséri, a vizsgálat ideje alatt felügyel rájuk.
- k) Ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi.
- l) Betartja és betartatja az iskola Házirendjét.

C.) A pedagógus jogai

A pedagógust munkakörével összefüggésben az alábbi jogok illetik meg:

- a) a heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékat meghaladó részében munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

- b) A pedagógiai program alapján a tananyagot, a nevelés és tanítás módszereit megválaszthatja.
- c) A szakmai munkaközösség véleményének meghallgatásával megválaszthatja az alkalmazott taneszközöket, tankönyveket és tanulmányi segédleteket.
- d) Irányítja és értékeli a tanulók munkáját.
- e) A nevelőtestület tagjaként részt vesz az iskola pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- f) Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítja, részt vesz pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában.
- g) Személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsülik, személyiségi jogait tiszteletben tartják, nevelői oktatói tevékenységét elismerik.

D.) Titoktartási kötelezettség

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

E.) Felelősségi kör

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

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- a) Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- b) A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- c) A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- d) A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírttól eltérő használatáért, megrongálásáért.
- e) A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

III. RÉSZ

A.) Tanár feladatai

A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri leírásban foglaltakon túlmenően a következő feladatokat kell ellátnia, illetve hatáskörrel rendelkezik:

- a) Az általa tanított tantárgyra tematikus, éves tanmenetet készít a helyi tantervben meghatározott követelmények figyelembevételével.
- b) Az osztálynaplót pontosan vezeti.
- c) Írásbeli munkájára gondot fordít.
- d) A tanulók számára a témazáró dolgozatot előre jelzi.
- e) A tanulók írásbeli munkáját, füzetét rendszeresen ellenőrzi (a helyesírás javítása minden tantárgyból kötelező).
- f) A tanítási órákra felkészül.
- g) A házi feladatot közösen javítja, illetve javíttatja a tanulókkal.
- h) A tanulókat folyamatosan értékeli, az általa adott érdemjegyeket naprakészen vezeti a naplóban. Havonta legalább egy-két érdemjegyet ad (a tantárgy heti óraszámától függően).
- i) Ügyeletet, helyettesítést vállal, és megbízott feladatát ellátja.
- j) Az iskolai rendezvényeken kötelező jelleggel részt vesz.
- k) A tanítási időn kívül a tanév programjának megfelelően szakmai tanácskozáson, értekezleten részt vesz.
- l) Nevelő-oktató munkája során ellátja a tehetség gondozást, a versenyekre való felkészítést, a tanulók versenyekre való eljuttatásáról gondoskodik.
- m) Felismeri a tanulók lemaradását, és segíti a hiányosságok pótlását.
- n) A nevelés oktatás biztonságos és balesetmentes körülményeit megteremti.
- o) Közreműködik az ünnepek, rendezvények megszervezésében, a tanulók felkészítésében.
- p) Tartós távollétekor (legalább egy hét) a tananyagot felettesének, vagy helyettesítőjének előzetesen leadja vagy eljuttatja.
- q) Segíti az iskola munkatervében nem rögzített, év közben adódó feladatok megoldását.
- r) Vezeti a tanulók jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos nyilvántartást.
- s) Összeállítja az osztályozó-, javító-, különbözeti és (amennyiben érintett) érettségi vizsgák írásbeli és szóbeli feladatsorát, melyet a munkaközösség vezetővel jóváhagyat.

- t) Nevelő-oktató munkáját a jogszabályi előírásoknak, adott évre vonatkozó intézményi saját elvárásoknak, valamint a Szervezeti és működési szabályzatban leírtaknak megfelelően végzi.
- u) A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató, igazgatóhelyettes vagy a munkaközösség vezető megbízza.

Pécs,

igazgató

A munkaköri leírás tartalmát megismertem, 1 példányt átvettem.

Pécs,

munkavállaló

BAPTISTA OKTATÁS

18.2. Pedagógus (tanító) munkaköri leírása

I. RÉSZ

- A.) MUNKÁLTATÓ** Cserepka János Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Baptista Sportiskola, Általános Iskola, Gimnázium és Technikum
Rövid név: Cserepka Iskola
OM: 203259
7633 Pécs, Radnóti utca 2.
Munkáltatói jogkör gyakorlója: Igazgató
- B.) MUNKA VÁLLALÓ**
Név:
Születési hely, idő:
Adóazonosító:
Iskolai végzettség:
Szakképesítés:
- C.) MUNKAKÖR: Pedagógus**
- D.) MUNKAVÉGZÉS HELYE:** változó munkahely
Székhely: 7633 Pécs, Radnóti u. 2.
Közvetlen felettese: «Közvetlen_felettes»
M megbízatai: «M megbízata»
Helyettesítési előírás: helyettesítési rend alapján
- E.) Munkaviszonyt érintő szabályok:**
1992. évi XXXIII. törvény A közalkalmazottak jogállásáról (KJT.)
1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről (MV.)
2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
2012. évi I. törvény A munka törvénykönyve (MT.)
20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
326/2013. Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
SZMSZ és intézményvezetői utasítások

II. RÉSZ

A.) Pedagógus munkakörből adódó általános elvárások, feladatok

- a) A pedagógus felelősséggel, és önállóan a tanulók érdekében végzi munkáját.
- b) Közreműködik az iskolai közösség kialakításában és fejlesztésében. Alkotó módon részt vállal a(z)
 - nevelőtestület újszerű törekvéseiből,
 - közös vállalkozások teljesítéséből,
 - ünnepélyek és megemlékezések rendezéséből,
 - iskola hagyományainak ápolásából,
 - tanulók folyamatos felzárkóztatásából,
 - tehetséggondozást szolgáló feladatokból,
 - tanulmányi versenyekre való felkészítésből,
 - versenyek helyszínére való eljuttatásból,
 - pályaválasztási feladatokból,
 - gyermekvédelmi tevékenységekből,
 - tanulók egész napos foglalkoztatásának tervezéséből, szervezéséből, irányításából,
 - iskolai élet demokratizmusának fejlesztéséből.
- c) Tanítási órákon (foglalkozásokon) minőségi munkát végez (felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés).
- d) Tanítási óráin a differenciált foglalkoztatást, az egyéni fejlesztést optimálisan segítő gyakorló feladatokkal szolgálja. A lassúbb tempójú tanulóknak külön felzárkóztatást szervez, figyelembe véve a hátrányos családi helyzetet, a fogyatékoságot.

- e) A munkarendet pontosan betartja. Munkavégzésre az előírt helyen, a munka kezdete előtt legalább 15 perccel, tanításra, munkavégzésre alkalmas állapotban jelenik meg. Az előírt orvosi vizsgálatokon részt vesz.
- f) Tanulót fegyelmezési okból óráról kiküldeni nem lehet. Abban az esetben, ha az órán nem dolgozik, felszerelést nem hoz magával, társai tanulásához való jogát viselkedésével korlátozza, az igazgatóhoz vagy helyetteséhez kell irányítani.
- g) Ön- és továbbképzési magát, aktívan részt vesz a munkaközösségi munkában.
- h) Aktívan részt vesz a nevelő-oktató munkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleten.
- i) Elvégzi azokat az adminisztratív és szervezési feladatokat, melyeket az intézmény nevelő-oktató munkája szükségessé tesz, illetve az érvényben lévő jogszabályok előírnak.
- j) Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik. A tanmenetet az igazgató által meghatározott időpontban bemutatja az igazgató által kijelölt személynek. A tanmenettől 10%-tól nagyobb eltérés az igazgató jóváhagyásával lehet.
- k) Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat a Házirendben foglaltaknak megfelelően kijavítja. A felmérő dolgozatok megírását előre jelzi a tanulóknak. A házi feladatokat ellenőrzi, javítja vagy a tanulókkal javíttatja.
- l) Részt vesz az iskola szülői értekezletein, fogadóórát tart.
- m) Az intézmény egészére kötelezően háruló feladatok közül egyes teendőket, az egyenlő teherviselés elvein alapuló munkamegosztás szerint, az igazgató vagy helyettese kérésére elvégzi.
- n) Gondoskodik az esztétikus környezet kialakításáról (részt vállal az intézmény egész területére vonatkozóan és az osztálytermek, szaktantermek dekorálásában).
- o) Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelmükről, óvja jogaikat, emberi méltóságukat. A pedagógiai értékrendje szerint neveli, fejleszti és irányítja a fiatalokat, tekintettel arra, hogy személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme példa a tanulóknak előtt.
- p) Pontosán elvégzi a munkakörrel összefüggő adminisztrációt: vezeti az osztálynaplót vagy elektronikus naplót, csoportnaplót, beírja az érdemjegyeket, megírja a vizsgák jegyzőkönyveit, törzskönyveket, stb.

B.) Pedagógus kötelességei

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

- a) A kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással lekötött részében az órarendben rögzített feladatokat látja el.
- b) A kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött részében a munkaidő nyilvántartásban foglaltaknak megfelelően lát el feladatokat, és azt naprakészen vezeti.
- c) A munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.15-ig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének a helyettesítés elrendeléséhez.
- d) Az intézményvezető vagy megbízottja által elrendelt, a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokat maradéktalanul ellátja.
- e) Tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékeli, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.
- f) A neveléssel-oktatást a türelmesség elve alapján végzi.
- g) A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- h) A tanóra védelme, a munkafegyelm megtartása alapvető kötelesség. Tanulót óráról kihívni, illetve kiengedni csak kivételes, indokolt esetben lehet. Foglalkozáson ételt- italt elővenni csak indokolt esetben lehetséges.
- i) A gyermekek, tanulók emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- j) Kötelező orvosi szűrővizsgálatokra tanulóit elkíséri, a vizsgálat ideje alatt felügyel rájuk.
- k) Ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi.
- l) Betartja és betartatja az iskola Házirendjét.

C.) A pedagógus jogai

A pedagógust munkakörével összefüggésben az alábbi jogok illetik meg:

- a) A heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát meghaladó részében munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.
- b) A pedagógiai program alapján a tananyagot, a nevelés és tanítás módszereit megválaszthatja.
- c) A szakmai munkaközösség véleményének meghallgatásával megválaszthatja az alkalmazott taneszközöket, tankönyveket és tanulmányi segédleteket.

- d) Irányítja és értékeli a tanulók munkáját.
- e) A nevelőtestület tagjaként részt vesz az iskola pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- f) Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítja, részt vesz pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában.
- g) Személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsülik, személyiségi jogait tiszteletben tartják, nevelői oktatói tevékenységét elismerik.

D.) Titoktartási kötelezettség

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

E.) Felelősségi kör

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

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- a) Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- b) A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- c) A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- d) A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírttól eltérő használatáért, megrongálásáért.
- e) A győnybiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

III. RÉSZ

A.) Tanító feladatai

A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri leírásban foglaltakon túlmenően a következő feladatokat kell ellátnia, illetve hatáskörrel rendelkezik:

- a) A rábízott osztály tanulóit sikeres neveli, oktatja.
- b) Az osztálynaplót pontosan, naprakészen vezeti.
- c) A tanulók iskolai eredményét tükröző dokumentációkat pontosan elkészíti (tájékoztató füzet, bizonyítvány, törzslapok stb.).
- d) Az általa tanított tantárgyra éves tanmenetet készít, az új tankönyvek alapján, az előírt szakmai követelményeket figyelembe véve.
- e) A tanítási órákra felkészül.
- f) Segíti a tanulót átvezetni az óvoda játékközpontú tevékenységeiből az iskolai tanulás tevékenységeibe.
- g) Munkája során teret ad a tanuló játék és mozgás iránti vágyának, segíti természetes fejlődését, érését.
- h) Tanítói tevékenysége közben a tanultak feldolgozásának folyamatában elemi ismereteket közvetít, alapvető képességeket és alapkészségeket fejleszt.
- i) Mintákat ad az ismeretszerzéshez, a feladat- és problémamegoldáshoz, megalapozza a tanulási szokásokat.
- j) Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét.
- k) Figyelembe veszi a tanulók egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét nemcsak az ismeretek átadása, hanem az ellenőrzés és az értékelés során is.
- l) Gondoskodik az egyes megjelölt ünnepek osztályon belüli lebonyolításáról.
- m) A tanulók által előadandó műsorokat az osztály korához és fejlettségéhez mérten állítja össze, ügyelve arra, hogy a gyakoroltatás a tanulók részére ne legyen teher.
- n) Közreműködik az ünnepek, rendezvények megszervezésében, a tanulók felkészítésében.
- o) Távollétekor a tananyagot felettesének vagy helyettesítőjének előzetesen leadja, illetve eljuttatja számára.
- p) Rendszeresen ellenőrzi és javítja a tanulók írásbeli munkáját.
- q) Ügyeletet, helyettesítést vállal, illetve a rábízott feladatokat legjobb tudása szerint elvégzi.
- r) Az iskolai rendezvényeken kötelező jelleggel részt vesz.
- s) Vezeti a tanulók jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos nyilvántartást.

- t) Nevelő-oktató munkáját a jogszabályi előírásoknak, adott évre vonatkozó intézményi saját elvárásoknak, valamint a Szervezeti és működési szabályzatban leírtaknak megfelelően végzi.
- u) A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató, igazgatóhelyettes vagy a munkaközösség vezető megbízza.

Pécs,

igazgató

A munkaköri leírás tartalmát megismertem, 1 példányt átvettem.

Pécs,

munkavállaló

BAPTISTA OKTATÁS

18.3. Hitéleti-nevelési igazgatóhelyettes kiegészítő munkaköri leírása

- a) Tiszteletben tartva az önkéntesség elvét, betartva a felekezetek közötti hitéletre vonatkozó megállapodásokat, és segítve más keresztény felekezetek hitoktatási tevékenységét, szervezi a Baptista Szeretetszolgálat EJSZ látásának megfelelő keresztény szellemű nevelést, biztosítja a vallásos világnézet és erkölcsiség teljesülését.
- b) Szervezi a hitélettel kapcsolatos művészeti és kulturális tevékenységeket.
- c) Az intézményi közösség lelki életének, eseményeinek szervezésével biztosítja a hitélet „mindennapos” iskolai jelenlétét.
- d) Vezeti és segíti a tanulók és pedagógusok lelki életét.
- e) Felügyeli a Bibliaismeret tantárgy oktatását.
- f) Figyelemmel kíséri más felekezetek hitoktatását, informális és adminisztratív eszközökkel támogatja hitoktatóikat.
- g) Támogatja a keresztény közélet fejlődését az intézményben és annak falain kívül is.
- h) Aktív kapcsolatot tart a Baptista Oktatási Központtal és a Baptista Szeretetszolgálat EJSZ missziói igazgatójával, valamint más felekezetek hitoktatóinak felettes személyeivel, hatóságaival.
- i) Részt vesz az iskola éves munkatervében szereplő egyházi és világi ünnepek, megemlékezések szervezésében és lebonyolításában.
- j) Felügyeli a tanulókra vonatkozó „Az ifjakat pedig intsed” igei alapú szabályzat betartását.
- k) Aktív kapcsolatot tart a szülőkkel, szülői szervezetekkel.
- l) Koordinálja és figyelemmel kíséri az intézmény hitélettel, hitoktatással kapcsolatos statisztikai jelentési kötelezettségeit, és határidőre teljesíti az adatszolgáltatásokat.
- m) Koordinálja a hitélethez kapcsolódó versenyeket.
- n) Közreműködik az intézményi alapidokumentumok aktualizálásában, az éves munkaterv elkészítésében és a pedagógusok továbbképzési programjának tervezésében.
- o) Felkéri a hitoktatásban résztvevő óraadókat, előkészíti megbízási szerződésüket, havonta igazolja tanítási óráikat.
- p) Az aktuális, közérdekű információkat rendszeresen átadja az iskolai honlap szerkesztőjének.
- q) Munkájáról, tapasztalatairól hetente, szükség szerint azonnal beszámol az igazgatónak.
- r) Részt vesz az iskolavezetés értekezletein, közreműködik a rövid, a közép- és a hosszú távú stratégia kialakításában, az iskolai szintű döntések meghozatalában.
- s) Ápolja az intézmény hazai és nemzetközi kapcsolatait, különös tekintettel az egyházi kapcsolatokra.
- t) Figyelemmel kíséri az oktatással kapcsolatos jogszabályok változásait, a hatáskörébe tartozó irányítási területen gondoskodik ezek betartásáról.
- u) Munkájával hozzájárul ahhoz, hogy az intézmény a Magyarországi Baptista Egyház Hitvallásának, országos tanácsai és elnökségi határozatainak megfelelően és erkölcsi értékeinek szellemében működjék.

Pécs,

igazgató

A munkaköri leírás tartalmát megismertem, 1 példányt átvettem.

Pécs,

munkavállaló

18.4. Tanügyigazgatási igazgatóhelyettes kiegészítő munkaköri leírása

- a) Szervezi és irányítja a tanulók beiratkozását, ellenőrzi a beírási napló vezetését.
- b) Gondozza az iskola tanügyigazgatási dokumentumait.
- c) Elkészíti az iskola tantárgyfelosztását.
- d) Elkészíti az iskola órarendjét.
- e) Szervezi és ellenőrzi az ügyeleti és helyettesítési rendet.
- f) Figyelemmel kíséri az iskola statisztikai jelentési kötelezettségeit, és határidőre teljesíti az adatszolgáltatásokat.
- g) Felügyeli a KIR-t, felel naprakészen tartásáért.
- h) Követi a jogszabályokat, meghatározza a belőlük következő iskolai feladatokat, és ellenőrzi megvalósításukat.
- i) A technikumi képzés általános felügyelete.
- j) Koordinálja a tankönyvellátást.
- k) Segíti és ellenőrzi a tanárok adminisztrációs munkáját, az oktatási dokumentumokban foglaltak betartását, a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határidejének betartását, az osztály- és szakköri naplók, a törzslapok és a bizonyítványok vezetését.
- l) Felel a pedagógusok kötött munkaidejének és az iskolában ellátott túlmunkájának nyilvántartásáért, ellenőrzéséért és jogosságuk – anyagi felelősséggel történő – igazolásáért.
- m) Kapcsolatot tart a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat ellátó kollégával.
- n) Előkészíti és megszervezi a javító-, pótló-, különbözeti, osztályozó- és érettségi vizsgákat, felel a vizsgák dokumentációjának elkészítéséért.
- o) Irányítja a 8. és 12. osztályos tanulók továbbtanulásával kapcsolatos szervezési feladatokat, koordinálja az ezzel kapcsolatos adminisztrációs feladatok elvégzését, a szükséges dokumentumok elkészítését.
- p) Irányítja és ellenőrzi az iskolatitkárok adminisztrációs és ügyviteli tevékenységét.
- q) Gondoskodik a rászoruló tanulók szakértői bizottsághoz való irányításáról.
- r) Irányítja az SNI-s és BTM-es tanulókkal kapcsolatos ügyintézését.
- s) Elemzi és értékeli a tanulmányi munkát.
- t) Megszervezi és felügyeli az ellenőrzéshez szükséges, valamint az országos pedagógiai és szaktárgyi méréseket.
- u) Felügyeli a rendszergazda munkáját.
- v) Részt vesz a tanulóbalesetek kivizsgálásában, és eleget tesz a jogszabályi kötelezettségeknek.
- w) Nyilvántartja a kollégák munkából való távolmaradását.
- x) Kezeli a pedagógusok személyi anyagát, figyelemmel kíséri továbbképzési kötelezettségük teljesítését.
- y) Nyilvántartja a tantestületi döntéseket, ellenőrzi a határozatok végrehajtásának teljesülését.
- z) Együttműködve az iskola gazdasági vezetőjével, figyelemmel kíséri az iskolát érintő pályázati kiírásokat.
- aa) Együttműködve az iskola gazdasági vezetőjével, felel a pályázatok benyújtásáért és a beszámolási kötelezettség teljesítéséért, felügyeli a pályázatok megvalósulását.

Pécs,

igazgató

A munkaköri leírás tartalmát megismertem, 1 példányt átvettem.

Pécs,

munkavállaló

18.5. Oktatási igazgatóhelyettes kiegészítő munkaköri leírása

- a) Szervezi az 1. és 9. osztályos tanulók beiskolázását (kapcsolatot tart az óvodákkal és az általános iskolákkal, részt vesz a beiskolázással kapcsolatos szülői tájékoztatókon, továbbá szervezi a nyílt napokat, bemutató órákat és szülői tájékoztatókat), irányítja és elvégzi az ezzel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
- b) Együttműködve az iskola gazdasági vezetőjével biztosítja a napi működés és a nevelő-oktató munka zavartalanulásának feltételeit, intézkedik az észlelt hibák kijavításáról.
- c) Felel az információáramlásért.
- d) Felügyeli a (hozzá tartozó) munkaközösségek munkáját.
- e) Látogatja a tanítási órákat, tapasztalatairól feljegyzést készít.
- f) Az osztályok és a napközis csoportok általános felügyelete.
- g) A testnevelés-oktatás és a sportiskolai képzés általános felügyelete.
- h) Az angol-magyar két tanítási nyelvű képzés általános felügyelete.
- i) Felügyeli az iskola által szervezett tanulmányi- és sportversenyek szervezését és lebonyolítását, felel az eredmények nyilvánosságáért és nyilvántartásáért.
- j) Felügyeli az iskolán kívüli tanulmányi- és sportversenyeken való részvételt, felel az eredmények nyilvánosságáért és nyilvántartásáért.
- k) Felügyelve a munkaközösség vezetők ellenőrző munkáját, összegyűjti a tanárok tanmeneteit.
- l) Ellenőrzi az osztályozással és értékeléssel kapcsolatos határozatok megvalósítását.
- m) Irányítja és ellenőrzi az osztályfőnöki és a tanórán kívüli nevelőmunkát.
- n) Irányítja, ellenőrzi és értékeli az osztályfőnökök munkáját.
- o) Kapcsolatot tart a diákmozgalmat segítő tanárral.
- p) Kapcsolatot tart az iskolaújság szerkesztőbizottságával.
- q) Irányítja a pályaorientációt.
- r) Kapcsolatot tart az iskolaorvossal, iskolafogással és iskolavédőnővel, szervezi a tanulók szűrővizsgálatait.
- s) Koordinálja a szabadon választható foglalkozásokat és a tanórán kívüli szabadidős tevékenységeket, felügyeli és ellenőrzi az ott folyó munkát.
- t) Segíti, koordinálja, illetve ellenőrzi a rendhagyó tanítási napokat.
- u) Irányítja az iskolai hagyományok ápolását, az ünnepélyek és kulturális események előkészítését és lebonyolítását.
- v) Kapcsolatot tart a partnerekkel (pedagógiai szakszolgálatokkal, kollégiumokkal, sportegyesületekkel, közművelődési intézményekkel, felsőoktatási intézményekkel, hatóságokkal stb.).
- w) Felügyeli az iskolai könyvtár működését.
- x) Koordinálja az iskola marketing tevékenységét.

Pécs,

igazgató

A munkaköri leírás tartalmát megismertem, 1 példányt átvettem.

Pécs,

munkavállaló

18.6. Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírása

- a) Együttműködik, összehangolja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, látogatja óráikat. Észrevételeit és az esetleges problémákat az érintett nevelőkkel megbeszéli.
- b) Aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői szervezetével, a tanítványait oktató tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel.
- c) Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét. Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére.
- d) Minősíti a tanulók magatartását és szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait tanártársai elé terjeszti.
- e) Szülői értekezletet tart, tájékoztató füzet, illetve ellenőrző alapján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről.
- f) Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (osztálynapló és törzslap naprakész vezetése, bizonyítvány kiállítása, statisztikák és pedagógiai jellemzések elkészítése, gyermekvédelemmel kapcsolatos tennivalók ellátása stb.).
- g) Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- h) Előkészíti a tanulmányi kirándulásokat, illetve azokon aktívan részt vesz.
- i) Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére.
- j) Részt vesz a munkaközösségének munkájában. Javasolataival és észrevételeivel, a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét.

Pécs,

igazgató

A munkaköri leírás tartalmát megismertem, 1 példányt átvettem.

Pécs,

munkavállaló

18.7. Munkaközösség vezető kiegészítő munkaköri leírása

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

Pécs,

igazgató

A munkaköri leírás tartalmát megismertem, 1 példányt átvettem.

Pécs,

munkavállaló

18.8. Diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus kiegészítő munkaköri leírása

Szakmai feladata

- a) a tanulók segítése jogaik képviselésében és gyakorlásában,
- b) konfliktushelyzetben segíti a tanulókat, tanácsot ad a problémák megfogalmazási módjára, élettapasztalatával pótolja a tanulók e területen mutatkozó hiányát
- c) megteremti annak lehetőségét, hogy a demokrácia szabályait megismerjék, alkalmazzák és gyakorolják a tanulók,
- d) évente egyszer vagy rendkívüli esetben diákközgyűlést hív össze,
- e) a diákok ötleteit írásba foglalja, s azt időben koordinálja,
- f) változatos közéleti tevékenységre buzdítja a diákokat,
- g) a törvény szellemében felelősen kezeli a diákönkormányzat vagyionát (amennyiben van),
- h) segíti és koordinálja az iskolaújság, faliújságok szerkesztését.

Egyéb feladata

- a) összhangteremtésre törekszik a tantestület és a diákok között,
- b) diákélettel kapcsolatos információs rendszert alakít ki és működtet (faliújság, eseti megbeszélések stb.),
- c) ápolja az iskolai hagyományokat, rendezvényeket szervez, PR-tevékenységet végez (a diákság igényei szerint, a diákok aktív részvételével),
- d) részt vesz kiállításra, színházlátogatásra, aktuális városi rendezvényre stb. történő mozgósításban (a szervezésbe és lebonyolításba az aktualitástól függően az osztályfőnököket vagy a szaktanárokat is be kell vonnia).

Együttműködő tevékenysége

- a) a nevelőtestülettel,
- b) az igazgatóhelyettesekkel,
- c) az iskola munkaközösségeivel,
- d) az ifjúságvédelmi tevékenységet segítő pedagógussal.

Pécs,

igazgató

A munkaköri leírás tartalmát megismertem, 1 példányt átvettem.

Pécs,

munkavállaló

18.9. Gyógypedagógus munkaköri leírása

Nevelői tevékenysége és életvitele

- a) mindennapi nevelői munkája megfelel a Baptista Szeretetszolgálat EJSZ szemléletének, munkáját közösen elfogadott erkölcsi-etikai normáknak megfelelően végzi,
- b) családközponturn szemléletet képvisel, azt kifejezésre juttatja munkájában és szavaiban,
- c) kollégáiról, munkatársairól a tanulók előtt tisztelettel és megbecsüléssel beszél,
- d) bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat, az iskolával és munkájával kapcsolatos szolgálati titkot megőrzi,
- e) követi és alkalmazza a nevelési folyamatokban a személyes nyitottságon, pozitív gondolkodáson alapuló nevelési módszereket,
- f) részt vállal a közösségi környezet kialakításában, a bizalomra építő kapcsolatok, a családi és otthonos légkör megteremtésében, a diákcsoportoknak az iskola életébe történő bevonásában.

A főbb tevékenységek összefoglalása

- a) a tanítási órákat pontosan megtartja, felkészül a fejlesztő foglalkozásokra, előkészíti azokat,
- b) ellátja az iskola sajátos nevelési igényű tanulóinak rehabilitációs, rehabilitációs egyéni és/vagy csoportos gyógypedagógiai fejlesztését, funkcionális képességfejlesztő programok külön alkalmazásával, a fejlesztések során tanultak elmélyítésével szolgálja az eredményes iskolai előmenetelt,
- c) terápiás fejlesztő tevékenységet végez a tanulóval való közvetlen foglalkozásokon, egyéni fejlesztési terv alapján a rehabilitációs fejlesztést szolgáló órakeretben,
- d) megszervezi a rehabilitációs, rehabilitációs egyéni és kiscsoportos fejlesztést,
- e) közreműködik az integrált nevelés-oktatás keretein belül a tanítási órákba beépülő rehabilitációs, rehabilitációs fejlesztő tevékenység tervezésében s az ezt követő konzultációban,
- f) kiemelt figyelmet fordít a tanügyi dokumentumok naprakész vezetésére: határozatok, felterjesztések, BTMN- és SNI-dokumentáció. Az iskola sajátos nevelési igényű tanulóinak dokumentációját nyilvántartási rendszerben vezeti. A fejlesztő tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli, dokumentációs tevékenységeket a határidők betartásával végzi. Anyagi felelősségvállalás terhe mellett viseli ennek felelősségét,
- g) ellenőrzi, és szövegesen értékeli a tanulók fejlesztő foglalkozásokon nyújtott teljesítményét félévkor, tanév végén és szükség esetén,
- h) tanítványai számára visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról,
- i) figyelmet fordít a tanulók sajátos nevelési problémáira, segíti az ezek javítására irányuló pedagógiai tevékenységet,
- j) feladata az intézmény és a közismereti munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- k) munkaidejének beosztását az aktuális tantárgyfelosztás alapján készített órarend részletezi,
- l) a munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos igazgatói utasításra lépheti túl,
- m) legalább 15 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni,
- n) a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha a csoport elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik,
- o) a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja,
- p) tanítási óráján vagy közvetlenül azt követően bejegyzzi a digitális naplót, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat,
- q) javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési feladataira,
- r) részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- s) fogadóórát tart az igazgató által kijelölt osztály-szülői értekezletek időpontban,
- t) megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,
- u) az igazgató beosztása szerint részt vesz a felvételi, osztályozó és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken,
- v) szükség szerint helyettesítési feladatokat lát el,
- w) bombairadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat,
- x) felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek stb. rendeltetés-szerű használatának biztosításáért, vagyonvédelméért,
- y) segíti a hátrányos helyzetű tanulók esélyegyenlőségének biztosítását, felzárkóztatását,
- z) részt vesz az ifjúságvédelmi feladatok végrehajtásában,

- aa) rendszeres kapcsolatot tart a tanulói osztályfőnökeivel, a pedagógusokkal, a szülőkkel, illetve a tanulókat fogadó/kezelő más szakemberekkel,
- bb) a fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató, igazgatóhelyettes vagy a munkaközösség vezető megbízza.

Különleges felelőssége

- a) felelős a tanulói és szülői személyiségi jogok maximális tiszteletben tartásáért,
- b) bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal, tanulókkal és az iskolával kapcsolatos információkat,
- c) a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve az igazgatónak vagy az igazgatóhelyetteseknek,
- d) minden tanév első óráján munka- és tűzvédelmi oktatást tart tanítványainak, az oktatást dokumentálja,
- e) részt vesz – illetékessége esetén – a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók komplex korai jelző- és támogató rendszerének keretében elvégzendő feladatok ellátásában az intézményvezetés/szakmai munkaközösség által meghatározottak szerint.

Pécs,

igazgató

A munkaköri leírás tartalmát megismertem, 1 példányt átvettem.

Pécs,

munkavállaló

18.10. Mentortanár kiegészítő munkaköri leírása

A mentorálás célja, hogy a gyakornokot felkészítse a pedagógus életpálya feladataira.

A mentor segíti a gyakornokot a köznevelési intézményi szervezetbe történő beilleszkedésben és a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában.

A mentor támogatja a gyakornokot az általa ellátott pedagógus-munkakörrel kapcsolatos tevékenységében, e körben segíti a(z)

- a) iskola pedagógiai programjában a munkaköri feladataira vonatkozó előírások értelmezését és szakszerű alkalmazását,
- b) tanítási (foglalkozási) órák felépítésének, az alkalmazott pedagógiai módszerek, tanításhoz alkalmazott segédletek, tankönyvek, taneszközök (foglalkozási eszközök) célszerű megválasztását,
- c) tanítási (foglalkozási) órák, a foglalkozási egységek előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával, megvalósításával kapcsolatos írásbeli teendők ellátását, valamint
- d) minősítő vizsgára való felkészülését.

A mentor szükség szerint, de negyedévenként legalább egy, legfeljebb négy alkalommal látogatja a gyakornok tanítási (foglalkozási) óráját, illetve foglalkozási egységét, és ezt követően óramegbeszélést tart, továbbá, ha a gyakornok igényli, hetente konzultációs lehetőséget biztosít számára.

A mentor legalább félévente írásban értékeli a gyakornok tevékenységét, pedagóguskompetenciáinak fejlődését, és az értékelést átadja az intézményvezetőnek és a gyakornoknak.

A mentor a gyakornoki idő lezárulta előtt összefoglaló értékelést készít a gyakornoki időszak tapasztalatairól. Ekkor külön féléves értékelést nem kell készíteni. Ha a foglalkoztatási jogviszony a gyakornoki idő lejártá előtt megszűnik, a jogviszony megszűnésekor a mentor soron kívül értékelést készít.

Pécs,

igazgató

A munkaköri leírás tartalmát megismertem, 1 példányt átvettem.

Pécs,

munkavállaló

18.11. Rendszergazda munkaköri leírása

A rendszergazda

- a) nyilvántartja és őrzi, illetve rendszerezve tárolja az intézmény audiovizuális, számítástechnikai és más oktatástechnikai eszközeit,
- b) a személyes felelősségében álló oktatástechnikai eszközöket átvételi jegyzéken adja át a pedagógusoknak, kollégáknak,
- c) ellátja a különböző projektben beszerzett eszközök esetében a rendszergazdai szolgáltatást,
- d) segíti a vezetők, a gazdasági és ügyviteli dolgozók információs tevékenységét,
- e) szaktanári igény szerint tanítási órákra a szemléltető anyagokat, eszközöket előkészíti, ha szükséges, személyesen is közreműködik,
- f) a gazdálkodó útmutatása alapján ellátja az étkeztetéssel járó elszámolásokat, adminisztratív teendőket. Be- és pótfizetési napon lebonyolítja és nyilvántartja a tanulók étkezési befizetéseit, eljuttatja a szolgáltatóhoz a megrendeléseket. Elkészíti a diákétkeztetési névsort, és külön nyilvántartja a támogatottak nyilatkozatait,
- g) részt vesz a leltározási és selejtezési munkában. A selejtezéshez az eszközöket előkészíti, a szakvéleményeket beszerzi,
- h) a dolgozók igényei szerint végzi a szakanyagok sokszorosítását,
- i) munkáját rugalmasan, a konkrét feladatokhoz igazodva végzi, a szaktanári igényt köteles a tanítási órákra, egyéb foglalkozásokra technikailag kiszolgálni,
- j) biztosítja a számítástechnikai szaktantermek, a működtetési célú irodai számítógépek és hálózati rendszerek zavartalan működését, az internet-igénybevétel technikai feltételeit, segíti az elektronikus levelezés gyakorlatát,
- k) gondoskodik a stúdió eszközeinek folyamatos karbantartásáról, a kisebb javításokat elvégzi,
- l) a vezetés által engedélyezett, a karbantartáshoz szükséges alkatrészeket beszerzi, folyamatosan biztosítja az eszközök biztonságos működtetését, valamint a tároló helyiségek rendjét és tisztaságát,
- m) gondoskodik az ünnepélyek és diákrendezvények technikai háttérének biztosításáról,
- n) az iskolai honlap feltöltéséről, minőségi szerkesztéséről és folyamatos karbantartásáról gondoskodik,
- o) segíti az informatikai fejlesztési terv elkészítését, figyelembe véve a költségvetés lehetőségeit,
- p) határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza,
- q) szabadságát az iskola igazgatójával történő előzetes megbeszélés alapján, elsősorban a tanítási szünetekben veheti igénybe,
- r) a fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató, igazgatóhelyettes vagy a gazdasági vezető megbízza.

Pécs,

igazgató

A munkaköri leírás tartalmát megismertem, 1 példányt átvettem.

Pécs,

munkavállaló

18.12. Iskolai könyvtáros kiegészítő munkaköri leírása

Az iskolai könyvtáros

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

Pécs,

igazgató

A munkaköri leírás tartalmát megismertem, 1 példányt átvettem.

Pécs,

munkavállaló

18.13. Laboráns munkaköri leírása

A laboráns

- a) feladata a rábízott laboratórium közvetlen felügyelete, a laboratórium leltárállományának és anyagkészletének felelős őrzése és időszakonkénti ellenőrzése,
- b) a laboratórium berendezések műszaki állagának fenntartása és óvása,
- c) a fizika, kémia tantárgy tanórai és fakultációs óráinak előkészítésében való részvétel, esetleg önálló előkészítés, az órák utáni rend visszaállítása,
- d) a szükséges anyagok (vegyszerek, felszerelések stb.) beszerzése, megrendelésében való részvétel (az előzőekben felsorolt tantárgyakhoz),
- e) a fizika, kémia szertár rendjének fenntartása, az ennek leltározásában való részvétel,
- f) a laboratóriumi berendezések műszaki állagának fenntartása, megóvása, a laboratórium rendjének biztosítása,
- g) a tanulói mérések feltételeinek biztosítása, az ehhez szükséges intézkedések időbeni megtétele, beleértve a balesetvédelmi karbantartást és a tanulók balesetvédelmi oktatását is,
- h) a laboratóriumban betartja és betartatja a munkavédelmi és tűzrendészeti előírásokat.
- i) szabadságát az iskola igazgatójával való előzetes megbeszélés alapján elsősorban a tanítási szünetekben veheti igénybe,
- j) esetenként a munkakörével összefüggő, de e munkaköri leírásban nem szereplő feladatokat is köteles ellátni feletteseinek szóbeli utasítására,
- k) a fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató, igazgatóhelyettes vagy a munkaközösség vezető megbízza.

Pécs,

igazgató

A munkaköri leírás tartalmát megismertem, 1 példányt átvettem.

Pécs,

munkavállaló

18.14. Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

Nevelői tevékenysége és életvitele

- mindennapi nevelői munkája megfelel a Baptista Szeretetszolgálat EJSZ szemléletének, munkáját közösen elfogadott erkölcsi-etikai normáknak megfelelően végzi,
- családközpontú szemléletet képvisel, azt kifejezésre juttatja munkájában és szavaiban,
- kollégáiról, munkatársairól a tanulók előtt tisztelettel és megbecsüléssel beszél,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat, az iskolával és munkájával kapcsolatos szolgálati titkot megőrzi,
- követi és alkalmazza a nevelési folyamatokban a személyes nyitottságon, pozitív gondolkodáson alapuló nevelési módszereket,
- részt vállal a közösségi környezet kialakításában, a bizalomra építő kapcsolatok, a családi és otthonos légkör megteremtésében, a diákcsoportoknak az iskola életébe történő bevonásában.

A főbb tevékenységek összefoglalása

- nem tanulási jellegű feladatokkal segíti a tanárok munkáját,
- nevelési és felügyeleti munkát végez az iskolában,
- a tanulók fizikai, szociális, érzelmi és intellektuális fejlődését elősegítő tevékenységek bemutatása és felügyelete, illetve ilyen tevékenységekben való részvétel,
- a benti és kinti területek előkészítése a tanulási és szabadidős tevékenységekre,
- segítségnyújtás a tanulók szellemi, fizikai, magatartásbeli és egyéb tanulási problémáinak megoldásában,
- segédkezés az oktatási anyagok elkészítésében, írásos és nyomtatott anyagok másolása és összeállítása,
- az audiovizuális berendezések, számítógépek és egyéb oktatási segédeszközök kezelése,
- a tanórák alatt a pedagógus útmutatása alapján vagy egyéni felzárkóztatással segíti a tanulás eredményességét, vagy gyakorló feladatlapokat készít, eszközöket vesz elő,
- a délelőtti tanítási órákon hospitálásokkal, a könyvtári szakirodalom tanulmányozásával gyarapítja pedagógiai-pszichológiai ismereteit,
- rendszeresen tájékoztatja a pedagógust a tanulók fejlődéséről, magatartásukról, az eredményekről,
- aktívan részt vesz az iskolai programok előkészítésében és szervezésében,
- a pedagógiai program alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalú és érdekes gyakorlati feladattal, a fejlesztő gyakorlással egyéni képességeiket, objektíven és indoklással értékeli,
- vezeti a szükséges nyilvántartásokat, ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációt,
- határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyeket az igazgató vagy közvetlen felettese megbízta.

Különleges felelőssége

- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal, tanulókkal és az iskolával kapcsolatos információkat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi a pedagógusnak, illetve az igazgatónak vagy az igazgatóhelyetteseknek.

Pécs,

igazgató

A munkaköri leírás tartalmát megismertem, 1 példányt átvettem.

Pécs,

munkavállaló

18.15. Gazdasági vezető munkaköri leírása

A gazdasági vezető feladatai:

- a) Ellenjegyzési, utalványozási és átruházott hatáskörben egyéb jogkört gyakorol.
- b) Gondoskodik arról, hogy a jóváhagyott költségvetési keretein belül az iskola működésének pénzügyi feltételei biztosítottak legyenek, a szükséges pénzügyi fedezet rendelkezésre álljon, az iskola számláinak és egyéb tartozásainak kiegyenlítése határidőn belül megtörténjen, valamint hogy az iskola követelésesei időben beérkezzenek.
- c) Előkészíti az iskola éves munkatervének megfelelő költségvetés tervezetét és a költségvetési mérlegbe-számoló jelentéseket. Gondoskodik a bérek és egyéb járandóságok időben való folyósításáról, a bér-gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok betartásáról.
- d) Gondoskodik a gazdálkodás feladat- és fogalomkörébe tartozó belső és előírás szerinti külső adatszolgáltatásokról, az adó- és társadalombiztosítási kötelezettségek teljesítéséről.
- e) Elemzi az iskola gazdálkodásának költségszerkezetét, javaslatot dolgoz ki a gazdálkodás hatékonyságának növelésére, a fenntartás, a működés, a fejlesztés feltételrendszerének javítására.
- f) Megszervezi és irányítja a bérelszámolási, a TB ügyintézési, a pénzügyi és számviteli feladatok ellátását.
- g) Felügyeli a bizonylatolást az ügyvitelt, a bér-gazdálkodást, a pénztári kifizetéseket, az iskola tulajdonát képező valamennyi vagyontárgy kezelését, leltározását.
- h) Együttműködve az oktatási igazgatóhelyetttel irányítja és felügyeli a technikai dolgozók munkáját.
- i) Részt vesz az iskolavezetés értekezletein, közreműködik az iskolai szintű döntések, stratégiák kialakításában.
- j) Feladata az üzemeltetéssel kapcsolatos teendők ellátása, ellenőrzése,
- k) A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

Pécs,

igazgató

A munkaköri leírás tartalmát megismertem, 1 példányt átvettem.

Pécs,

munkavállaló

18.16. Gazdasági ügyintéző munkaköri leírása

A gazdasági ügyintéző feladatai:

- a) az iskola éves költségvetésének és előirányzat felhasználási ütemtervének elkészítése,
- b) adatszolgáltatás a fenntartó, valamint a gazdálkodásban érintett partnerek felé (NMH NFI, kormányhivatalok stb.),
- c) pályázatok benyújtása, lebonyolítása, teljes körű elszámolásával kapcsolatos ügyintézők,
- d) Útravaló Ösztöndíjprogram pénzügyi feladatának ellátása, kapcsolattartás a mentorokkal, záró beszámolók elkészítése,
- e) közüzemi számlák, tanműhelyi felhasználások és könyvtári beszerzések analitikus nyilvántartásának vezetése,
- f) nem rendszeres kifizetések, távollét jelentések feladása, zárások elkészítése és továbbítása,
- g) könyvelési feladások elkészítése,
- h) szabadság-nyilvántartás vezetése,
- i) megbízási díjak számfejtése, folyószámlára történő utalásról való gondoskodás,
- j) tanulói juttatások (ösztöndíj, nyári gyakorlat díjazásának számfejtése és kifizetése),
- k) leltározás, selejtezés megszervezése és lebonyolítása,
- l) dolgozói munka- és védőruha-nyilvántartás vezetése,
- m) betegszabadság, táppénz, gyermekápolási táppénz-nyilvántartás vezetése,
- n) fizetési előleg nyilvántartása,
- o) szabadságát az iskola igazgatójával való előzetes megbeszélés alapján elsősorban a tanítási szünetekben veheti igénybe,
- p) alkalmazotti iratok (jogviszony létesítés, módosítás, átsorolás, jogviszony megszüntetés) előkészítése,
- q) humánpolitikai modul kezelése az aktuális nyilvántartó rendszerben,
- r) személyi anyagok kezelése, tárolása, archiválása,
- s) feladata az intézmény gépjárművel kapcsolatos nyilvántartások, kimutatások elkészítése,
- t) ellátja a pénztárosi, pénzkezelési feladatokat, rovatelszámolást vezet,
- u) kezeli és nyilvántartja a szigorú számadású nyomtatványokat,
- v) ellátja a kedvezményes vasúti utazásra jogosító igazolványokkal kapcsolatos adminisztrációt,
- w) vezeti a pedagógusigazolvány-nyilvántartást,
- x) megírja a gazdasági tevékenységhez szükséges iratokat (ajánlat, megrendelés, visszaigazolás, szállítási értesítés),
- y) munkája során kapcsolatot tart a munkáltató üzemeltetési egységeivel, továbbá részt vesz az intézmények között áramló adatok regisztrálásában, a házon belül keletkező információk rögzítésében,
- z) elvégzi az iratsejteztést az iskolatitkár segítségével,
- aa) az iskolatitkárt helyettesíti,
- bb) pályázatok benyújtásával, lebonyolításával, teljes körű elszámolásával kapcsolatos ügyintézők,
- cc) határidőre elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató és közvetlen vezetője megbízza,
- dd) a használatra megkapott bélyegzőket az előírásoknak megfelelően kezeli, mások számára hozzáférhetetlenül tárolja, hogy illetéktelenek kezébe azok ne juthassanak,
- ee) indokolt esetben a munkakörébe nem tartozó munkát is köteles átmenetileg elvégezni az igazgató megbízása alapján,
- ff) szabadságát az iskola igazgatójával való előzetes megbeszélés alapján elsősorban a tanítási szünetekben veheti igénybe.

Pécs,

igazgató

A munkaköri leírás tartalmát megismertem, 1 példányt átvettem.

Pécs,

munkavállaló

18.17. Műszaki dolgozó munkaköri leírása

A műszaki dolgozó feladatai:

- a) a részére kijelölt területeket naponta köteles takarítani,
- b) munkáját úgy kell ellátnia, hogy az első tanítási óra kezdete előtt fél órával készen legyen,
- c) különös gondot fordítson a szociális helyiségek (öltözők, WC-k) karbantartására,
- d) a műanyag (P.E.T.) hulladékot köteles kiválogatni a többi hulladék közül, és a szelektív gyűjtőedényzetbe elhelyezni,
- e) gondoskodik az épület ablakainak, ajtóinak gondos zárásáról, a munka- és tűzvédelmi követelmények betartásáról,
- f) gondoskodik az udvarok rendjéről, a sövénykerítés nyírásáról, a füves terület karbantartásáról,
- g) a téli időszakban gondoskodik a járdák hóeltakarításáról,
- h) az iskolai gépjármű tisztántartásával kapcsolatos munkákat elvégzi,
- i) külön díjazás nélkül tartozik elvégezni mindazokat a teendőket, amelyek az iskola fenntartásával, zavartalan működésével kapcsolatosak,
- j) elvégzi a karbantartáshoz kötődő, a saját szakképesítéséhez tartozó feladatokat,
- k) ügyeleti idejében és kijelölt munkaterületén különös figyelmet fordít az energia-takarékosságra (fűtés, világítás),
- l) szabadságát az iskola igazgatójával való előzetes megbeszélés alapján elsősorban a tanítási szünetekben veheti igénybe,
- m) esetenként a munkakörével összefüggő, de e munkaköri leírásban nem szereplő feladatokat is köteles ellátni feletteseinek szóbeli utasítására.

Pécs,

igazgató

A munkaköri leírás tartalmát megismertem, 1 példányt átvettem.

Pécs,

munkavállaló

18.18. Iskolatitkár munkaköri leírása

Az iskolatitkár feladatai:

- a) kiemelt feladata az intézmény adminisztrációs tevékenységének irányítása, a KIR-, KIFIR- stb. rendszer kezelése,
- b) tanévnnyitóra elkészíti az osztálynévsorokat, naprakész tanuló-nyilvántartást vezet (beírási napló),
- c) végzi a tanulók ügyeinek intézését. Kiadja a tanulók számára a szükséges igazolásokat,
- d) bizonyítványmásolatok és másodlatok kiadását intézi,
- e) figyelemmel kíséri és adminisztrálja a tanulók elszámolását az osztályfőnökökkel – az illetékes igazgatóhelyettesel egyeztetve,
- f) végzi és koordinálja a levelezéseket, a titkársági iktatást, irattározást és a pedagógiai tárgyú gépeléseket,
- g) a tanügyi nyomtatványokat megrendeli, és nyilvántartja azokat,
- h) megrendeli a szükséges irodaszereket,
- i) intézi a diákigazolványok igénylését, nyilvántartását,
- j) a beiskolázással kapcsolatos adminisztrációt eljuttatja Országos Közoktatási Intézet Információs és Informatikai Központjához,
- k) gondoskodik a jelentkezési lapok nyilvántartásáról, a felvételi értesítések időben történő kiküldéséről,
- l) szövegszerkesztői, adatbázis-kezelői feladatokat lát el,
- m) részt vesz a szakmai vizsgák szervezésében az igazgatóhelyettesek irányítása alapján. Segíti a vizsgabizottságok munkáját,
- n) elkészíti a szükséges statisztikai kimutatásokat. Segíti munkatársai munkáját,
- o) jegyzőkönyv-vezetői feladatokat lát el,
- p) a használatra megkapott bélyegzőket az előírásoknak megfelelően kezeli, mások számára hozzáférhetően tárolja, hogy illetéktelenek kezébe azok ne juthassanak,
- q) indokolt esetben a munkakörébe nem tartozó munkát is köteles átmenetileg elvégezni az igazgató megbízása alapján,
- r) szabadságát az iskola igazgatójával való előzetes megbeszélés alapján elsősorban a tanítási szünetekben veheti igénybe,
- s) megőrzi a munkája során tudomására jutott szolgálati titkokat.

Pécs,

igazgató

A munkaköri leírás tartalmát megismertem, 1 példányt átvettem.

Pécs,

munkavállaló

18.19. Az iskolai könyvtár működési szabályzata

1. Fenntartás, irányítás, elhelyezés

Az alapítás ideje: 1997-

Fenntartója: Baptista Szeretetszolgálat EJSZ

Működtetője: Cserepka János Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Baptista Sportiskola, Általános Iskola, Gimnázium és Technikum

A könyvtár típusa: iskolai, korlátozottan nyilvános

Szakmai kapcsolatok

- környező oktatási intézményekkel: Babits Gimnázium,
- könyvtárakkal: Minerva Könyvtár,
- pedagógiai szakmai szolgáltatókkal: Baranyai Pedagógiai Szakszolgálatok és Szakmai Szolgáltatások Központja, Pécs.

Épületen belüli elhelyezés: C-szárny, 2. emelet

A tulajdonbélyegző leírása: Cserepka Iskola Könyvtára, Pécs

Intézményen belül a könyvtár működését az iskola vezetése irányítja és ellenőrzi a nevelőtestület, a szülői és a diákközösség javaslatának meghallgatásával.

A működéshez szükséges anyagi feltételeket az intézmény előre tervezetten biztosítja. A könyvtáros hozzájárulása nélkül a gyűjteménybe dokumentum nem vásárolható.

2.A könyvtár működésének és igénybevételének szabályai

Ezt – különös tekintettel a kölcsönzésre vonatkozó előírásokra – a jelen szabályzat mellékletét képező könyvtárhasználati szabályzat tartalmazza.

3. A könyvtár alapfeladatai

3.1. Az állománnyal kapcsolatos feladatok

3.1.1. Az állomány fejlesztésével, gondozásával kapcsolatos feladatok

- a használók tájékoztatása után vagy kérése alapján a gyűjtőkörbe illő dokumentumok beszerzése,
- a szépirodalom és a szakirodalom optimális arányára való törekvés (kb. 30% - 70%),
- a dokumentumok épségének megóvása,
- a kölcsönzési fegyelem megtartása,
 - ennek érdekében az intézményből távozó olvasókat az iskolatitkár felszólítja esetleges könyvtári tartozásuk rendezésére,
 - a kártérítés az intézményben alkalmazott kártérítési rend szerint zajlik,
- az elavult dokumentumok törlése.

3.1.2. Az állomány őrzésével kapcsolatos feladatok

- a raktári rend megóvása (folyamatosan és a leltározás alkalmával),
- a letétek kihelyezése, ellenőrzése, a róluk készült nyilvántartás vezetése,

- a könyvtár kulcsaival az alábbi személyek rendelkeznek: porta, könyvtáros.

A dokumentumok elhelyezése az alábbi állományrészekben történik:

- kézikönyvtár – szakrendben az olvasóteremben,
- szakirodalom – szakrendben szabadpolcon,
- szépirodalom – rendszó szerint betűrendben szabadpolcon,
- elektronikus dokumentumok – téma szerinti rendben zárt szekrényben,
- folyóiratok – téma szerint folyóiratállványon és annak tárolópolcán,
- tankönyvek – tantárgyak szerint raktárban, tankönyvtárban,
- segédkönyvek – tantárgyak szerint szabadpolcon, a raktárban,
- letétek – kihelyezve: alsós tanári.

A könyvtár fokozottan tűzveszélyes terület, ennek megfelelően a tűzvédelmi utasításokat be kell tartani. Gondoskodni kell a helyiség megfelelő takarításáról, hőmérsékletéről és páratartalmáról.

3.1.3. Az állomány nyilvántartásával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatok

Az állomány nyilvántartása, leltározása és az állományból való kivonás a vonatkozó rendelkezéseknek megfelelően történik, ezért csak a helyi sajátosságokat ismertetjük:

- a tulajdonbélyegző elhelyezése: a könyv címlap verzióján, az utolsó oldalán, a tankönyv címlapján, utolsó oldalán,
- a leltári szám feltüntetése:
 - könyveken az első előzéklap jobb felső sarkában, a tulajdonbélyegzőben két helyen,
 - folyóiratokon a címlapon,
 - elektronikus dokumentumokon: a borítón és a dokumentumon.
- a raktári hely és a Cutter-szám feltüntetése: a könyv gerincén, a kötéstábla bal felső sarkában, az első előzéklap bal felső sarkában,
- beszerzett dokumentumokról egyedi leltári nyilvántartás készítése a George program és leltárkönyv segítségével,
- a tartós megőrzésre szánt dokumentumokról: könyvek (betűjel nélküli leltári számúak), amelyek várhatóan 3 évnél tovább maradnak használatban,
- a nem tartós megőrzésre szánt dokumentumokról: elektronikus dokumentumok (C, CD, DVD betűjelű leltári számúak), brosrák (B betűjelű leltári számúak) tankönyvek (TTK, B betűjelű leltári számúak), periodikumok (P betűjelű leltári számúak), melyek várhatóan 3 évnél tovább nem maradnak használatban,
- összesített nyilvántartású dokumentumok leltári adatait tartalmazó ívek vezetése a tanulóknak tartós használatba kiadott időleges megőrzésű dokumentumokról (tankönyvek),
- a selejtezett dokumentumok listázása, jóváhagyatása és törlése a nyilvántartásból,
- a leltározás elvégzése a vonatkozó jogszabályban meghatározott időközönként.

3.1.4. Az állomány feltárásával kapcsolatos feladatok

- a gépi / katalógus alapján történő visszakeresés biztosítása, az ebben való segítségnyújtás,
- a felhasználók felkészítése a keresők használatára könyvtárhasználati óra keretében.

3.2. Az állományra épülő szolgáltatások

Az állomány egyéni és csoportos használata általában nyitvatartási időben és kizárólag a könyvtári személyzet jelenlétében történik. Az állomány csoportos használatát előre be kell jelenteni. A könyvtár-pedagógiai programban szereplő órák megtartásáért a könyvtárostánár felel, azok éves beosztását az éves munkaterv tartalmazza, melyet a szaktanárokkal egyeztet. A helyi pedagógiai programban szereplő könyvtári szakórák időpontját az érdekelt szaktanár előre egyezteti a könyvtárostánárral.

4. A könyvtár kiegészítő feladatai

A könyvtár lehetővé teszi, hogy az intézményben működő tanórán kívüli foglalkozások (szakkörök, klubok) keretében állományát, helyiségét a tanulók és a pedagógusok használhassák.

A felhasználóknak olvasói számítógépeket, fénymásolási lehetőséget biztosítunk. A könyvtár anyagából oktatási célra másolatokat készítünk. Más könyvtárak és elektronikus könyvtárak szolgáltatásainak elérésében, az adatbázisok használatában segítséget nyújtunk, a könyvtárközi kölcsönzésben részt veszünk (kérőként vagy szolgáltatóként).

A tartós használatba adott tankönyvek kölcsönzésével, a könyvtárból kölcsönözhető dokumentumok nyilvánosságra hozatalával (elektronikus katalógus) közreműködünk az iskolai tankönyvellátásban.

Gondozzuk és folyamatosan bővítjük az iskolatörténeti gyűjteményt.

5. Gyűjtőköri szabályzat

5.1. A gyűjtőköri szabályzat kialakítását befolyásoló tényezők

5.1.1. Az intézmény szerkezete és profilja

A képzés típusa: általános iskola, gimnázium, technikum, szakképzőiskola, sportiskola (munkarendje szerint: nappali, esti).

Emelt óraszámú vagy tagozatos tantárgyak: két tanítási nyelvű angol, köznevelési típusú sportiskola.

5.1.2. Nevelési és oktatási céljai

A felkészítés célja: olyan tudásrendszer átadása, amely segíti tanulóinkat képességeik kibontakoztatásában, valamint a társadalomba való beilleszkedésben. A rendszeres testmozgás szerepének tudatosítása, a tehetségek gondozása. Az érettségire felkészítés, továbbá az élethosszig tanulás igényének kialakítása.

Elérni kívánt értékek: egészséges életszemlélet, logikus gondolkodás, önálló ismeretszerzés, becsület, felelősségvállalás, hagyománytiszteltet, tolerancia, aktív állampolgári magatartás.

5.1.3. Helyi tanterve, tantárgyi követelményrendszere

Az alkalmazott tanterv(ek): NAT kerettanterv.

5.1.4. Tehetséggondozási, felzárkóztatási programja

A tehetséggondozási formái és területei az intézményben: tehetséggondozó szakkör, könyvtáros szakkör, kórus, sportszakkörök.

A felzárkóztatási formái és területei az intézményben: fejlesztés, felzárkóztató foglalkozás korrepetálás, tanulószoba, napközi.

5.1.5. Külső tényezők

Más könyvtárak, számítógépes szolgáltatások, adatbázisok igénybe vétele:

- könyvtárközi kölcsönzés,
- közeli könyvtárakkal való jó kapcsolat.

5.1.6. Állományelemzés

Az állományegységek (szépirodalom, szakirodalom, kézikönyvtár, elektronikus dokumentumok) aránya megfelelő.

5.2. Gyűjtőköri szabályzat

A könyvtár állománya vétel, ajándék és csere alapján gyarapodik.

A gyűjtött dokumentumok formája lehet:

- könyv,
- periodikum,
- brosúra,
- tankönyv,
- segédkönyv,
- elektronikus,
- oktatócsomag.

A könyvtár gyűjtőkörét a nevelés és oktatás céljai határozzák meg. Ennek megfelelően a főgyűjtőkörbe kerülnek az ehhez közvetlenül felhasználható dokumentumok, az ehhez lazábban kapcsolódóak pedig a mellékgűjtőkörbe. A könyvtári költségvetésből elsődlegesen a főgyűjtőkörbe tartozó dokumentumok beszerzésére kell forrást biztosítani.

Szépirodalom	főgyűjtőkör
Tartalom	Mélység
házi és ajánlott olvasmányok	a teljesség igényével nagy példányszámban
átfogyó irodalmi antológiák	kiemelten

a tananyagban szereplő szerzők művei	kiemelten
a tananyagban nem szereplő szerzők művei	válogatással
tematikus irodalmi antológiák	válogatással
regényes életrajzok, történelmi regények	erős válogatással
gyermek- és ifjúsági irodalom	erős válogatással
az iskolában oktatott nyelvek irodalma (idegen nyelven)	erős válogatással
az emelt óraszámú formában oktatott nyelvek irodalma	válogatással

Kézikönyvek	főgyűjtőkör
Tartalom	Mélység
általános lexikonok és enciklopédiák	tematikus teljességgel
a tudományok alap /középszintű elméleti és történeti összefoglalói	a teljesség igényével
a tantárgyakhoz kapcsolódó középszintű / felsőfokú ismereteket tartalmazó összefoglaló jellegű művek, lexikonok, enciklopédiák	tematikus teljességgel
az emelt óraszámú formában tanított tantárgyakhoz kapcsolódó középszintű / felsőfokú ismereteket tartalmazó összefoglaló jellegű művek, lexikonok, enciklopédiák	teljességre törekedve

Szakirodalom	főgyűjtőkör
Tartalom	Mélység
a tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó szakkönyvek	tematikus teljességgel
az emelt óraszámú formában tanított tantárgyakhoz közvetlenül kapcsolódó szakkönyvek	tematikus teljességgel
a tananyaghoz közvetve kapcsolódó szakkönyvek	válogatva
az emelt óraszámú formában tanított tantárgyakhoz közvetve kapcsolódó szakkönyvek	tematikus teljességgel
a tanulókat érintő pályaválasztási és felvételi kiadványok	teljességre törekedve
helytörténeti vonatkozású művek	válogatva
az iskolára vonatkozó művek	teljességgel

Kéziratok	főgyűjtőkör
Tartalom	Mélység
az iskola tanárainak és tanulóinak az iskolával vagy az iskolai élettel kapcsolatos dokumentumai	teljességre törekedve
Pedagógiai gyűjtemény	főgyűjtőkör
Tartalom	Mélység
pedagógiai kézikönyvek	teljességgel
pedagógiai szakkönyvek	válogatva
tantárgyi módszertani segédkönyvek	teljességre törekedve
pedagógiához kapcsolódó tudományágak szakkönyvei	erősen válogatva

Hivatali segédkönyvtár	főgyűjtőkör
Tartalom	Mélység

az iskola működtetéséhez nélkülözhetetlen igazgatási, gazdasági, jogi, ügyviteli dokumentumok	tematikus teljességgel
az iskola speciális feladatainak (pl. gyermek- és ifjúságvédelem) ellátásához és intézményeinek működtetéséhez szükséges jogi és módszertani kiadványok, segédletek, szabályzatok	tematikus teljességgel

A könyvtáros segédkönyvtára	főgyűjtőkör
Tartalom	Mélység
az iskolai könyvtárra vonatkozó szabályzatok, táblázatok, módszertani segédletek	teljességgel

Tankönyvek, segédkönyvek	főgyűjtőkör
Tartalom	Mélység
az iskolában használatos tankönyvek	kis példányszámban – teljességgel
az iskolában használt tartós használatú vagy ingyenesen biztosított tankönyvek	igényeknek megfelelő példányszámban – teljességgel
munkáltató eszközként használatos művek	nagy példányszámban – kiemelten

Nem hagyományos dokumentumok	főgyűjtőkör
Tartalom	Mélység
a tantárgyak oktatásához rendszeresen felhasználható nem hagyományos dokumentumok	válogatva

Periodikum	főgyűjtőkör
Tartalom	Mélység
az oktatáshoz közvetlenül felhasználható, illetve pedagógiai és a tantárgyaknak megfeleltethető szakmai folyóiratok	válogatva

Mindezekon felül az intézmény jellegének megfelelően válogatva gyűjtjük a baptista vallással, hitélettel, kapcsolatos különböző típusú dokumentumokat.

A gyűjtőkörbe nem tartozó művek:

- kizárólag szórakoztató irodalmi, zenei stb. alkotások,
- egy-egy szakma nem oktatott részterületét érintő szakirodalmi művek,
- tartalmilag elavult dokumentumok.

Gyűjtőkörbe nem tartozó művek még ajándékozás útján sem kerülhetnek az állományba.

6. Könyvtári házirend

A könyvtár használói az intézmény tanulói és dolgozói.

A beiratkozás ingyenes, az olvasó adatainak (név, osztály) felvételével történik. Az adatokban bekövetkezett változásról a legközelebbi kölcsönzéskor az olvasó köteles a könyvtáros-tanárt tájékoztatni. Az olvasók adatainak kezelésére a mindenkori adatvédelmi szabályok érvényesek.

A beiratkozott olvasók a könyvtár minden dokumentumát és szolgáltatását használhatják, illetve a később szabályozott módon azokról másolatot készí(tet)hetnek. Kölcsönözni a muzeális, illetve a kézikönyvtári állomány kivételével minden dokumentumot lehet. A könyvtárból csak a könyvtárostánár tudtával vihető el bármilyen dokumentum.

A kölcsönzési idő általában 1 hónap, de ettől a használat sajátosságai alapján el lehet térni.

Egyszerre legfeljebb 5 dokumentum kölcsönözhető.

A könyvtár használója anyagi felelősséggel tartozik az általa használt dokumentumokért, berendezési tárgyakért. Köteles a könyvtár rendjét megőrizni.

A könyvtárban található fénymásoló csak a könyvtári dokumentumokból történő másolás céljára vehető igénybe. A másolás feltételei az egész intézményben azonosak.

Mindenfajta másolás a szerzői jogi előírások figyelembevételével történik.

A könyvtár tanítási napokon – a használók igényéhez igazodva – a tanítási idő alatt és utána is nyitva van. A nyitvatartási idő tanévenként változhat.

A könyvtár nyitva tartását a bejárat ajtónál ki kell függeszteni.

A könyvtár minden használója köteles megőrizni a könyvtár rendjét, tisztaságát, a dokumentumok és a felszerelések épségét; valamint tiszteletben tartani a többi használó könyvtárhasználati igényeit.

7. Katalógusszerkesztési szabályzat

A könyvtár a GEORGE integrált könyvtári program folyamatosan frissített verzióját használja.

Bevitelkor egyszerűsített címléírást tartalmaz, azaz feltüntetésre kerül a szakjelzet, cím (egyéb címadat), szerző, megjelenési hely, kiadás, év, lelőhely, terjedelem, sorozat, ISBN-szám, beszerzési idő és mód, beszerzési és feltüntetett ár, tárgyszó, ETO, Cutter-szám. Tankönyv esetében a raktári szám is.

A tárgyszó meghatározásakor elsősorban az iskolai könyvtári tárgyszójegyzékben szereplő tárgyszavak alkalmazására kell törekedni.

A selejtezési jegyékék folyamatos vezetésűek, külön jegyzéket alkalmaz a tartós és az ideiglenes nyilvántartású dokumentumokra.

8. Tankönyvtári szabályzat

8.1. A könyvtár feladata a tartós használatba adott tankönyvekkel kapcsolatban

A tanulók számára ingyenesen kiadott tankönyvek különgyűjteményt alkotnak. Ez a tankönyvtár. Megőrzési idejükről a könyvtári SZMSZ rendelkezik. Nyilvántartásuk egyedi, külön íveken történik. Szintén a könyvtári állomány ezen részét képezik a tanárok részére munkaeszközként kiadott tankönyvek, segédkönyvek, elektronikus dokumentumok.

A tankönyvtár állományára vonatkozó adatokat az éves statisztikában szerepeltetni kell.

A tankönyvrendelés befejezésekor a tankönyvfelelős közli a könyvtárral, hogy milyen tankönyvekre lesz szükség a következő tanévben. A tankönyvtár állományából ezután a feleslegessé vált tankönyveket selejtezni kell.

Legkésőbb a tankönyvrendelés lezárásakor a tankönyvfelelős táblázatban listát készít (osztály, név, tankönyv, ár lebontásban) a könyvtár részére arról, hogy a támogatott tanulóknak milyen tankönyvet rendelt meg. Ez a lista lesz a későbbi kölcsönzés és leltári nyilvántartás alapja.

A tanulók a használat végeztével visszaviszik a könyvtárba a tartós használatba kapott tankönyveket; a visszakapott, már nem használható tankönyveket a nyilvántartásból törölni kell. A tankönyvtárban lévő még használható tankönyvekről minden tanév végén, de még a tankönyvrendelés lezárása előtt lista készül, amelyet át kell adni a tankönyvfelelősnek. Ezeket a tételeket az iskola tankönyvrendelésében figyelembe kell venni.

Legitimáció

Nyilatkozat
(szülői szervezet)

A Cserepka János Baptista Általános Iskola, Középiskola és Sportiskola Szülői Szervezetének képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogát gyakorolta.

Pécs, 2023. június 14.

.....
szülői szervezet elnöke

Nyilatkozat
(Diákönkormányzat)

A Cserepka János Baptista Általános Iskola, Középiskola és Sportiskola Diákönkormányzata képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és működési szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogát gyakorolta.

Pécs, 2023. június 14.

.....
diákönkormányzat vezetője

Nyilatkozat
(nevelőtestület)

A Cserepka János Baptista Általános Iskola, Középiskola és Sportiskola Nevelőtestülete képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt egyetértési jogát gyakorolta. A Nevelőtestület 2023. április 4-én megtartott értekezletén az SZMSZ-t megtárgyalta, az abban foglaltakkal egyetértett, azt elfogadta.

Pécs, 2023. június 14.

.....
nevelőtestület nevében

Nyilatkozat
(fenntartó)

A fenntartó képviselőjében a Cserepka János Baptista Általános Iskola, Középiskola és Sportiskola Szervezeti és működési szabályzatát az Nkt. 32. § (1) bek. i.) pontja alapján jóváhagyom.

Budapest, 2023. 07. 10.

.....
fenntartó

