



Petőfi Sándor Baptista Általános Iskola, Gimnázium és Technikum

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Érvényes: 2024. 09. 02-től

Tartalomjegyzék

PREAMBULUM	5
KÜLDETÉSNYILATKOZAT	6
ELVÁRÁSAINK	7
1. A SZMSZ célja, tartalma, nyilvánossága	9
2. A SZMSZ hatálya	9
3. Jogszabályi háttér	10
4. Intézményi alapadatok	12
5. Szervezeti felépítés.....	13
5.1 A szervezeti egységek (intézményi közösségek) megnevezése.....	13
5.2 Vezetők, vezetőség.....	13
5.2.1 Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök, munkaköri leírás-minták	16
5.2.2 Az igazgató vagy igazgatóhelyettesek akadályoztatása, érintettsége, illetve az igazgatói tisztség betöltetlensége esetén a helyettesítés rendje	18
5.3 Gazdasági szervezet felépítése és feladata.....	19
5.4 Pedagógusok.....	20
5.4.1 A pedagógusokkal szembeni elvárások	20
5.4.2 A pedagógusok közösségei	20
5.5 A szülői szervezet.....	23
5.6 Tanulók közösségei	24
5.7 Intézményi tanács	26
6. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája továbbá a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselő szabályai, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje .	26
6.1 A kiadmányozás és a képviselő szabályai	26
6.2 A diákönkormányzat a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje.....	29
6.3 A szülők közösségei, a vezetők és a szülői szervezetek közötti kapcsolattartás formái, a szülői szervezetek véleményezési jogai	30
6.4 Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje	31
6.5 A vezetőség és a nevelőtestület kapcsolattartása.....	31
6.6 Az egyes intézményi közösségek egymás közötti kapcsolattartásának formája, módja	31
7. A külső, belső kapcsolatok rendszere, formája és módja	32
7.1 Az intézmény rendszeres kapcsolatai	32
7.2 A pedagógiai szakszolgálattal, szakmai szolgáltatóval való kapcsolattartás.....	34
7.3 A gyermekjóléti szolgálattal és egyéb gyermekvédelmi, családjogi szervezettel való kapcsolattartás...	34

7.4 Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás.....	35
7.5 A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás	35
7.6 Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása.....	36
7.7 Más hivatalos szervvel, hatósággal az igazgató, illetve a helyettesítés rendje szerint.....	36
7.8 Minden más esetben	36
8. A működési rend	37
8.1 Az intézmény működési rendje.....	37
8.2 Az ügyeletes pedagógus feladatai a pedagógusok munkaköri leírásának részét képezik.	37
8.3 A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama	37
8.4 Az iskola működési rendje	38
8.4.1 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások	41
8.4.2 A napközi és a tanulószoba működésére vonatkozó általános szabályok	42
8.4.3 Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok.....	43
9. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	43
9.1 A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények	45
9.2 A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak.....	45
9.3 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái	46
10. Intézményi védő, óvó előírások	49
11. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	50
12. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	52
13. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	55
14. Szakmai munkaközösség számára előírt feladatok	57
15. Adminisztratív és egyes pedagógiai feladatok előírása pedagógusok részére	59
16. Intézményi dokumentumok nyilvánossága	59
17. A nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai	60
18. Egyéb jogszabály által szabályozandó kérdések	63
18.1 A pedagógusok számára biztosított informatikai eszközök	63
19. Az intézmény feladatának ellátását szolgáló vagyontárgyakkal az iskola a következő módon rendelkezik...	63
20. A belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel	63
21. Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak	64

22. A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és kapcsolattartásának rendje	64
23. Az intézményben dolgozók munkarendje	64
23.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása.....	64
23.2 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása.....	65
23.2.1 A pedagógusok munkaidejének kitöltése.....	65
23.3 A pedagógusok munkarendje.....	67
23.4 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje.....	69
24. Ünnepek és megemlékezések rendje, hagyományok ápolása.....	69
25. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás	70
26. A felnőttképzés formái.....	70
27. Az iskolai könyvtár SZMSZ-e	71
I.számú függelék: Munkaköri leírás minták.....	72

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 Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy elhívása az oktatásban:

Az ősi bibliai igazság – „A bölcs tanítás az élet forrása.” (Pb.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-keresztiséget 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, mely az Úr Jézuson keresztül Istenhez vezet.

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

KÜLDETÉSNYILATKOZAT

Küldetésünk a ránk bízott gyermek fejlődésének minél teljesebb körű elősegítése.

A keresztyén elmének kell a legjobb elmének 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 gyermekek képességeinek kibontakoztatása Minden tanulási tapasztalat célja, hogy hozzásegítse a gyermekeket Istentől kapott képességeik teljes kibontakoztatásához.

A tanítás a következőkre összpontosít:

- A gyermek számára megfelelő tevékenységek és szolgáltatások biztosítása
- A gyermek ráébresztése a társadalommal való kapcsolatára és az iránta való felelősségére
- Minden tantervbe, nevelési programba tartozó és ahhoz kapcsolódó iskolai tevékenység segítse a gyermekek intellektuális, lelki, társadalmi, érzelmi és fizikai fejlődését.
- Felkészítés a szolgálatra

Küldetésünk működés szempontjából hitelesnek lenni.

Törekvésünk, hogy az iskola mindennapos működési gyakorlata az integritás (feddhetetlenség, tisztesség, becsület), hatékonyság és számon kérhetőség következetes mintaképe legyen.

A bibliai értékeket következetes alkalmazása, ahogy az oktatási intézmény:

- Példamutató igényességet mutat az intézmény működési szabályzatának fejlesztésében és a számon kérhetőség terén az igazgatótanács működésében.
- Az emberi erőforrásokat etikusan és igazságosan kezeli.
- Az pénzügyeket feddhetetlenül és nyíltan kezeli, ill. ellenőrzi.
- A kormánnyal és a hatóságokkal egyenes és krisztusi kapcsolatot tart fenn.
- Etikus, világos és nyílt fejlesztési és stratégiákat dolgoz ki.
- Igazságos és következetes irányítási rendszert alkalmaz.
- A szülői kapcsolatok terén őszinteséget, nyíltságot és igazságosságot képvisel.

ELVÁRÁSAINK

„Az ifjakat pedig hasonlóképp intsed, hogy legyenek mértékletesek:

Mindenben tenmagadat adván példaképpül a jó cselekedetekben;

a tudományban romlatlanságot, méltóságot mutatván,

Egészséges, feddhetetlen beszédet; hogy az ellenfél megszégyenüljön,

semmi gonoszt sem tudván rólatok mondani.” (Tit 2, 6-8)

Iskolánk (Petőfi Sándor Baptista Általános Iskola, Gimnázium és Technikum) a Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy által fenntartott keresztény egyházi intézmény. Küldetését akkor töltheti be, ha szellemiségében, rendjében, megnyilatkozásaiban a Biblia tanításainak és Jézus Krisztus példájának követésére törekszik.

Az Iskola minden tanulójának, tanárának és alkalmazottjának vállalása és feladata, hogy magatartásával és cselekedeteivel e tanításokat és ezt a példát hitelesen közvetítse az intézmény külső és belső környezete számára, hogy az iskola hírnevét öregbítse.

Ennek értelmében az alábbi szabályok nemcsak a tanév során az iskolában, hanem egész évben és az iskolán kívül rendezett iskolai programokon is érvényesek:

Az iskolai közösség tagjainak tettei és megnyilatkozásai feleljenek meg a tisztelet, a szeretet és a mértéktartás követelményeinek.

A tisztelet, szeretet és mértéktartás vonatkozik a diákok egymás közötti viselkedésére, kommunikációjára is. Kerüljék a durvaságot, annak bármely formáját, az alantas és trágár beszédet, azaz minden olyan megnyilatkozást, amely a közösség tagjait zavarja, megbotránkoztatja vagy sérti, kárt okozva ezzel a társak, esetleg az egész közösség testi vagy lelki egészségének.

Saját véleményüket társaikról, tanáraikról, az iskola alkalmazottairól olyan módon, olyan helyen/helyzetben/időpontban fogalmazzák meg, hogy az, az illető emberi méltóságát és személyiségi jogait ne sértse.

Működjenek közre saját környezetük alakításában, rendben tartásában.

Szüleiket az iskolai eseményekről pontosan, rendszeresen és elfogulatlanul tájékoztassák.

A társadalom sok rossz példát mutat a testi-lelki egészséget károsító szenvedélyek gyakorlására. Az iskola minden tanulója számára az intézményben szigorúan tilos a dohányzás, a szeszes italok fogyasztása. Hasonlóan szigorú tilalom alá esik a kábítószerfogyasztás, melyet a 2012. évi C. tv. a Büntető törvénykönyv is tilt.

A tanulók tegyenek eleget tanulmányi kötelezettségeiknek, rendszeresen tanuljanak, képességeiknek megfelelő tanulmányi eredményt érjenek el. Az iskolai tanórák sikerének egyik előfeltétele az otthoni feladatok pontos elvégzése és a szükséges taneszközök gondos előkészítése. A tanórákon a koncentrált figyelem és a másik ember – tanár vagy diák – munkájának megbecsülése a jó munka feltétele. Az órai munkában való folyamatos részvétel kötelező, az eredményes tanulásnak ez az első, elengedhetetlen szakasza.

A tanórákat tilos oda nem illő tevékenységgel (pl: enni- és innivaló fogyasztásával, rágógumi rágással, telefonhasználat), kommunikációval vagy más módon megzavarni.

Szünetekben, az intézményben való közlekedéskor, valamint az iskola udvarán mindenkinek vigyáznia kell mások és saját testi épségére.

Fokozott testi és lelki fegyelmet és megfelelő megjelenést, öltözetet kíván az ünnepélyeken és istentiszteleteken való részvétel.

Az intézmény a hétköznapi iskolai ruha- vagy hajviseletben a tisztaság, a mértékletesség és az egyszerűség szabályát a mindennapi gyakorlatban követeli meg. Tiltja – a hivalkodó vagy balesetveszélyes öltözéket és az olyan viseletet, ékszert is, melyek az iskola értékrendjével, szellemiségével nem egyeztethetők össze.

Összegzésül: kerülni kell minden olyan cselekedetet vagy megnyilvánulást, amely szembehelyezkedik az iskolának a Szentírásból táplálkozó erkölcsi alapelveivel.

Az iskolai rendezvények, tanévnyitó, tanévzáró ünnepségek istentisztelettel összeköthetők, amin a megjelenés mindenki számára kötelező.

1. A SZMSZ célja, tartalma, nyilvánossága

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza. A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

A SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek intézményünkben.

A SZMSZ tartalma nem áll / nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentumokkal, szabályozókkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

Az iskolánk a hatályos szervezeti és működési szabályzatot az intézmény honlapján közzéteszi (<https://petofi-sandor.baptistaoktatas.hu/>).

Az érdeklődők számára az igazgató és az igazgatóhelyettesek tájékoztatást adnak.

2. A SZMSZ hatálya

A SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benttartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

3. Jogszabályi háttér

Törvények

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- 2013. évi LXXVII. tv. a felnőttképzésről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

Rendeletek

- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 402/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény szerinti felzárkózó és kedvezményezett települések listájáról, valamint egyes közneveléssel összefüggő kormányrendeletek módosításáról
- 403/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet egyes közneveléssel összefüggő kormányrendeletek módosításáról
- 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről
- a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet
- 11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet - a felnőttképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- 32/2024. (VIII. 08.) BM rendelet a 2024/2025. tanév rendjéről

- a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve (<https://www.oktatas.hu/>)

A Szervezeti és működési szabályzatban használt fogalmak értelmezése

Szervezeti és működési szabályzat

A szervezeti és működési szabályzat az iskola működésére vonatkozó – jogszabályi keretek között a diákönkormányzat véleményének kikérésével – a nevelőtestület bevonásával elkészített, a fenntartó által jóváhagyott helyi szabályozás, mellékleteivel együtt.

Fenntartó

A szervezeti és működési szabályzatban a Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy, mint az egyházi fenntartó, a fenntartó egyház tanításával összefüggő viselkedési és megjelenési szabályokat, köteleességeket, jogokat és hitéleti tevékenységet írhat elő.

Nevelőtestület

Az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a Vhr.-ben meghatározott nevelő-oktató munkát segítő felsőfokú végzettségű dolgozók.

Szakmai munkaközösségek

Az iskolában tantárgyat, tantárgycsoportot, szakmát oktató, illetőleg azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok közössége. Legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget.

Tanulók közösségei

Az iskola tanulói a nevelés-oktatással összefüggő közös tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében – a házirendben meghatározottak szerint – diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét és működését a nevelőtestület segíti. A tanulók, diákkörök a tanulók érdekeinek képviselőjére diákönkormányzatot hoztak létre. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az igazgató bíz meg.

4. Intézményi alapadatok

AZ INTÉZMÉNY LEÍRÁSA

Az intézmény hivatalos neve:	Petőfi Sándor Baptista Általános Iskola, Gimnázium és Technikum
OM azonosító száma:	201825
A tagintézmény rövid neve:	-
Az intézmény fenntartója és székhelye:	Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy
A fenntartó székhelye:	1111 Budapest, Budafoki út 34/b.
Az intézmény székhelye:	3023 Petőfibánya, Iskola u. 1.
Alapító neve, székhelye:	Petőfi Sándor Baptista Általános Iskola alapítva 2012-ben, alapító: Petőfibánya Község Önkormányzata Grassalkovich Antal Baptista Szakképző Iskola, Technikum és Szakiskola alapítva 1992-ben, alapító: Hatvan Város Önkormányzata
Felügyeleti szerve:	a) szakmai és törvényességi felügyeletet a fenntartó (BSZ EJSZ) b) fenntartói törvényességi felügyelet: Heves Vármegyei Kormányhivatal
Az iskola működési területe:	Országos
Az iskola típusa:	többcélú köznevelési intézmény, közös igazgatású köznevelési intézmény (általános iskola, gimnázium, technikum)
Az intézmény jogállása:	Önálló jogi személy
Az intézmény alapfeladata:	
A) köznevelési alapfeladatok	
	<ul style="list-style-type: none">• általános iskolai nevelés-oktatás• gimnáziumi nevelés-oktatás• a többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása• felnőttképzés
B) szakképzési alapfeladatok	
	<ul style="list-style-type: none">• technikumi szakmai oktatás

Az intézmény hosszú- és körbélyegzőjének hivatalos szövege:

Kör alakú bélyegző: (1 db)

Petőfi Sándor Baptista Általános Iskola, Gimnázium és Technikum Petőfibánya
címer a közepén.

Helyileg: 3023 Petőfibánya, Iskola u. 1.

Hosszú bélyegző: (1 db)

Petőfi Sándor Baptista Általános Iskola, Gimnázium és Technikum
3023. Petőfibánya, Iskola u. 1.

Helyileg: 3023 Petőfibánya, Iskola u. 1.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- gazdasági ügyintéző,
- iskolatitkár
- félévi és év végi érdemjegyek adminisztrálásakor az osztályfőnök.

5. Szervezeti felépítés

5.1 A szervezeti egységek (intézményi közösségek) megnevezése

Az intézmény egy szervezeti egységből áll. A szervezeti egységen belül önálló hatáskörrel nem rendelkező alrendszer:

- Iskolatitkárság /Iskolatitkár – gazdasági ügyintéző

5.2 Vezetők, vezetőség

Az intézmény élén az igazgató áll, aki teljes feladat-és hatáskörrel rendelkezik, munkáját az igazgatóhelyettesek segítik.

A kapcsolattartás rendje és formája

A folyamatos kapcsolattartás biztosított az alábbi formákban:

- telefonos egyeztetés, jelzés, emailezés,
- személyes megbeszélés, tájékoztatás.

A kapcsolattartás során figyelembe kell venni az intézményben az oktatás (tanórák) időbeosztását.

A nevelőtestületi értekezletek összehívásakor különös figyelemmel kell lenni, hogy a tanulók érdekében az oktatás időtartama ne csorbuljon.

A vezetők közötti feladatmegosztás, a képviselet szabályai

a) Az igazgató (magasabb vezető beosztású alkalmazott)

- Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, aki első fokon ellátja a tanügy-igazgatási feladatokat, vezeti, irányítja és ellenőrzi az iskola pedagógiai munkáját, az előírt módon munkáltatói jogkört gyakorol, irányítja és ellenőrzi az iskola gazdálkodását.
- Az iskolát az igazgató képviseli. Ezt a jogkört távollétében (30 napnál hosszabb tartós távollét esetén) az igazgatóhelyettesek gyakorolják.

Az igazgató dönt:

- a tanulók tanulói jogviszonyával,
- az iskola működésével, gazdálkodásával kapcsolatos ügyekben.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket előkészíti, gondoskodik a döntések szakszerű végrehajtásának megszervezéséről, azok ellenőrzéséről.
- Gondoskodik a jogszabályban előírt egyetértési, véleményezési jogosultság gyakorlásának biztosításáról.
- Megad minden rendelkezésre álló információt segítségül a költségvetési, a munkaerő-gazdálkodási, a fejlesztési és karbantartási tervek, valamint a tantárgyfelosztás és órarend, a kerettantervre épülő helyi tanterv, továbbá a pedagógiai program készítéséhez.
- Elkészíti a gazdálkodó szervek igényeinek figyelembevételével a tanulói beiskolázási létszámtervet.
- Kezdeményezi és támogatja a nevelő-oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerű újító törekvések kibontakozását.
- Kijelöli a szakmai vizsgabizottság munkájában résztvevő iskolai képviselőt.
- Elkészíti a nevelőtestületi értekezletek szakmai-elméleti anyagát.

Az igazgató gondoskodik:

- a tanulói jutalmak és kitüntetések előkészítéséről,
- az iskolai ünnepek alkalomhoz illő, színvonalas programjának előkészítéséről,
- az iskolai foglalkozások terv szerinti megtartásáról, a foglalkozási naplók rendszeres és folyamatos vezetetéséről és ellenőrzéséről,
- a tanulói jogviszony létesítésével, megszüntetésével kapcsolatos ügyek elintézéséről,
- a tanulók vétségeivel és szabálysértésével összefüggő ügyek intézéséről és a fegyelmi eljárás szabályainak betartásáról,

- a technikai dolgozók munkáját megszervezi és ellenőrzi,
- ellenőrzi a szakmai-pedagógiai munka irányítását, az igazgatóhelyettesek tevékenységét.

b) Igazgatóhelyettesek felelnek (Magasabb vezető beosztású alkalmazott)

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

Igazgatóhelyettesek:

- Az igazgatót távollétében az igazgatóhelyettesek teljes hatáskörrel és teljes felelősséggel helyettesítik. Helyettesítési hatáskörben pénzügyi- illetve személyi elkötelezettséggel járó aláírási, illetve döntési jogkört nem gyakorolhat.
- Az igazgatóhelyettesek önállóan intézkedhetnek /az SZMSZ, illetve a pedagógiai program keretein belül/ az intézmény tanulóinak nevelési tevékenységét érintő ügyekben, illetve a pedagógusok helyettesítésére vonatkozóan – beszámolási kötelezettséggel.
- Az igazgatót akadályoztatása, távolléte vagy érintettsége esetén teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti a munkáltatói jogok kivételével. Az igazgató 30 napnál hosszabb tartós akadályoztatása esetén a munkáltatói jogok gyakorlásában is helyettesíti az igazgatót.
- Az igazgató akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettesek hatásköre az igazgató helyettesítésekor – saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

Elkészítik:

- a tantárgyfelosztást és órarendet,
- a tantermek leterhelésének tervét,
- félévkor és év végén a munkaterületét érintő elemző jelentését,
- az érettségi vizsgák ütemtervét,

- az év eleji, a félévi, a tanév végi statisztikai jelentéseket.

Gondoskodnak:

- az osztályfőnöki tevékenység ellenőrzéséről,
- a tanórák közötti szünetekben a tanári ügyelet megszervezéséről,
- a tantermek és szertárak tárgyi feltételeinek fejlesztéséről.

Szervezik és irányítják:

- a tantárgyi tanulmányi versenyeket,
- az érettségi vizsgára történő felkészítést,
- a tankönyvellátással kapcsolatos teendőket.

c) A döntések előkészítésében, véleményezésekben, javaslatételben az alábbi személyek segítik az igazgatót

- igazgatóhelyettesek,
- gazdasági ügyintéző.

Az igazgató által megállapított munkaprogram alapján havonta tanácskoznak, melyre tanácskozási joggal meghívható a diákönkormányzat vezetője.

5.2.1 Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök, munkaköri leírás-minták

Munkáltatói jogkörgyakorlás rendje		
Jogkörök megnevezése	Jogkör gyakorlója	Tartós akadályoztatás esetén
Munkaviszony létesítése, rendkívüli felmentés	Igazgató	Igazgatóhelyettesek
Kinevezés/ megbízás, Kinevezés/ megbízás megszüntetése	Igazgató	Igazgatóhelyettesek
Munkaköri leírás elkészítése	Igazgató	Igazgatóhelyettesek
Kirendelés, kiküldetés	Igazgató	Igazgatóhelyettesek
Írásbeli figyelmeztetés, kártérítésre kötelezés	Igazgató	Igazgatóhelyettesek

Személyi alaphér, pótlékok meghatározása, módosítása	Igazgató	Igazgatóhelyettesek
Szabadság engedélyezése	Igazgató	Igazgatóhelyettesek
Minősítés, értékelés	Igazgató	Igazgatóhelyettesek
Fizetési előleg engedélyezése	Igazgató	Igazgatóhelyettesek
Túlmunka elrendelése	Igazgató	Igazgatóhelyettesek
Eltérő munkaidőbeosztás engedélyezése	Igazgató	Igazgatóhelyettesek
Munkáltatói kölcsön engedélyezése	Igazgató	Igazgatóhelyettesek
Tanulmányi szerződés kötése	Igazgató	Igazgatóhelyettesek
Eseti jutalom	Igazgató	Igazgatóhelyettesek
Rendkívüli szabadság engedélyezése	Igazgató	Igazgatóhelyettesek
Munkavégzésre való állapot ellenőrzése	Igazgató	Igazgatóhelyettesek
Továbbképzés elrendelése	Igazgató	Igazgatóhelyettesek
Javaslat díjra, kitüntetésre	Igazgató	Igazgatóhelyettesek

5.2.1.1 Általános vezetői feladatok- és hatáskörök közül az igazgatóhelyettesek részére meghatározott feladat-és hatáskörök

Az átvett feladat- és hatáskör új címzettje

a) adatnyilvántartással, -kezeléssel összefüggő feladatok közül átvett feladat- és hatáskörök

KRÉTA-rendszer kezelése	igazgatóhelyettesek/iskolaitkár
KIR rendszer kezelése	iskolaitkár
KIFIR-rendszer kezelése	igazgatóhelyettesek/iskolaitkár
OKTIG-rendszer kezelése	iskolaitkár
elektronikus tanulói nyilvántartás	igazgatóhelyettesek /iskolaitkár

érettségi vizsgák rögzítése	igazgatóhelyettesek /iskolatitkár
nyomtatványok kezelése, megrendelése	iskolatitkár
munkavállalók személyi adatainak kezelése	gazdasági ügyintéző

b) a tanuló veszélyeztetettséggel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök

HH, HHH és veszélyeztetett tanulók listájának összeállítása	igazgatóhelyettesek/ iskolatitkár
---	-----------------------------------

c) a munkaidő nyilvántartással összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök

munkaidő-nyilvántartás összesítése, ellenőrzése	gazdasági ügyintéző
távollétek nyilvántartása	gazdasági ügyintéző
szabadságok nyilvántartása	gazdasági ügyintéző

d) gazdálkodással összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök

költségvetés előkészítése, beszámolók előkészítése	igazgató, gazdasági ügyintéző
--	-------------------------------

e) Az intézményben alkalmazandó munkakörök munkaköri leírás minták

Az intézményben alkalmazandó munkakörök munkaköri leírás mintái terjedelmi okokból – a jelen SZMSZ -hez mellékletként kerülnek csatolásra. A munkaköri leírás minták tartalmazzák a dolgozók pedagógiai és adminisztratív feladatait is.

5.2.2 Az igazgató vagy igazgatóhelyettesek akadályoztatása, érintettsége, illetve az igazgatói tisztség betöltetlensége esetén a helyettesítés rendje

5.2.2.1 Szorgalmi időben egy fő vezető jelenléte – tankötelezettséget teljesítő tanulók oktatása esetén – a szorgalmi időszakra vonatkozó nyitvatartási időben – kötelező.

- Az iskola egyéb alkalmazottai tevékenységüket munkaköri leírás alapján az iskola vezetőségének utasításai szerint – a munkaköri leírásban rögzített tevékenységi körön belül – teljes felelősséggel végzik.

5.2.2.2 Szorgalmi időn kívül az intézmény ügyeletet tart – külön beosztás szerint – legalább heti egy napon teljes munkaidőben. Az ügyeletet az iskola – látogatók, ügyfelek fogadásával foglalkozó bármely beosztású alkalmazottja, illetve pedagógusa elláthatja, döntési, intézkedési hatáskör nélkül. A vezetői – online v. telefonos – elérhetőség megadása kötelező.

5.2.2.3 A gyermekek, tanulók intézményben tartózkodása alatti időben biztosított vezetői jelenlét szabályozása

A gyermekek, tanulók intézményben tartózkodása alatti időben az iskolavezetés egy tagja az iskola épületében jelen van. Rendkívüli esetben, ha az iskolavezetés mindkét tagja távol van, minden esetben az igazgató írásban jelöli ki a helyettesítés rendjét.

5.2.2.4 Ezen belül a helyettesítő munkavállaló felelősségének, intézkedési jogkörének meghatározása

Az igazgató döntési és egyéb jogait részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesekre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettesek felhatalmazását.

Kiegészítés: Az alábbi pontokat figyelembe véve valamennyi alkalmazottra nézve intézkedési kötelezettséget ír elő tűz- illetve személyi sérülés esetére /a tűzoltók illetve a mentőszolgálat haladéktalan értesítése; valamint káresemény /víz, betörés/ a helyszín elzárása, biztosítása és az iskolavezetőség eléréssel rendelkező tagjának egyidejű értesítése mellett.

5.3 Gazdasági szervezet felépítése és feladata

a) Gazdálkodási jogkör:

- Az intézmény önálló tevékenységet folytat.
- Önállóan gazdálkodik a jóváhagyott költségvetésben rendelkezésre álló összegből mind a bér-, mind pedig a dologi jellegű kiadások vonatkozásában.
- Az intézmény fenntartási és működési költségeit a naptári évekre összeállított, és a fenntartó által jóváhagyott költségvetésben irányozza elő. A fenntartó gondoskodik az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközökről.
- A pénzügyi gazdasági szervezet élén az igazgató áll. Tevékenységét az igazgató utasításai alapján a gazdasági ügyintéző segíti. Az utalványozási, illetve kiadmányozási jogkört az igazgató gyakorolja. Ellenjegyzési jogkört az intézmény szabályozása nem köt ki.
- Az iskola pénzügyi- gazdasági tevékenységét az igazgató irányítja. Pénzügyi- gazdasági tárgyú v. elkötelezettséget jelentő döntést mivel az intézmény önálló gazdálkodó, teljes jogkörrel rendelkező szervezet, igazgatói felelősség mellett hozhat.

- Az egyes szervezeti alrendszerek vezetői pénzügyi-gazdasági tevékenységet érintő feladat,- illetve hatáskörben, illetve képviselőként nem járhatnak el.
- Az intézmény munkáltatói jogosítványait egy személyben, teljes hatáskörrel az igazgató gyakorolja.

5.4 Pedagógusok

5.4.1 A pedagógusokkal szembeni elvárások

A pedagógusok egyházi közösséghez való tartozása nem kötelező. Életvezetésével, a munkavégzés iránti elkötelezettségével, iskolai és iskolán kívüli viselkedésével méltón képviseli az iskola fenntartóját, a Baptista Szeretetszolgálatot. Törekszik arra, hogy az iskola tanulói számára példakép lehessen.

A pedagógus a tanórai és egyéb foglalkozások ideje alatt, valamint tanulói felügyelet ellátása során a birtokában lévő mobiltelefont és egyéb digitális, infokommunikációs eszközt a neveléssel- oktatással összefüggő célokra használhatja.

5.4.2 A pedagógusok közösségei

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelőtestület – a Nemzeti köznevelési törvény 70. §-a alapján – a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület döntési jogköre kiterjed:

- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadására,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztására,
- a házirend elfogadására,
- a tanulók fegyelmi ügyében való döntésére,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítására, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátására,
- a pedagógusok továbbképzési programjának elfogadására,
- külön jogszabályokban meghatározott más ügyekre.

Az óraadó tanárok a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben – eltekintve a tanulók magasabb évfolyamba lépését és fegyelmi ügyeit – nem rendelkeznek szavazati joggal.

A felsorolt ügyek közül a tanulók fegyelmi ügyeivel kapcsolatban az eljárás megindításának jogát a nevelőtestület átruházza az igazgatóra, a fegyelmi döntést a fegyelmi ügyet lefolytató bizottságra, melynek tagjait a nevelőtestület által átruházott jogkörénél fogva az igazgató bízza meg, azzal a kikötéssel, hogy nem lehet tagja olyan pedagógus, aki a tanuló

- osztályfőnöke,
- rokona, vagy családtagja,
- családjával perben, haragban, vagy üzleti kapcsolatban áll.

Az átruházott hatáskör és a hatáskör címzettje

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A nevelőtestület értekezletei

Az iskolát érintő legfontosabb nevelési - módszertani kérdésekkel a testületi értekezletek foglalkoznak. Ezek témáját és előterjesztését az iskolaközösségek javaslatai alapján az éves munkaterv rögzíti, amelyet az igazgató a nevelőtestület bevonásával állít össze.

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekező
- tanévzáró értekező (az éves munka értékelése, a következő tanév céljainak előkészítése)

- félévi és év végi osztályozó konferencia, tantárgyi érdemjegyek zárása, magatartás és szorgalom elbírálása; év végén felsőbb osztályba lépés, javítóvizsgára vagy évismétlésre utalás, az osztályfőnök beszámol osztálya helyzetéről, munkájáról.
- tájékoztató és munkaértekezletek,
- nevelési értekezlet (évente legalább két alkalommal),
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezletek) az osztályközösségek problémáinak megoldását osztályértekezleten végzi. A nevelőtestület osztályértekezletén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel. Osztályértekezlet szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározzak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

Augusztus végén tanévnyitó értekezletre, júniusban az igazgató által kijelölt napon tanévzáró értekezletre kerül sor. Az értekezletet az igazgató vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – osztályozó értekezletet tart a nevelőtestület.

Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor alkalmazotti értekezletet kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg lehet hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

Nevelőtestületi értekezletet kell összehívni:

- az igazgató,
- a nevelőtestület tagjai egyharmadának,
- a szülői szervezet, a diákönkormányzat kezdeményezésére.

Az értekezletek, megbeszélések résztvevői a pedagógusok, vezetője a témától függően az igazgató.

A rendkívüli értekezletről az igazgatót, az igazgatóhelyetteseket előre tájékoztatni kell.

A munkaközösségek is tarthatnak munkatervileg ütemezett és rendkívüli értekezletet.

A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni.

A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része, többnyire az azonos beosztásban dolgozók vesznek részt egy-egy értekezleten.

5.5 A szülői szervezet

Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezet (közösség) működik.

Az osztályok szülői szervezeteit (közösségeit) az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.

Az osztályok szülői szervezetei (közösségei) a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják:

- elnök,
- elnökhelyettes.

Az osztályok szülői szervezetei (közösségei) kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetőségéhez.

Az iskolai szülői szervezet (közösség) legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskola szülői szervezet (közösség) választmánya. Az iskolai szülői szervezet (közösség) választmányának munkájában az osztály szülői szervezetek (közösségek) elnökei vehetnek részt.

Az iskolai szülői szervezet (közösség) választmánya (vezetősége) a szülők javaslatai alapján megválasztja az iskolai szülői szervezet (közösség) elnökét, aki közvetlenül az iskola igazgatójával tart kapcsolatot.

Az iskolai szülői szervezet (közösség) választmánya (vezetősége) akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az iskolai szülői szervezet (közösség) választmányát (vezetőségét) az iskola igazgatójának tanévenként legalább 2 alkalommal össze kell hívnia, és ezen tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

Az iskolai szülői szervezetet az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg.

Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviseletében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői),
- a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése,
- saját pénzeszközeiből segélyek, anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapítása.

Véleményt nyilváníthat:

- a szervezeti és működési szabályzat azon pontjairól, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak
- éves munkatervvel kapcsolatban

Egyetértési jog: a tanulói tankönyvtámogatásról.

5.6 Tanulók közösségei

A tanulók alapvető közösségei – az osztályközösségek – a házirendben /is/ rögzített képviseleti, illetve véleménynyilvánítási jogkörrel. Az osztályközösségek érdekeit a diákönkormányzat jeleníti meg a jogszabályokban rögzített hatáskörökkel. Különösen kötelező a tanulók közösségeit érintő intézményi szintű döntések előtt a véleményezési jogkör biztosítása. A diákönkormányzat munkáját a „diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus” tanácsadási tevékenységgel, illetve az

adminisztrációs tevékenységhez szükséges eszközök biztosításával segíti. A tanulók bármely közösségét érintő – intézményi szintű – döntés előtt a döntéshozó /iskolavezetés, nevelőtestület, adott esetben a fenntartó/ az intézményi tevékenységet segítő szervezetek, illetve felelősök, megbízottak véleményét, álláspontját megkérheti.

Az iskolai diákönkormányzat

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az igazgató biztosítja a szervezet számára. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg határozott, legfeljebb ötéves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati vezető áll.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit –az igazgatóval való egyeztetés után szabadon használhatja.

A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a házirend elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,

- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor.

5.7 Intézményi tanács

A köznevelési törvény 73. §-ának (3) bekezdése biztosít lehetőséget az intézményi tanács megalakítására és működtetésére, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 121.§-a pedig szabályozza az intézményi tanács létrehozásának körülményeit. Tekintve, hogy megítélésünk szerint iskolánkban jól működik a szülői szervezet és a diákönkormányzat közötti egyeztetés, biztosítjuk a fenntartó és a partnerszervezetek közötti információáramlást, az intézmény tantestülete és a partnerszervezetek nem tartják szükségesnek az intézményi tanács megalakítását.

6. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája továbbá a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselet szabályai, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés g) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a vezetők és az intézményi tanács, valamint az iskolai szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formáját és rendjét.

Az intézményben az alábbi szervezetek működnek:

- iskolai szülői szervezet.

6.1 A kiadmányozás és a képviselet szabályai

A kiadmányozás az iskola igazgatójának hatásköre. Az iskolát az igazgató képviseli. Egyes esetekben az igazgató megbízást adhat az igazgatóhelyetteseknek illetve a nevelőtestület bármely tagjának. A megbízottak aláírási jogkört / személyi v. pénzügyi elkötelezettséget jelentő/ nem kaphatnak.

A képviselet szabályai

A köznevelési intézmény képviseletére az igazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

- Az intézmény képviseletéről a fenntartó – indokolt esetben – meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet.

- Az igazgató a képviseleti jogát – aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában – az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét, illetve a gazdasági vonatkozású, pénzügyi kötelezettséggel járó intézkedések megtétele.
- A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat-helyettesítésről szóló rendelkezései az igazgató helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében tanulói jogviszonnyal az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával, munkáltatói jogkörrel összefüggésben;
- az intézmény képviselése személyesen vagy meghatalmazott útján;
- hivatalos ügyekben;
- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során;
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt;
- az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt;
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során;
- a nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal;
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel;
- az intézmény belső és külső partnereivel;
- vármegyei, helyi gazdasági kamarával;
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal;
- munkavállalói érdekképviselati szervekkel;
- sajtónyilatkozat megtétele az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra;
- az intézményben tudományos kutatás vagy szépirodalmi művek elkészítésének céljából történő információgyűjtés engedélyezéséről szóló nyilatkozat megtétele.

- Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat-tételről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.
- Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény igazgatója és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

Az intézményi dokumentumokat az intézmény képviselője, az igazgató írja alá, és hitelesíti a körbélyegzővel. Önálló kiadmányozási joggal rajta kívül intézményi dolgozó nem rendelkezik.

Párhuzamos ellenjegyzési joggal rendelkezik:

- intézményi gazdálkodási, pénzügyi dokumentumai - gazdasági ügyintéző;
- bizonyítványok – osztályfőnök;
- érettségi bizonyítványok, vizsgadokumentáció, érettségi vizsgadokumentáció, érettségi vizsga – megbízott jegyző.

A kiadmányozás szabályai

- Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadmányok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az igazgató jogosult. Kimenő leveleket csak az igazgató írhat alá.
- Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgató által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt magasabb vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, e-mail cím)
- az irat iktatószáma

A kiadmány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

- az irat tárgya
- az esetleges hivatkozási szám
- a mellékletek száma

A kiadmányokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadmányként lehet elküldeni. Ha a kiadmányozó eredeti aláírására van szükség, a kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadmányozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

A hitelesítést a kiadmány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadmányozó nevét „s.k.” toldattal valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Bal oldalon „A kiadmány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és bélyegzővel hitelesíti.

6.2 A diákönkormányzat a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje

A diákönkormányzat véleménynyilvánítási fóruma a DÖK- tanácskozás, melynek összehívását maga a DÖK bármely tagja, illetve a nevelőtestület kezdeményezheti. A nevelőtestülettel a kapcsolatot a DÖK elnöke, illetve a nevelőtestület e feladattal megbízott tagja /DÖK-pedagógus/ tartja. A DÖK elnök közvetlenül is fordulhat az iskola igazgatójához, aki az ügyet saját hatáskörben is intézheti /a DÖK-pedagógus véleményének kikérésével/ illetve a nevelőtestület elé viheti. Egy tanévben egy esetben diákközgyűlést kell tartani, melyen a DÖK által előzetesen begyűjtött kérdésekben ad tájékoztatást az iskolavezetés. A közgyűlésen közvetlenül is fordulhat kérdéssel bármely tanuló az iskolavezetéshez, melyet vagy helyben, vagy 30 napon belül az iskolavezetés megválaszol.

Ezen belül a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás) biztosítása.

Az iskolavezetés a DÖK üléseihez termet /az iskolaépületen belül/ - alkalmi használatra, illetve eszközöket /nyomtató, számítógépes elérés, stb/ alkalmi szinten biztosít. Amennyiben a DÖK tevékenysége külső szakértő segítségét igényli, az iskolavezetés /szükség esetén fenntartói egyeztetéssel/ biztosítja annak részvételét. Az iskolavezetés a DÖK ülésen képviselheti magát. A nevelőtestületet a DÖK pedagógus képviseli.

A DÖK rendezvények pénzügyi fedezetéről a tanév előkészítése során az iskolavezetés gondoskodik – írásbeli javaslat alapján, melyet a DÖK elnök ír alá, és a DÖK pedagógus ellenjegyz.

6.3 A szülők közösségei, a vezetők és a szülői szervezetek közötti kapcsolattartás formái, a szülői szervezetek véleményezési jogai

Szülői munkaközösség

Az együttműködés és kapcsolattartás során kötelezettség terheli:

- az igazgatót, valamint
- a szülői szervezet vezetőjét.

Az igazgató felelőssége, feladata:

Az igazgató felel a szülői szervezettel való megfelelő együttműködésért.

Az igazgató feladata, hogy:

- amennyiben a szülői szervezet kezdeményezi, összehívja a nevelőtestületet,
- tájékoztassa a szülői szervezetet arról, hogy mikor lesz a szülői szervezet véleményezési, javaslattevő jogával érintett ügyek tárgyalása,
- a szülői szervezet számára jogszabályban, illetve más belső intézményi dokumentumban meghatározott jogköreinek gyakorlásához szükséges, az igazgató számára rendelkezésre álló, vagy általa elkészítendő dokumentum rendelkezésre bocsátása, illetve tájékoztatás megadása,
- a szülői szervezet működésének segítése,
- a szülői szervezet működéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosítása (helyiség, eszközök).

Az igazgató kiemelt feladata

- a szülői szervezet számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat, így különösen, hogy a szülői szervezet élhessen:
- a vélemény nyilvánítási jogával,
- a javaslattételi jogával,
- az egyéb jogával.

A szülői szervezet vezetőjének feladata

A szülői szervezet vezetőjének feladata, hogy:

- a hatáskörébe utalt jogköreit – amennyiben van előírt határidő - a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja,
- megadja a hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintett szerveknek.

A kapcsolattartás formái

A szülői szervezet és az igazgató közötti kapcsolattartás formái jellemzően a következők:

- szóbeli személyes megbeszélés,
- szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- ülések.

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

Az intézményre nézve nem releváns.

6.5 A vezetőség és a nevelőtestület kapcsolattartása

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott pedagógus, vezetők illetve a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

- a vezetőség ülései,
- a különböző értekezletek,
- megbeszélések.

Ezen fórumok időpontját az iskola éves munkaterve határozza meg.

A vezetőség az aktuális feladatokról a nevelői szobában elhelyezett hirdetőtáblán keresztül értesíti a pedagógusokat. Az iskolavezetőség tagjai kötelesek

- az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól,
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az iskolavezetőség felé.

A pedagógusok kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg, vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik a vezetőséggel.

6.6 Az egyes intézményi közösségek egymás közötti kapcsolattartásának formája, módja

6.6.1 Pedagógusok közösségei – tanulók közösségei

- A nevelőtestület a DÖK pedagógus segítségével tartja a kapcsolatot a DÖK-kel. Az osztályfőnökök közvetlenül fordulhatnak a DÖK-hoz.
- a DÖK pedagógussal való előzetes egyeztetés szerint. Vitás esetekben nevelőtestületi

döntés szerint.

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról

- az igazgató, az igazgatóhelyettesek az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén egy alkalommal,
- a diákszálláson, közgyűlésen évente legalább egy alkalommal,
- az aulában elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan,
- az iskola honlapján keresztül,
- az osztályfőnökök
 - az osztályfőnöki órákon,
 - az osztálytermekben elhelyezett faliújságokon,
- a szaktanárok
 - az aulában elhelyezett hirdetőtáblán,
 - az osztálytermekben elhelyezett faliújságokon,
 - iskolarádióval keresztül tájékoztatják.

A tanulókat és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatniuk kell az e-naplón, illetve az üzenőfüzeten keresztül.

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az iskola vezetéséhez, az osztályfőnökhöz, az iskola nevelőjéhez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

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

7. A külső, belső kapcsolatok rendszere, formája és módja

7.1 Az intézmény rendszeres kapcsolatai

7.1.1 Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás

7.1.1.1 A fenntartóval, működtetővel való kapcsolat

Az intézmény és a fenntartó, illetve működtető kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény szakmai működtetése,

- az intézmény működéséhez szükséges eszközök, feltételek megteremtése,
- az intézmény nevének megállapítására,
- a fenntartó által a köznevelési intézmény tantárgyfelosztásának, továbbképzési programjának jóváhagyására,
- az intézményben folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, beleértve a tanulóbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedéseket, valamint
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére,
- a pedagógiai program, a házirend és az SZMSZ ellenőrzésére és jóváhagyására.

A fenntartóval, működtetővel való kapcsolattartás formái:

- szóbeli és/vagy írásbeli tájékoztatás, beszámoló,
- dokumentum átadás jóváhagyás céljából,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

7.1.1.2 Az Intézmény és az ingatlan tulajdonosával való kapcsolat

Az intézmény és az ingatlan tulajdonos kapcsolata folyamatos, de elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az ingatlanok karbantartásával kapcsolatos ügyek,
- biztosítási káresemények,
- az ingatlanokkal kapcsolatos fejlesztési elképzelések.

7.1.1.3 Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakít ki. A kapcsolatok lehetnek: szakmai, kulturális, sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái:

- egymás kölcsönös tájékoztatása az oktatás színvonaláról, valamint az elvárásokról,
- rendezvények, versenyek,
- beiskolázási fórumok.

Az igazgató feladata, hogy az iskola számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

7.1.1.4 Az egyéb, igazgatással összefüggő szervekkel való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart:

- a Vármegyei Kormányhivatallal,
- a Járási Kormányhivatallal,
- a Nemzeti Szociálpolitikai Intézettel (Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság),

- más, az oktatás területén létrehozott hivatalos szervvel.

A kapcsolattartás módja a szervek működését meghatározó jogszabályok szerinti. A konkrét feladatokat az igazgató, illetve az általa kijelölt személy látja el.

7.2 A pedagógiai szakszolgálattal, szakmai szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az intézmény a nevelési-oktatási feladatainak ellátása érdekében kapcsolatot tart több pedagógiai szakszolgálattal valamint a Baptista Pedagógiai Intézettel, mint szakmai szolgáltatóval. A pedagógiai szakszolgálat és a szakmai szolgáltatóval az intézmény a következő területen működik együtt:

- a gyógypedagógiai tanácsadás,
- szakértői bizottsági tevékenység,
- a nevelési tanácsadás,
- a továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás,
- a konduktív pedagógiai ellátás,
- az iskolapszichológiai ellátás,
- a kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása.

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

7.3 A gyermekjóléti szolgálattal és egyéb gyermekvédelmi, családjogi szervezettel való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a tanulók súlyos veszélyeztettségének megelőzése és megszüntetése érdekében:

- a gyermekjóléti szolgálattal, illetve
- a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal,
- az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattal.

Az intézmény a fenti szervekkel közvetlen kapcsolatot tart fenn. Az intézmény segítséget kér, ha a tanulókat veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a szervek értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- a gyermekjóléti szolgálat közreműködésének kérése a tanuló igazolatlan mulasztása miatt,

- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

7.4 Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az intézmény a tanulók mindennapos, rendszeres egészségügyi felügyeletét az iskolai-egészségügyi feladatokat ellátó egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg. Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van. A szolgáltatást a szolgáltató szolgáltatási szerződés alapján biztosítja az intézménynek.

A kapcsolattartás részletes formáját, módját a szerződésben az intézményben jelentkező jogos igények szerint kell rendezni.

7.5 A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Tartós gyógykezelés alatt álló tanuló: az a tanuló, akinek kezelése az Eütv. 89. §-a szerinti általános járóbeteg-szakellátásban vagy az Eütv. 91. §-a szerinti általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos véleménye alapján az adott nevelési évben, tanévben a harminchat nevelési napot, tanítási napot várhatóan meghaladja, és emiatt az óvodai nevelésben a 8. § (2) bekezdése szerinti formában nem tud részt venni, illetve tankötelezettségét iskolába járással nem tudja teljesíteni. A tartós gyógykezelés alatt álló tanuló gyógykezelésével és rehabilitációjával összefüggésben team jellegű együttműködésre van szükség az intézmény, az egészségügyi intézmény és/vagy a szociális intézmények között. Minden együttműködő fél a feladatai ellátása során köteles „A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek/tanuló köznevelési ellátásának irányelve” című dokumentumot megismerni és az abban foglaltak szerint eljárni. (lásd: https://www.oktatas.hu/kozneveles/kerettantervek/2020_nat/iranyelvek_alapprogramok/tartos_gyogykezeles_szakmai_iranyelv)

A kapcsolattartás formái és rendje

Feladat	Felelős
Az iskola tájékoztatása a tanuló hiányzásának okairól és a hiányzás várható időtartamáról. A tartós gyógykezelés alatt álló státusz indítása a szakorvos által aláírt és lepecsételt igazolás alapján történik.	szülő
Kapcsolatfelvétel a beteg tanulóval és a szülővel, szükség esetén a kezelő orvossal.	intézményvezető, osztályfőnök
Az osztálytársak és a tantestület rövid informálása a beteg tanuló családja által megadott mértékben.	intézményvezető, osztályfőnök
Kapcsolatfelvétel a kórházban dolgozó kompetens személlyel. Tájékozódás a kórházi oktatás lehetőségeiről.	intézményvezető, osztályfőnök
Kapcsolatfelvétel/kapcsolattartás az intézményen kívüli tanulást támogató személlyel, szervezettel, egyeztetés a hatékony közös segítség érdekében.	osztályfőnök, kórházban dolgozó pedagógus, szaktanárok
Szükség esetén személyes és online konzultáció.	osztályfőnök, szaktanárok, kórházban dolgozó pedagógus

7.6 Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a közösségi szervező, kulturális és sporttevékenység jellemző. Összetartó szerepe jelentős. A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban is megjelenik.

7.7 Más hivatalos szervvel, hatósággal az igazgató, illetve a helyettesítés rendje szerint az igazgatóhelyettesek tarthatnak.

7.8 Minden más esetben /szolgáltatók, hatóságok stb./ - az igazgató, illetve – eseti alapon – az igazgatóhelyettesek tartják a kapcsolatot.

7.9 Az Internet Hotline elérhetőségének megismertetése a szülőkkel, tanulókkal

A Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság által működtetett internetes tájékoztató és segítségnyújtó szolgálat (Internet Hotline) felületének elérhetőségéről a szülőket az iskolakezdéskor online formában kiküldött levélben, a tanulókat az első osztályfőnöki és (amennyiben van) digitális kultúra órán tájékoztatjuk. A felület elérhetőségét az iskolai faliújságon és az iskola honlapján kihelyezzük.

8. A működési rend

A törvényes működés alapkümentumai

Az intézmény törvényes működését az alábbi - a hatályos jogszabályokkal összhangban álló - alapkümentumok határozzák meg:

- Alapító okirat
- pedagógiai program
- éves munkaterv
- szervezeti és működési szabályzat és mellékletei
- házirend
- belső szabályzatok

8.1 Az intézmény működési rendje

Általános szabályok

A tanév helyi rendjét az iskolai munkaterv határozza meg, melyben meg kell határozni:

- az iskolai tanítás nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- a szünetek időtartamát,
- nemzetünk ünnepeit és megemlékezéseit,
- a Baptista Egyház ünnepeit,
- az iskolai hagyományok ápolása érdekében meghonosított egyéb emlénapok, megemlékezések időpontját,
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját,
- a tanulók fizikai állapotát felmérő vizsgálat időpontját,
- minden egyéb, a nevelőtestület által szükségesnek ítélt kérdést.

8.2 Az ügyeletes pedagógus feladatai a pedagógusok munkaköri leírásának részét képezik.

8.3 A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

- Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend és terembeosztás szerint folyik.
- A tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (igazgatói engedéllyel) azok előtt szervezhetők.

- A tanítási órák /ideértve a testnevelési órákat is/ időtartama 45 perc. Az első tanítási óra reggel 8.00 órakor kezdődik. Nappali munkarend szerinti oktatás esetében a kötelező tanítási órák délelőtt vannak, azokat legkésőbb 15.00 óráig be kell fejezni.
- Az órák és a szünetek nappali munkarendben nem összevonhatók
- Rendkívüli esetben az igazgató rövidített órák /35 perces órák, illetve 5 perces szünetek/ tartását rendelheti el.
- A tanítási órák látogatására csak az intézmény vezetője adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók – csak rendkívüli esetekben az igazgató engedélyével.
- A kötelező orvosi vizsgálatok az igazgató által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek.
- Az óráközi szünetek időtartama: 5, 10, 15 illetve 20 perc, a munkatervben feltüntetett csengetési rend szerint. Az óráközi szünet rendjét szükség szerint beosztott pedagógusok felügyelik.
- A nyílt nap időpontját a munkaterv rögzíti.

8.4 Az iskola működési rendje

Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7.00 órától legkésőbb este 20 óráig, az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható.

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7.30 óra és délután 16 óra között az iskola igazgatójának vagy az igazgatóhelyetteseknek az iskolában kell tartózkodnia.

A vezetők benntartózkodásának rendjét az éves munkatervben előre kell írásban meghatározni oly módon, hogy a tanulók jelenlétének teljes idejére biztosított legyen a felügyelet és legyen jelen olyan személy (igazgató, igazgatóhelyettesek, vezetőségi tag vagy a helyettesítés rendjében aktuálisan írásban megbízott), aki rendkívüli esemény esetén intézkedésre alkalmas és jogosult.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig a reggeli ügyeletes, a délután távozó vezető után foglalkozást tartó pedagógus felelős az iskola működési rendjének megtartásáért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére. 6:45-től 16:30-ig az ügyeleti rendben szabályozott módon pedagógus felügyeletet biztosít az intézmény. Az iskola 18:00-ig biztosít felügyeletet, azon tanulók számára, akik részére a szülő erről írásban nyilatkozott.

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv valamint a tantárgyfelosztás alapján 8 óra és 15.00 óra között kell megszervezni heti órarend alapján, a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (igazgatói engedéllyel) azok előtt szervezhetők.

A tanítási órák időtartama 45 perc. Az óráközi szünetek hosszát csengetési rend szabályozza.

Csengetési rend

1.óra	8.00	-	8.45
2.óra	9.00	-	9.45
3.óra	9:55	-	10.40
4.óra	10.50	-	11.35
5.óra	11.55	-	12.40
6.óra	12.55	-	13.40
7.óra	13.45	-	14.30

A napközis csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 16.00 óráig tart.

Az iskolában reggel 7.30 órától a tanítás kezdetéig és az óráközi szünetekben tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek) engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek adhatnak engedélyt.

A tanítási órák engedély nélküli látogatására csak az intézmény vezetői és a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet. A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok az igazgató által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást minél kevésbé zavarják.

Az egyéb foglalkozásokat 12.45 órától 16 óráig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8.30 óra és 15.00 óra között.

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. A tanév utolsó tanítási napját követően a nyári szünetben az alábbiak szerint van ügyfélfogadás: minden hétfőn 8.00-13.00 óra között. A nyitva tartás ideje alatt vezetői ügyelet működik. /Vezetői online illetve telefonos elérhetőség egyidejű biztosítása mellett./

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól csak az iskola igazgatója adhat felmentést.

Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (igazgatói engedéllyel) azok előtt szervezhetők.

A köznevelési intézmény biztonságos működése érdekében:

- Tanítási időben az iskola épületében (beleértve annak előterét is) az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak (pl.: helyiségbérlet esetén).
- Szülők és az iskolával jogviszonyban nem állók írásban, telefonon vagy a portaszolgáltatón

keresztül előre egyeztetett időpontban kereshetik fel a tanárokat, illetve az iskola vezetőségét. A tanárok munkaidejük alatt (tanítási órák, óraközi szünetek, napközis foglalkozás) nem tudnak rendelkezésre állni.

- A köznevelési intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó képviselőit) – vagyonsbiztonsági okok miatt csak kísérővel, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben. Az épületbe való belépésükkor a portán regisztráltatniuk kell magukat, ekkor rögzítésre kerül a belépő személy neve, a belépés és kilépés időpontja, a keresett személy neve.
- A szülők reggel a gyermekeket a portáig kísérhetik, ugyanitt várhatják őket a tanítási idő, illetve különóráik után. /1. osztályos szülők az első 2 héten bekísérhetik gyermekeiket./
- Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi: köteles nyilvántartani a belépő nevét, a belépés célját, a keresett személy nevét, a belépés és a távozás idejét.
- Az a szülő, aki az iskolában agresszív viselkedést tanúsít akár pedagógussal, akár gyermekkel szemben, az intézményből kitiltható, ellene rendőri intézkedés kérhető a tanítási idő alatt illetve gyermekek részére szervezett programokról. A köznevelési törvény értelmében a szülő kötelessége, hogy tiszteletben tartsa az iskola vezetői, pedagógusai, alkalmazottai és tanulói emberi méltóságát és jogait.

8.4.1 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és az igazgatóhelyettesek rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

- A tehetséggondozás keretében szolgáló csoportokat a magasabb szintű képzés igényével az igazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.
- Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói a Házirend, az SZMSZ és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.

- A versenyeken való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, és különböző területi meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktanárok és az igazgatóhelyettesek felelősek.
- A korrepetálások és a fejlesztő foglalkozások célja az alapképességek kibontakoztatása és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást és a fejlesztő foglalkozásokat az igazgató által megbízott pedagógus tartja. A felzárkóztató foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok, a fejlesztésre járókat a szakértői vélemény alapján az igazgató jelöli ki. Részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező.
- Az erdei iskolai programok és a szabadidős, ill. tanulmányi kirándulások az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan részei. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében. Ezen programok az éves munkatervben rögzítettek, a koordináció az igazgatóhelyettesek feladata.

Az intézményben a tanulók számára az alábbi – az iskola által szervezett – egyéb, rendszeres foglalkozások működnek:

- napközi, tanulószoba,
- szakkörök,
- felzárkóztató foglalkozások, a hátrányos helyzetű tanulókkal történő foglalkozás
- tehetségfejlesztő,-gondozó foglalkozások,
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások,
- diákönkormányzati foglalkozás,
- hitoktatás.

8.4.2 A napközi és a tanulószoba működésére vonatkozó általános szabályok

Működésének rendjét a nevelők munkaközössége állapítja meg a szervezeti és működési szabályzat előírásai alapján, és azt a tanulók házirendjében rögzíti.

Az eltávozás csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján történhet a nevelő engedélyével.

8.4.3 Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői, valamint a nevelői igényeket a lehetőség szerint figyelembe kell venni.

A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az igazgató bízza meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.

Az iskola nevelői, illetve a tanulók szülei az igazgató előzetes engedélyével a tanulók számára egyéb programokat, kirándulásokat, táborokat szervezhetnek.

Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

9. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

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

A munkaköri leírásokat 2 évente át kell tekinteni. **Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:**

- az igazgatóhelyettesek,
- iskolatitkár,

- az osztályfőnökök,
- a pedagógusok.

A pedagógiai tevékenységet – a külső szakértői ellenőrzéseken kívül – az iskolavezetés alábbi formákban ellenőrzi:

- Adminisztratív munka /előírt pedagógiai dokumentáció megléte, illetve minősége/-tanévkezdéskor /szeptember 15-ig/, illetve havonta /naplóvezetés/
- Konkrét órai tevékenység /előre megadott szempontrendszer szerint óralátogatás formájában/- félévenként, illetve szükség szerint
- Egyéb foglalkozások esetén – adminisztráció, programterv, foglalkozásvezetés, eredményesség;
- Diagnosztikus mérések /szükség szerint/

Az ellenőrzési tervet az iskolavezetés minden tanév szeptember 1-ig elkészíti, a fenntartóval jóváhagyatja, és az éves munkaterv részeként kezeli.

Eljárás:

- Az ellenőrzést legalább hét nappal korábban az ellenőrzött tudomására hozza.
- Indokolt esetben az ellenőrzés elhalasztható.
- Óralátogatás esetén az óravázlatot a látogatást végző bekérheti a látogatás előtt legfeljebb 24 órával.
- Az ellenőrzésről feljegyzések készülhetnek;
- A látogatást követően 36 órán belül a tapasztalatokat az ellenőrzést végrehajtó, illetve a látogató megbeszéli;
- Az ellenőrzésről ellenőrzési feljegyzés készül, melyen az ellenőrzött rögzíti a saját véleményét is.
- Amennyiben a feljegyzés helyesbítő tevékenységet ír elő, a feljegyzés rögzíti a következő ellenőrzés tervezett időpontját is.
- A feljegyzés az ellenőrzött személyi anyagába illetve az iskola irattárába kerül.

A pedagógiai munka belső ellenőrzése: az intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése. Az ellenőrzés célja másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

9.1 A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását,
- a tantervi követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb, tanulóbarát ellátását,
- a szülői és a tanulói közösség (diákönkormányzat) észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

9.2 A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:

- a) az igazgató,
- b) az igazgatóhelyettesek,
- c) külső szakértő az igazgató felkérésére.

A pedagógiai munka belső, valamely témájú, területre vonatkozó ellenőrzésére az intézmény valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet.

9.3 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők lehetnek:

- szóbeli és/vagy írásbeli beszámoltatás,
- értekezlet,
- óralátogatás,
- felvételi, továbbtanulókkal és az elhelyezkedéssel kapcsolatos mutatók elemzése,
- kompetencia-felmérések eredményei,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

Az igazgató a pedagógiai munka belső ellenőrzése céljából éves munkatervet készíthet. Az intézményi önértékelés rendszerében a pedagógiai eredmények kerülnek értékelésre, melyek szintén felfoghatóak a pedagógiai munka ellenőrzésének.

9.4 Teljesítményértékelés

9.4.1 Jogszabályi háttér

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.)
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.)
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Púévhr.)
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- a pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet (a továbbiakban: TÉR rend.)
- az Oktatási Hivatal által közzétett, a köznevelési intézményekre vonatkozó TÉR dokumentumok a pedagógusok és vezetők teljesítményértékeléséhez

9.4.2 A teljesítményértékelés célja

Az intézményen belül ösztönözzön a minőségi munkavégzésre, a pedagógus személyes szakmai autonómiáját figyelembe véve a fejlődés iránti motivációját és elkötelezettségét erősítse.

9.4.3 A teljesítményértékelés tartalmi területei

9.4.3.1 Pedagógusok

Szemponatok	Adható pontszám
• Pedagógiai munka minősége, eredményessége	28 pont
• Feladatvállalás mennyiségi mutatói	12 pont
• Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása	8 pont
• Kommunikáció, együttműködés	6 pont
• Tehetséggondozás, felzárkóztatás/ esélyteremtés	8 pont
• Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás	6 pont
• Egyedi intézményi értékelési szempont	8 pont
• Személyre szabott teljesítménycél (3 db)	24 pont
Összesen:	100 pont

9.4.3.2 Pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott

Szemponatok	Adható pontszám
1. Pedagógiai munka támogatásának minősége, eredményessége	20 pont
2. Feladatvállalás mennyiségi mutatói	12 pont
3. Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása	10 pont
4. Kommunikáció, együttműködés	8 pont
5. Szakmai felelősségvállalás, elkötelezettség	10 pont
6. Munkakörhöz kötődő támogató, etikus magatartás	8 pont
7. Egyedi intézményi értékelési szempont	8 pont
8. Személyre szabott teljesítménycél (3 db)	24 pont
Összesen:	100 pont

9.4.4 A teljesítményértékelés eljárásrendje

Az intézményi teljesítményértékelési rendszer működését a „Pedagógusok teljesítményértékelésének intézményi szabályzata” részletesen szabályozza, melyet évente felülvizsgálunk.

9.4.5 A vezetők közötti feladatmegosztás

A teljesítményértékelésben az igazgatót a helyettesek segítik. A pedagógusok a tanév elején tájékoztatást kapnak arról, hogy értékelésükben mely vezetők vesznek részt. A beosztást az éves munkaterv tartalmazza.

A teljesítményértékelésben közreműködő vezetők feladatai:

Igazgató

- Megfogalmazza és közzéteszi az intézményi teljesítménycélokat
- Jóváhagyja a kollégák személyes teljesítménycéljait
- a közreműködő vezetők segítségével figyelemmel kíséri a személyes és általános teljesítménycélok megvalósulását
- A közreműködő vezetők segítségével elkészíti az előzetes értékelést
- Értékelő beszélgetésen értékeli a kollégák teljesítményét, melyet rögzít az informatikai felületen
- Dönt az illetmények eltérítéséről
- Fejlesztő eszközt jelöl meg azok számára, kik 50% alatt teljesítenek

Igazgatóhelyettesek

- Feltöltés előtt előzetesen véleményezik a hozzájuk tartozó kollégák teljesítménycéljait
- Figyelemmel kísérik a személyes és általános teljesítménycélok megvalósulását
- Órát, foglalkozást látogatnak
- Az értékelési időszak végén közreműködnek az előzetes értékelés elkészítésében
- Részt vesznek az értékelő megbeszélésen

10. Intézményi védő, óvó előírások

A munkahelyi balesetek megelőzése érdekében külső munkavédelmi felelős balesetvédelmi oktatást tart a dolgozóknak. Az oktatás tényét, illetve anyagát munkavédelmi oktatási naplóban rögzítik.

A tanulók részére az osztályfőnökök tartanak balesetvédelmi oktatást. Az oktatás tényét a naplóban rögzítik. Az esetlegesen előforduló gyermek- és felnőtt balesetek kivizsgálását, jegyzőkönyvezését külső munkavédelmi szakember végzi.

A baleseteket minden esetben kivizsgálásra kerülnek, és baleset esetén mentőt kell hívni.

Az iskolában a folyosókon, az aulában, az udvaron a tanítás megkezdéséig, mint az órákőzi szünetekben, **pedagógusi ügyelet** működik.

Az ügyeletes pedagógus köteles ellenőrizni:

- a tanulók magatartását a házirend alapján,
- az épület rendjét,
- a balesetvédelmi szabályok betartását
- a tűzvédelmi eszközöket (tűzoltókészülék), az érintésvédelmi rendszert

A pedagógusi ügyeleti rend a munkaköri leírások részét képezik.

A tanuló a tanítási órák idején csak az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek), írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét.

A teremközi mozgás fegyelme érdekében biztosítanunk kell a tanórák pontos befejezését és kezdetét, ezen célokra csengetést használunk.

Bombariadó, tűzeset

- A tűz esetén vonatkozó előírások követendők bombariadó esetén is.
- A követendő eljárást a Tűzvédelmi szabályzat tartalmazza.
- A Tűzriadó terv része a menekülési utak kijelölése illetve tantermenkénti elhelyezése.
- Tűzoltást, illetve ezzel összefüggő kárelhárítást csak szakember, illetve erre kiképzett dolgozó végezhet. A tanulók személyi biztonsága az elsődleges.

Katasztrófavédelem

Katasztrófa veszély illetve felhívás esetén a Tűzriadó terv az épület kiürítésére vonatkozó előírásait kell alkalmazni. Kármegelőzést illetve –elhárítást csak szakember, illetve képzett dolgozó végezhet.

Elsődleges a személyi biztonság.

Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje:

Az iskolai védelmi szervezet vezetője az igazgató /távollétében az igazgatóhelyettesek teljes hatáskörben helyettesítik/

A védelmi szervezet 2 főből áll:

- Iskolatitkár;
- Karbantartó

Végrehajtási rend

- A veszélyhelyzet érzékelése;
- Az igazgató értesítése
- Az igazgató az iskolatitkár /v helyettesítő ügyintéző/ által elrendeli a tűzriadót és a megfelelő hatóság egyidejű értesítését,
- A karbantartó haladéktalanul áramtalanítja az épületet, majd közreműködik a személyi biztonság érdekében folyó tevékenységben, melyet az igazgató tart kontroll alatt, illetve értesíti a fenntartót;
- A személyi biztonság elsődlegessége mellett /a tanulók és a dolgozók biztonságba helyezését követően/ a lehetséges, személyi kockázattal nem járó kármentő illetve vagyonvédelmi intézkedésekre kerül sor –igazgatói helyzetfelmérés, karbantartó közreműködik.
- A személyi biztonságot veszélyeztető vagyonvédelmi intézkedés nem hozható.

11. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskola iskolaorvost, illetve iskolai védőnőt alkalmaz, a jogszabályban előírt feladatok elvégzésére, akik az önkormányzat alkalmazásában állnak. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi.

Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolata

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola igazgatójával. Az iskolaorvos illetve a védőnő által tervezett vizsgálatok, szűrések ütemterve az iskola éves munkatervének része. Az iskolaorvos illetve a védőnő szorgalmi időben rendszeresen rendelési időt biztosít részben a tanulók, illetve a dolgozók iskola egészségügyi ellátása végett.

Az iskolai védőnő feladatai:

- A védőnő munkájának közvetlen irányítója az iskolaorvos.
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatóhelyetteseivel. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét.
- Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket. (Vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú videofilmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel /Feladatkörét a munkaszerződés tartalmazza./

Gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend:

- Minden tanév első negyedében /az őszi szünetet megelőzően/ külső szakértő igénybevételevel felméri az intézmény balesetveszélyes, illetve munkabiztonsági szempontból kockázatot jelentő momentumait.
- Erről jegyzőkönyv készül
- Amennyiben szükséges, a jegyzőkönyv alapján intézkedési terv készül, melyet a fenntartónak köteles megküldeni az iskolavezetésnek.
- Az intézkedési terv tartalmazza a haladéktalan, illetve ütemezendő feladatokat, illetve a megelőzés különös szabályait, melyet az érintett dolgozókkal, illetve tanulókkal ismertetni kell.
- Amennyiben külső vállalkozó bármilyen karbantartási v. felújítási munkát végez az intézményben, a munkavédelmi és baleset megelőzési tevékenységre írásban kell felhívni a figyelmét – vagy a szerződés részeként kell kezelni

Az intézmény alkalmazottjainak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén. Az intézmény valamennyi dolgozója részt vesz minden tanév elején munkavédelmi és baleset megelőzési oktatáson, melyet aláírásával igazol. Az oktatásról készült jegyzőkönyvnek tételesen tartalmaznia kell, hogy milyen kockázati tényezőket, - elemeket emeltek ki, illetve milyen megelőzési tevékenységet írtak elő ezzel összefüggésben.

Baleset esetén a haladéktalanul szükséges életvédelmi teendőket /oktatás szerint/ el kell látni, illetve

az iskolában tartózkodó vezetőt értesíteni kell. A mentők értesítését a baleset súlyosságának megfelelően kell megtenni.

- Amennyiben a baleset megkívánja az elsősegélynyújtást, akkor az erre kiképzett személy /az iskola állományában legalább 2 fő/ végezheti.
- Minden dolgozónak tisztában kell lennie az elsősegélynyújtó felszerelés elhelyezésével, illetve tudnia kell az elsősegélynyújtók kiletét.

Évente legalább egy esetben tűzriadó gyakorlatot kell tartani.

12. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

A rendkívüli események (bombariadó) esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

Bármely rendkívüli esemény bekövetkeztekor azonnal informálni kell az épületben tartózkodó iskolavezetőt, aki a szükséges intézkedés elrendelése mellett /az épület kiürítése, tűzriadó elrendelése stb/, értesíti a megfelelő hatóságot /tűzoltók, rendőrség, mentők, katasztrófavédelem/, illetve az intézkedések megtörténtével értesíti a fenntartót.

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az igazgatót vagy az igazgatóhelyetteseket, aki a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

a) haladéktalanul értesíti:

- az érintett hatóságokat,
- a fenntartót,
- a szülőket
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

b) megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a tanulók védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz, a földrengés, a bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve az oktató munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény:
- egész napos gápszünet,
- az épület biztonságos használhatóságát veszélyeztető körülmény,
- az ellátottak és a dolgozók közlekedését nehezítő helyzet (hó).
- járvány, melynek során a tanulók 25 %-a nem tud megjelenni.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat terve szerint kell, hogy történjen.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az igazgató a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

A rendkívüli esemény során az igazgatónak gondoskodnia kell:

- amennyiben a tanulók intézményben történő elhelyezését meg kell szüntetni, a szülők mielőbbi értesítése, a tanulók hazajutásának, illetve más intézményben történő elhelyezésének megszervezése,
- a következő napot, esetleg napokat érintő tanítási szünet elrendeléséről, s a szülők tájékoztatásáról,
- olyan intézkedések meghozataláról, melyek biztosítják a tanulók maximális védelmét.

A tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A tanórák helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást éppen nem tartó nevelők és

technikai dolgozók hagyhatják el utoljára, hogy meg tudjanak győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.

- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia!

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

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzserészek stb.) fogadásáról.

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

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

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

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.

A tűz és robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők intézményi szabályozása a Kötelező mentési és tűzriadó tervben a portán és a titkári irodában kifüggesztve található.

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

Az elektronikus dokumentum

Az intézmény használhat elektronikus iratokat, dokumentumokat. Elektronikus dokumentumnak minősül: az elektronikus eszköz útján értelmezhető adat együttes. Az elektronikus dokumentumokon belül külön szabályok érvényesek:

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

Az elektronikus okirat kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó, részmunkaidős pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei, február 1-jei pedagógus és tanulói lista,
- érettségi vizsgák összesítő jelentése,
- szakmai vizsgák összesítő jelentése.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk, hozzáférését korlátozzuk, amiről az igazgató dönt, jelenleg még az igazgatóhelyettesek és az iskolatitkár fér ezen adatokhoz hozzá.

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 igazgató elrendeli elektronikus aláírással kell ellátni,
- elektronikusan kell tárolni.

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az iskolánkban használatos digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő. A rendszer rendelkezik az ágazat irányításáért felelős miniszter engedélyével. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai, szakoktatói, osztályfőnökei és az adminisztrációért felelős alkalmazottak (iskolalelkész, iskolatitkár, fejlesztő pedagógus, stb.). Az adatok tárolása a biztosított szoftverben történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését és egyéb a tanulóra vonatkozó bejegyzéseket.

Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot két példányban ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek. A tanuló, kiskorú tanuló esetén szülője (gondviselője) aláírásával igazolja, hogy a félévi értesítő tartalmát megismerte.

A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzslapot kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.

A tanév végén a digitális naplót osztályonként ki kell nyomtatni, a lapokat kilyukasztani, összefűzni, fedőlapját az iskola pecsétjével kell ellátni és az osztályfőnök, valamint az igazgató aláírását követően az irattárba helyezni, az iratörzési határideig, de legalább 5 évre.

Az elektronikus dokumentumok tárolása

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

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

- adathordozókat,
- az adathordozók biztonságos elhelyezéséhez szükséges páncélszekrényt, illetve tűz-biztos 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.

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.

14. Szakmai munkaközösség számára előírt feladatok

Intézményünkben jelenleg nem működik szakmai munkaközösség.

A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

- A szakmai munkaközösség az intézmény pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési-oktatási intézményben folyó nevelő-oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.

- A munkaközösség-vezető megbízása az igazgató jogköre. Feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között.

A szakmai munkaközösségek tevékenysége

a) A szakmai munkaközösségek feladatai

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat; a fakultációs irányok megválasztásában alkotó módon részt vesznek, véleményt mondanak a felzárkóztató jellegű osztályok tantervének kialakításakor
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét
- Támogatják a pályakezdő tanárok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai és egyetemi hallgatók szakirányításának ellátására.

b) A munkaközösség-vezető jogai és feladatai

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját
- Módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart, önkéntesen vállal bemutató foglalkozásokat, segíti a szakirodalom felhasználását.
- Tájékoztodik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára az igazgató részére.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.

- Ha a munkaközösség véleményét kéri az igazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét kéri, akkor ez nem kötelező.

15. Adminisztratív és egyes pedagógiai feladatok előírása pedagógusok részére

A pedagógusok munkakörükhöz kapcsolódóan kötelezettek a következő tanügyi dokumentumok vezetésére:

- Haladási naplók – az általuk tanított osztályokban
- Foglalkozási és csoport naplók – az általuk vezetett tanórán kívüli foglalkozások esetében.
- Törzslapok – osztályfőnökök esetében

A pedagógusok kötelezettek a következő dokumentumok elkészítésére:

- tanmenetek – az általuk tanított osztályokban – tanévenként
- foglalkozási terv – a tanórán kívüli foglalkozások esetében

A határidőket az aktuális tanév munkaterve tartalmazza.

A pedagógusok a következő adminisztratív tevékenységekben működnek közre /beosztás szerint/

- beiratkozás – anamnézis felvétele
- tanulói portfóliók kezelése, karbantartása

16. Intézményi dokumentumok nyilvánossága

A pedagógiai program egy példánya szabadon megtekinthető az intézmény honlapjának dokumentum tárában.

Az igazgató távollétében, illetve helyette a szülők, tanulók részére a pedagógiai programról tájékoztatást adnak az igazgatóhelyettesek. /A tanári szobában, illetve az iskolatitkárságon az elérhetőség megadva./

Az SZMSZ, a házirend és a pedagógiai program nyilvánosságra hozásának módja – az iskola honlapján.

Amennyiben a házirend illetve változása a tanulók iskolai viselkedését, magatartását érinti, a megváltozott szövegrészt a tanulók kézhez kapják.

A szülők rövid írásbeli tájékoztatást kapnak az osztályfőnök részéről a megelőző tanév végén

azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben a nevelő és oktató munkához szükség lesz, továbbá az iskolától kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről és más felszerelésekről, valamint arról, hogy az iskola milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez. Amennyiben szükséges /illetve az egyes érintett családok/ az igénylő űrlapokat is mellékeljük.

17. A nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

A Köznevelési törvény és a 20/2012. EMMI rendelet (VIII.31.) 4.§ (1) szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

Súlyos, vétkes köteleességszegésnek minősül:

- durva, verbális agresszió,
- másik tanuló bántalmazása,
- az Nkt. 46. § (1) bekezdésben foglaltakat súlyosan és vétkesen megszegi,
- a tanár kérésével szemben ellenállást tanúsít,
- az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszes ital, drog) iskolába hozatala, fogyasztása,
- megsérti a Házi rend munkarendjét,
- megsérti a jogszabályokban foglalt kötelezettségeket,
- az intézményben vagy az intézmény rendezvényein tiltott kép- vagy hangfelvételt készít,
- bármely módon árt az iskola jó hírének, beleértve a közösségi médiákban közzétett bejegyzéseket,
- az iskola tanárai emberi méltóságának megsértése,

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, - a vétség elkövetésétől számított egy hónapon belül - fegyelmi eljárás alapján fegyelmi büntetésben részesül, melynek indításáról a nevelőtestület dönt. A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett köteleességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról, és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről. A nevelőtestület a fegyelmi eljárás lefolytatására háromtagú fegyelmi bizottságot hoz létre. A bizottság elnökének megválasztására a nevelőtestület javaslatot tehet. A fegyelmi bizottság feladata a kötelezettségszegés kivizsgálása, a fegyelmi büntetés meghozatalának előkészítése, a fegyelmi

tárgyalás lefolytatása, a fegyelmi büntetés kiszabása. A fegyelmi eljárás lefolytatásáért az igazgató a felelős. A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a jogszabályokban, illetve az iskola szervezeti és működési szabályzatában vagy a házirendjében meghatározott kötelezettségét vétkesen és súlyosan megszegje. A kötelelességszegést a fegyelmi tárgyalás során bizonyítani kell.

A tanulónak fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelelességszegése a tanulói jogviszonyból ered. Így fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelelességszegése az iskola területén, az iskolai élet különböző helyszínei közötti közlekedés alatt vagy az iskolán kívüli – az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – rendezvényen történt. A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a kötelelességeit vétkesen és súlyosan szegje meg. Vétkesség alatt a tanuló szándékosságát, illetve gondatlanságát kell érteni. Gondatlan kötelelességszegés esetén meg kell vizsgálni a gondatlanság mértékét is.

A fegyelmi büntetés kiszabásánál – tanuló életkorát és értelmi fejlettségét figyelembe véve – vizsgálni kell, hogy a kötelelességszegés mennyire volt súlyos. A tanulói fegyelmi ügyekben – a fegyelmi eljárásban és a döntéshozatalban – az a pedagógus, aki a kötelezettségszegésben bármilyen módon érintett, nem vehet részt. Őt a fegyelmi bizottság vagy a nevelőtestület csak tanúként hallgathatja meg.

A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelelességszegést elkövető tanuló, szülei, a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek (ők a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig) tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben. A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyv készül, három munkanapon belül el kell juttatni az iskola igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak, a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szüleinek. A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.

Az intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás fokozatai:

A fegyelmező intézkedések a következők lehetnek:

- napközis nevelői figyelmeztetés,
- szaktanári írásbeli figyelmeztetés,
- szaktanári intés,
- osztályfőnöki írásbeli figyelmeztetés,
- osztályfőnöki intés,

- osztályfőnöki megrovás
- igazgatói figyelmeztetés,
- igazgatói intés,
- igazgatói megrovás,
- fegyelmi eljárás lefolytatása.

Ezen fegyelmi intézkedések alapján az osztályfőnök eltilthatja a tanulót az iskola által szervezett rendezvényről, fakultatív foglalkozásról, iskolán kívüli programokról. A fegyelmi intézkedések az osztálynaplóba dátummal ellátva bekerülnek.

A fokozatosság elvét nem kell megtartani abban az esetben, ha kirívóan súlyos kötelezettség-szegést követ el a tanuló, vagy egyébként a fegyelmi eljárás megindításának is helye lenne.

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a köteleességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, valamint ennek alapján a köteleességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő tanuló szülője valamint a köteleességszegéssel gyanúsított tanuló szülője is egyetért. Az egyeztető eljárás lefolytatásáért, az azzal kapcsolatos feladatok végrehajtásáért az igazgató a felelős. Az egyeztető eljárást levezető felnőtt személyre az igazgató tesz javaslatot az érdekelt feleknek. Az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet okozó féllel külön-külön egyeztetést folytatni az álláspontok tisztázása, és a felek álláspontjának közelítése érdekében. Az egyeztető eljárás alkalmazásával, ha a sértett és a sérelmet okozó fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást legfeljebb 3 hónapra felfüggesztheti. Az egyeztető eljárás lezárásakor – 30 napon belül – a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá. A sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a köteleességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

18. Egyéb jogszabály által szabályozandó kérdések

18.1 A pedagógusok számára biztosított informatikai eszközök

Az iskolával határozatlan idejű alkalmazotti jogviszonyban dolgozó pedagógusok jogosultak használatra átvenni személyi számítógépet (asztali vagy laptop) abból a célból, hogy váljon általánossá az IKT alapszintű ismerete, használata. Ennek érdekében a pedagógus átvételi elismervény aláírásával az iskola gazdasági vezetőjétől és a rendszergazdájától átveszi a számítógépet, s azt az iskolából kiviheti, otthonában tárolhatja, de rongálás vagy meghibásodás esetén teljes anyagi felelősségvállalással tartozik az eszközért. Az igazgató bármikor elrendelheti az eszköz bemutatását.

A pedagógusok részére a következő informatikai eszközök kerülnek biztosításra a tanórai munkához: interaktív tábla, projektor, számítógép, laptop, rendelkezésre álló szoftverek.

19. Az intézmény feladatának ellátását szolgáló vagyontárgyakkal az iskola a következő módon rendelkezik.

Az intézmény épületének vonatkozásában a tulajdonosi jogokat a Petőfibánya Község Önkormányzata gyakorolja úgy, hogy az épület illetve telek használatának joga az intézményt illeti meg – külön jogi dokumentumban foglaltak szerint.

Az intézmény által vásárolt tárgyi eszközök és készletek az iskola tulajdonát képezik, a készletek, illetve az eszközök feletti rendelkezési jogot a fenntartó egyetértésével gyakorolja az intézmény igazgatója.

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

A köznevelési intézmény biztonságos működése érdekében:

- Tanítási időben az iskola épületében (beleértve annak előterét is) az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak (pl.: helyiségbérlet esetén).
- Szülők és az iskolával jogviszonyban nem állók írásban, telefonon vagy a portaszolgálaton keresztül előre egyeztetett időpontban kereshetik fel a tanárokat, illetve az iskola vezetőségét. A tanárok munkaidejük alatt (tanítási órák, óráközi szünetek, napközis foglalkozás) nem tudnak rendelkezésre állni.

- A köznevelési intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó képviselőit) – vagyonbiztonsági okok miatt csak kísérővel, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben.
- A szülők reggel a gyermekeket a portáig kísérhetik, ugyanitt várhatják őket a tanítási idő, illetve különóráik után. /1. osztályos szülők az első 2 héten bekísérhetik gyermekeiket./
- Az a szülő, aki az iskolában agresszív viselkedést tanúsít akár pedagógussal, akár gyermekkel szemben, az intézményből kitiltható, ellene rendőri intézkedés kérhető a tanítási idő alatt illetve gyermekek részére szervezett programokról. A köznevelési törvény értelmében a szülő kötelessége, hogy tiszteletben tartsa az iskola vezetői, pedagógusai, alkalmazottai és tanulói emberi méltóságát és jogait.

21. Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

A nevelőtestület munkáját iskolatitkár és pedagógiai asszisztens segíti külön munkaköri leírás, illetve az abban rögzített hatáskör és felelősség alapján. Tevékenységét az iskolavezetés irányítja.

22. A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és kapcsolattartásának rendje

Jelenleg szakmai munkaközösség nem működik az alacsony pedagógus létszám miatt. Amennyiben mégis szakmai munkaközösség alakulására kerül sor az általuk megválasztott képviselők révén tartják a kapcsolatot, szakmai tevékenységükre vonatkozó álláspontjukat, véleményüket a megválasztott képviselő terjeszti a nevelőtestület, illetve az iskolavezetés elé.

23. Az intézményben dolgozók munkarendje

23.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény igazgatójának vagy az igazgatóhelyetteseknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek hétfőtől péntekig 7.30 és 16.00 óra között az intézményben tartózkodnak. Egyidejű távollétük esetén, az arra írásban megbízott pedagógus látja el az ügyeletet. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

23.2 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés az éves munkaterv szerint elfogadottak esetében, valamint a tanév közben felmerült szereplésekkor lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát. A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. Az értekezleteket, fogadóórákat általában hétfőn tartjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8-órásnál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a tanárban kifüggesztett hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

23.2.1 A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje a neveléssel és oktatással lekötött munkaidő, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- a) a neveléssel és oktatással lekötött munkaidőben ellátott feladatokra,
- b) a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

23.2.1.1 A neveléssel és oktatással lekötött munkaidőben ellátott feladatok az alábbiak

- a) a tanítási órák megtartása
- c) osztályfőnöki feladatok ellátása,
- e) szakkörök vezetése,
- f) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.).

A pedagógusok neveléssel és oktatással lekötött munkaidőben ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és

befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb.) Ezért a neveléssel és oktatással lekötött munkaidőben ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni. A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a kifüggesztett havi programok listája tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

23.2.1.2 A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők

- a) a tanítási órákra való felkészülés,
- b) a tanulók dolgozatainak javítása,
- c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- d) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- e) különbözeti és osztályozó vizsgák, képességfelmérés előkészítése és lebonyolítása, kísérletek összeállítása,
- g) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- h) a tanulmányi versenyek lebonyolítása, külső helyszínen esetén szükség szerint kísérés
- i) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok, műsorok szervezése, lebonyolítása, ehhez kapcsolódó kísérés
- j) felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- k) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- l) a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,
- m) az gyermek és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- n) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása, tájékoztatás, személyes kapcsolattartás, szükség esetén családlátogatás
- o) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- p) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- q) a tanulók felügyelete tanítás előtt és után, az óráközi szünetekben és ebédeléskor és a helyettesítési rend szerint
- r) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- s) iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- t) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,

- u) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- v) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- w) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- x) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- y) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

23.2.1.3 Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

A pedagógusok a munkaidő tanítási órákkal, foglalkozásokkal le nem kötött részében az alábbi feladatokat az **iskolában kötelesek ellátni**:

- a 23.2.1.1 szakaszban meghatározott tevékenységek mindegyike
- a 23.2.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek: c, d, e, f, h, i, j, l, n, o, q, t, v, x, y pontokban leírtak.

Az **intézményen kívül végezhető feladatok**: a 23.2.1.2 szakaszból a fent nem soroltak.

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

23.3 A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek állapítják meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére.

A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjeleni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30-ig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy az igazgatóhelyetteseknek, hogy helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles a

tanóra anyagát (ill. várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit) az igazgatóhelyetteseknek eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a gazdasági irodában.

Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az igazgatóhelyettesektől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek engedélyezik.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve a tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni és kijavítani.

A pedagógusok számára – neveléssel és oktatással leköötött munkaidőn felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja az igazgatóhelyettesek javaslatainak meghallgatása után.

A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt kötelező és nem neveléssel és oktatással leköötött munkaidőből, elrendelt egyéb foglalkozásokból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból áll.

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, az éves munkaterv illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidő-átalány felhasználásával történik. Ennek figyelembevételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.

Az intézmény vezetője a pedagógusok számára azokban az esetekben rendelheti el a munkaidő nyilvántartását, amikor a teljes munkaidő fentiek szerinti dokumentálása vélhetően nem biztosítható.

23.4 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében a gazdasági vezető javaslatára igazgató állapítja meg. Munkaköri leírásukat az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek készítik el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és koordinálják a munkavállalók szabadságának kiadását. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek határozzák meg.

A napi munkaidő megváltoztatása az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek szóbeli vagy írásos utasításával történik.

24. Ünnepek és megemlékezések rendje, hagyományok ápolása

Megemlékezések, ünnepek:

- tanévnyitó ünnepély
- október 6. - Aradi vértanúk emléknapja
- október 23. - 1956 emléke
- október 31. - Reformáció napja
- november vége - Hálaadás napja
- január 22. - a Magyar Kultúra napja
- március 15. - 1848/1849-es forradalom és szabadságharc
- április 16. - megemlékezés a Holokauszt áldozatairól
- május 10. - madarak és fák napja
- június 4. - a Nemzeti Összetartozás napja
- tanévzáró ünnepély

Hagyományaink:

- szüreti bál, gólyaavató
- nyílt napok évente 2 alkalommal

- adventi ünnepkör (Mikulás-műsor, dekorációs versenyek, kézműves foglalkozások)
- karácsonyi ünnepség
- farsang
- jótékonyági est az iskolai alapítvány javára
- osztálykirándulások
- gyermeknap rendezése / SZMK- rendezvény /
- ünnepi műsorok a telep lakossága számára több alkalommal

25. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitéltet is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

26. A felnőttképzés formái

- Technikum – érettségi vizsgára felkészítő évfolyamok (munkarend nélküli)

27. Az iskolai könyvtár SZMSZ-e

Iskolánkban nem működik önálló könyvtár, könyvtárhasználati megállapodást kötöttünk Petőfibánya Város Önkormányzatával könyvtári szolgáltatás nyújtására.

A megállapodás kimondja, hogy a szolgáltatást nyújtó biztosítja a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési i intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 164.§ (2) bekezdésében, valamint a 165.§-ban meghatározottakat azzal a kitételrel, hogy a könyvtári órákat és az iskolai tankönyvrendeléshez kapcsolódó könyvtári feladatokat az iskola látja el. A 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1) bekezdés g) pontja nem releváns.

BAPTISTA OKTATÁS

I.számú függelék: Munkaköri leírás minták

PEDAGÓGUSI MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Pedagógus neve:

Végzettsége (képesítése): **Főiskola/Egyetem**

Munkakörének megnevezése: **Pedagógus**

Munkavégzés helye: **3023 Petőfibánya, Iskola u. 1.**

Közvetlen felettese: **igazgatóhelyettesek**

Heti munkaideje: óra

Tanórával töltendő kötelező óraszám: óra

I. A munkaviszonyából és pedagógus beosztásából adódó általános elvárások:

- Példamutató magatartásával és megjelenésével segíti az iskola oktatási és nevelési céljainak megvalósulását.
- Figyel az iskolai élet problémáira, a pedagógus- és diákközösség tagjainak pedagógiai, emberi nehézségeire, segíti a helyes kibontakozást, a hibák felszámolását. Közreműködik az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében.
- A munkarendet pontosan betartja. Munkavégzésre az előírt helyen, a munka kezdete előtt legalább 10 perccel, tanításra, munkavégzésre alkalmas állapotban jelenik meg. Az előírt orvosi vizsgálatokon részt vesz.
- Szaktárgyától függetlenül kötelessége az emberi tisztességre, becsületességre, hivatástudatra, valamint a helyes és szép magyar beszédre és írásra nevelés.
- A tanóra védelme, a munkafegyelem megtartása alapvető kötelessége. Ennek érdekében a tanulót óráról kihívni, illetve kiengedni csak kivételes, indokolt esetben lehet. Foglalkozáson ételt-italt elővenni szigorúan tilos. Mobiltelefon csak a Házirendben leírtak szerint lehet a tanórán.
- Tanulót fegyelmezési okból óráról kiküldeni nem lehet.
- A hiányzásokat az óra elején regisztrálni kell, a hiányzások adminisztrációja alapvető elvárás.

- Munkavégzését érintő minden felmerülő kérdésben közvetlen feletteséhez, illetve az igazgatóhoz fordulhat.
- Az iskola szabályszerű működése érdekében, rendkívüli esetben e munkaköri leírásban nem említett feladatok elvégzésére is kötelezhető.
- Közreműködik a fegyelmi felelősség terhe mellett egy elvárt, egészséges iskolakép kialakításában. Munkahelyéről belső információt nem ad felettese írásos engedélye nélkül, nem nyilatkozik kívülálló részére.
- Köteles felettese utasítására vagy saját kezdeményezésére olyan eseti feladatokat ellátni, amelyek feladatkörének meghatározásában tételesen nem szerepelnek, de a munkakör rendeltetéséből megállapíthatóan tevékenységi körébe tartoznak.

II. Alaptevékenységből adódó feladatok:

- Tanórai és tanórán kívüli oktató, nevelő munkáját a központi oktatási szabályozásban (törvények, rendeletek), valamint az iskolai alapidokumentumokban (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend) leírtak szerint kell végeznie.
- A tanítási órákhoz, egyéb foglalkozásokhoz kapcsolható valamennyi tevékenységét (felkészülés, szervezés, értékelés-ellenőrzés) lelkiismeretesen és magas színvonalon látja el.
- Az elméleti órákhoz, osztályfőnöki tevékenységekhez kapcsolódó dokumentumokat határidőre elkészíti, illetve az éves munkatervhez kapcsolódó javaslattételi kötelezettségének eleget tesz.
- Kidolgozza és határidőre jóváhagyásra benyújtja a záróvizsgák tételeit, esetleges írásbeli feladatait.
- Tanmenete alapján halad szaktárgyainak tanításában. A kétheti óraszámnál nagyobb eltérést – elmaradást – jelzi az igazgatónak vagy az igazgatóhelyetteseknek, akik tanácsaikkal, szervezési eszközökkel segítik a tanmenet rendjének mihamarabbi visszaállításában.
- A helyettesítési rendnek megfelelően kijelölése időtartamában a tanári szobában tartózkodik, vagy szakszerű, illetve szakszerűtlen helyettesítést végez.
- Az ügyeleti rend szerint köteles a tanítás teljes napi időtartama alatt udvari és folyosóügyeletet ellátni a szünet teljes ideje alatt.
- Az érvényben levő jogszabályok szerint végzi az előírt szervezési, illetve adminisztrációs feladatait, az osztálynaplók E-Krétában naprakész vezetését. Óráit a munkaidő-

nyilvántartási lapon vezeti, és havonta átadja az igazgatóhelyetteseknek. Valamennyi tanórával kapcsolatos tevékenységét a naplóban is rögzíti.

- Aktívan részt vesz az iskola életével, a nevelő-oktató munkával kapcsolatos értekezleteken, munkaközösségének munkájában; a meghatározott feladatokat a rögzített határidőre elvégzi.
- Az iskolai tradíciókhoz tartozó, a tanév munkarendjében tervezett iskolai ünnepélyeken, tanulmányi, kulturális, sport- vagy egyéb iskolai rendezvényeken részt vesz, illetve meghatározott feladatokat vagy tanuló-felügyeletet lát el.
- Részt vesz az önképzésben, továbbképzésben, a szerzett tudást és tapasztalatot megosztja kollégáival, munkaközösségével, az új ismereteket iskolai munkájában alkalmazza.
- Feladata a tanulók felzárkóztatása, a tehetséggondozás, a diákönkormányzat tartalmi munkájának segítése.
- Szülői értekezletet, fogadóórát tart, törekszik tanítványai háttérkönyezetének megismerésére.
- Segíti az iskola egészségügyi, munkavédelmi, ifjúságvédelmi feladatainak végrehajtását. Óvja a tanulók testi épségét, részt vesz egészségügyi nevelésükben. Szükség esetén tanulóit orvosi vizsgálatra kíséri, a vizsgálat ideje alatt felügyel rájuk.
- Betartatja a Házirendet.
- Együttműködik az iskola pedagógus és nem pedagógus dolgozóival, kiemelten az azonos osztályban tanító kollégákkal.
- Kezeli szaktárgyának eszközeit, gondoskodik rendben tartásukról, megóvásukról, leltározásukban közreműködik.
- Ellátja a rábízott teremőri feladatokat, a terem óvásába, gondozásába, fejlesztésébe bevonja tanulóit.
- A tanítás nélküli munkanapokon – ettől eltérő utasítás hiányában – a program kezdete előtt legalább 10 perccel megjelenik, és a programtól függően végzi feladatát. Ide tartozik a nevelési, tanári, féléves értekezlet, szakmai vagy diáknapok, tanévnyitó, tanévzáró rendezvény, szalagavató, ballagás, és minden elrendelt szorgalmi időn kívüli munkanap.
- Az iskolában ellátható munkaköri feladatok elvégzésén túl szorgalmi időben nem köteles az iskolában tartózkodni, ha a munka iskolán kívül is ellátható. Nem végezhető azonban iskolán kívül a tanügyi dokumentáció elkészítése, valamint egyéb – adatvédelmi szempontból kockázatos – adminisztrációs tevékenység.
- Közreműködik a tanulók beíratásában, egyéb ügyeletek ellátásában – beosztás szerint.

III. A pedagógusi munka belső ellenőrzésének rendje, az ellenőrzéssel, értékeléssel kapcsolatos felelősségek

- Valamennyi pedagógus feladata az iskolában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése, a kevésbé eredményes területek felderítése és megszüntetése. A rendelkezésre álló felszerelések hatékony használata, fejlesztése, bővítése, a minőség javítása.
- Minden tanév első óráján a tanulókkal ismerteti a tantárgy követelményeit, saját értékelési rendszerét, a hiányzások és mulasztások követelményeit, a pótlási és javítási lehetőségeket.
- Legkésőbb minden hónap utolsó tanítási napjáig be kell vezetni az elektronikus naplóba minden, az abban a hónapban adott érdemjegyet. A félévi és év végi osztályzatokat időben lezárja.
- Mind az évközi, mind a félévi, illetve év végi érdemjegyeknek tükrözniük kell a tanuló teljesítményét.

A félévi, illetve év végi érdemjegyek szinkronban kell lennie az osztályozó naplóba beírt évközi osztályzatokkal, azaz az évközi jegyek számtani átlaga alatti vagy feletti egész osztályzat valamelyike lehet a szaktanári megítéléstől függően.

Az osztályzat nem lehet fegyelmező eszköz.

- Az iskolai értékelés alapelveit be kell tartani, különösen:
 - a tanulók érdemjegyeit az osztályozó naplóba folyamatosan, de legkésőbb a hét végéig be kell írni;
 - az érdemjegyek száma tantárgyanként és félévenként minimum a heti óraszámával egyező legyen (egy órás tárgy esetében havi egy);
 - az írásbeli munkákat 2 tanítási héten belül ki kell javítani;
 - a szóbeli tanulói teljesítményt – feleletet – is néhány mondatban értékelni kell az osztály előtt.
- Az értékelés területei: nevelőtestületi értekezletek, osztályozó konferenciák, munkaközösségi megbeszélések, szülői értekezletek, fogadóórák, melyeken az éves munkatervnek megfelelően minden pedagógusnak – érintettségével összhangban – részt kell vennie.

IV. Megbízás alapján kötelezően végzendő többletmunkák:

- A megbízáson alapuló feladatokat minden esetben az iskola igazgatója adja ki. A megbízások az alapszabályokban foglaltakkal összhangban történhetnek.
- Tanulók kísérése jogszabályban meghatározott esetekben, tanulmányi kirándulások vezetése az SZMSZ és a Házi rend maradéktalan betartásával.
- Osztályfőnöki teendők ellátása, versenyre felkészítés, a tanulók sportolásának, szabadidejének szervezése.
- Vizsgáztatás, ellátása az éves munkaterv szerint.
- Diákönkormányzat segítése, ifjúságvédelmi teendők ellátása, értekezletek jegyzőkönyveinek vezetése.

V. Munkabeosztás, távolmaradás a munkából

- A pedagógus munkaideje heti óra.
- Az adott tanévre szóló munkabeosztást az órarend határozza meg.
- Az iskola szervezeti felépítéséből adódóan a munkavégzés helye változó is lehet.
- A szorgalmi időszak előkészítése – a tanévzáró nevelőtestületi értekezleten meghatározott módon – augusztus 21-31. között történik. Ekkor kell megszervezni a javító-, különbözeti, beszámoltató vizsgákat, pótbemutatókat, a tanév technikai elindítását.
- A személyi adatokban (lakcím, telefon, elérhetőség stb.) történt változásokat haladéktalanul az igazgatónak, vagy az igazgatóhelyetteseknek be kell jelenteni. Indokolt esetben elrendelhető a folyamatos nyári elérhetőség biztosítása.
- A munkából történő távolmaradást, annak okát lehetőleg annak keletkezésekor, de legkésőbb a munka megkezdése előtt 30 perccel az iskolavezetésnél vagy az iskola titkárságán be kell jelenteni.
- A távolmaradás igazolására csak táppénzes, illetve jogszabályban meghatározott hivatalos távollétet tanúsító igazolás fogadható el.

VI. A pedagógus munkakörénél fogva az alábbi jogok illetik meg:

- Nevelőtestületi értekezleten, hivatalos összejöveteleken az iskola működési dokumentumaival, munkaterveivel, a nevelőtestületnek jóváhagyásra ajánlott eljárásokkal, a nevelő-oktató munka tartalmi, szervezeti, szervezési és módszertani kérdéseivel kapcsolatban javaslatokat tehet, véleményt nyilváníthat. Különvéleményét jegyzőkönyvbe

foglalhatja, az iskola életével kapcsolatban bármilyen ügyben bírálatot gyakorolhat, külön jogszabályokban rögzített esetekben szavazhat.

- Tanmenetén év közben – az osztály előre nem látható sajátosságaira való tekintettel – az igazgató tájékoztatása mellett – kisebb sorrendi és órakeretbeli változtatásokat tehet.
- Módszertani eljárásait – a tantárgyi követelményekkel és az adott tanulóközösség fejlettségi szintjével összhangban – egyéniségének megfelelően választhatja meg.
- Az igazgató előzetes hozzájárulásával új nevelési-oktatási módszereket, eljárásokat próbálhat ki, felméréseket, kutatásokat végezhet.
- A Pedagógiai Program figyelembevételével megválaszthatja a tankönyvrendelés időszakában a használni kívánt tankönyveket.
- A tanulók érdemjegyeit – az osztályozásra vonatkozó általános szabályok szem előtt tartásával – önállóan állapítja meg. Az érdemjegyen változtatni csak egyetértésével, illetve nagyon indokolt esetben – írásba foglalt – nevelőtestületi határozattal lehet.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Petőfibánya,

.....
igazgató

Munkakörömmel kapcsolatos feladataimat megismertem:

.....
pedagógus

IGAZGATÓHELYETTESI MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Neve:.....

Végzettsége (képesítése): **Főiskola/Egyetem**

Munkakörének megnevezése: **Igazgatóhelyettes**

Munkavégzés helye: **3023 Petőfibánya, Iskola u. 1.**

Közvetlen felettese: **igazgató**

Heti munkaideje: **óra**

VII. A munkaviszonyából és a beosztásából adódó általános elvárások:

Az oktatás irányításának területén:

- A helyi program és az érvényben levő központi elvárások (NAT, kerettantervek) koordinálása.
- Az iskolai osztályok, tanulócsoporthok, pedagógusok munkájának figyelemmel kísérése (óralátogatások).
- Az új pedagógusok (kiemelten a pályakezdők) tájékoztatása az iskolai szokásokról, hagyományokról.
- A tehetséggondozás keretében versenyekre való ösztönzés, tájékoztatás, jelentkeztetés, versenynaptár készítése, versenyek lebonyolítás, eredmények regisztrálása.
- Pályázati lehetőségek kutatása, pályázatok elkészítése és nyomonkövetésük.
- Különbözeti vizsgák lebonyolítása (a vizsgák anyagának hozzáférhetősége, jelentkezések regisztrálása, a vizsgák előkészítése).
- Osztályozó- és pótvizsgák tartalmi előkészítése, törvényességének felügyelete, vizsgák irányítása.
- Érettségi vizsgák előkészítése és lebonyolítása.
- Felvételi vizsga törvényességének ismertetése, a vizsgára való jelentkeztetés, a vizsga lebonyolítása, az eredmények kihirdetése.
- Pályaorientáció, pályaválasztás segítése (információk közvetítése, előadók meghívása, az osztályfőnökök munkájának segítése).
- Fakultációs igények felmérése, fakultációk tervezése, indítása.
- Szakkörökben folyó munka irányítása (igények, lehetőségek).
- A helyettesítések (lehetőleg szakszerű helyettesítés) megszervezése.

- Vezetői ügyelet ellátása.

A nevelőmunka irányításának területén:

- Fegyelmi ügyek törvényességi felügyelete.
- Osztályozó értekezletek szervezése, irányítása.
- Szülői tájékoztató biztosítása (esti fogadó órák, szülői értekezletek, nyílt napok, stb.).

A tanterv- és taneszköz-fejlesztés területén:

- A helyi programon való szükséges változtatások irányítása.
- A kiemelt területek fejlesztésének ellenőrzése, ütemezése.
- Taneszköz-lista összeállítása.

A tanórán kívüli foglalkozások területén:

- Programok megszervezése.
- Szakkörök, tanfolyamok szervezése.
- Diák rendezvények (karácsonyi ünnepség, farsangi bál, stb.) segítése.
- Ünnepek, rendezvények segítése (pl. tanévnyitó, tanévzáró, Nemzeti ünnepek, stb.).

Kapcsolattartás az igazgatóval, gazdasági vezetővel, iskolatitkárval.

Helyettesítések, jelenléti ívek ellenőrzése.

Beszámolás munkájáról félévente a tantestületi értekezleten.

II. Általános rendelkezések:

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen felettesének.

A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

III. Munkabeosztás, távolmaradás a munkából:

- Az igazgatóhelyettes munkaideje heti óra.
- A szorgalmi időszak előkészítése – a tanévzáró nevelőtestületi értekezleten meghatározott módon – augusztus 21-31. között történik. Ekkor kell megszervezni a javító-, különbözeti, beszámoltató vizsgákat, pótbemutatókat, a tanév technikai elindítását.
- A személyi adatokban (lakcím, telefon, elérhetőség stb.) történt változásokat haladéktalanul az igazgatónak be kell jelenteni. Indokolt esetben elrendelhető a folyamatos nyári elérhetőség biztosítása.
- A munkából történő távolmaradást, annak okát lehetőleg annak keletkezésekor, de legkésőbb a munka megkezdése előtt 30 perccel az iskolavezetésnél vagy az iskola titkárságán be kell jelenteni.
- A távolmaradás igazolására csak táppénzes, illetve jogszabályban meghatározott hivatalos távollétet tanúsító igazolás fogadható el.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Petőfibánya,

.....

igazgató

Munkakörömmel kapcsolatos feladataimat megismertem:

.....

igazgatóhelyettes

AZ OSZTÁLYFŐNÖK MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Az osztályfőnök neve:

Az osztályfőnököt az igazgató bizza meg. Munkáját az alapidokumentumokban meghatározottak, valamint az iskolavezetés iránymutatásai alapján végzi.

Osztálya közösségének felelős vezetője, a pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túl hatásköre és feladatai a következőkkel egészülnek ki:

- Alaposan megismeri tanítványai személyiségét, ennek, valamint az iskola pedagógiai elveinek figyelembe vételével neveli őket. Minden tudásával elősegíti az osztályközösség kialakulását.
- Összehangolja és segíti az osztályában tanító pedagógusok munkáját, látogatja óráikat. Észrevételeit, a felmerülő problémákat az érintett pedagógusokkal megbeszéli.
- Az éves ütemtervben meghatározottak szerint fogadóórát, szülői értekezletet tart. Indokolt esetben családlátogatást végez. A Krétán keresztül rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről.
- Osztályfőnöki nevelőmunkáját tanmenetben megtervezi, és az abban foglaltakat be is tartja.
- Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, észrevételeivel, javaslataival, valamint a részére kijelölt feladatok teljesítésével elősegíti a közösség tevékenységét.
- Együttműködik a közösség kialakítása és fejlesztése érdekében a diákönkormányzattal, szülőkkel, segíti őket feladataik végrehajtásában.
- Figyelemmel kíséri tanulói tanulmányi eredményeit, osztálya fegyelmi helyzetének alakulását. Minősíti a tanulók magatartását és szorgalmát, ezekkel összefüggő észrevételeit, javaslatait kollégái elé terjeszti.
- Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére, szorosán együttműködik az ifjúságvédelmi felelőssel.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat, ideértve a tanügyi dokumentumok naprakész vezetését (törzskönyv, osztálynapló), valamint a továbbtanulással, ifjúságvédelemmel, statisztikák készítésével járó adminisztrációt. Az ütemtervnek megfelelően értesíti a bukásra állók szüleit.

- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, fegyelmezésére, kitüntetésére. Szükség esetén kéri ezekhez az osztályközösség véleményét.
- Segíti a tanulók pályorientációját, pályaválasztását, igyekszik ezeket megalapozottá, a realitásokkal összhangban levővé tenni.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tankönyvellátottságát, segít a felmerülő gondok megoldásában.
- Törekszik az indokolatlan mulasztások, késések megelőzésére, visszaszorítására, ennek érdekében él az alapidokumentumokban lefektetett eszközökkel.
- Részt vesz tanulóival az iskolai rendezvényeken, felkészíti őket ezekre, majd ügyel részvételükre, kulturált viselkedésükre.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Petőfibánya,

.....

igazgató

Osztályfőnöki teendőimet megismertem:

osztályfőnök

DIÁKÖNKORMÁNYZATOT SEGÍTŐ PEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A diákönkormányzatot segítő pedagógus feladata az iskolai diákönkormányzat működtetése, a demokratikus iskolai közélet szervezeti feltételeinek, a gyermek- és diákjogok iskolán belüli érvényesítésének biztosítása, a nevelőtestület és a diákközösség szándékainak, elképzeléseinek összehangolása.

A segítő pedagógus kiemelt feladata, hogy:

- A diákönkormányzat a jogszabályokban és az iskolai alapdokumentumokban biztosított hatáskörében önállóan és célszerűen működjön. A DMS tanár a diáktanács ülésein mindig részt vesz, segíti annak tevékenységét.
- A tanulók igénye, a nevelőtestület céljai és saját szakmai tapasztalatai alapján szakmai segítséget nyújt a programok tervezéséhez, megszervezéséhez, értékeléséhez.
- Biztosítja a diákönkormányzat hatáskörébe utalt döntések alapos előkészítését, elősegíti a közvetlen és a képviseleti demokrácia érvényesülését.
- Részt vesz az iskolai fórumok, iskolagyűlések, iskolai rendezvények szervezésében, lebonyolításában.
- Gondoskodik a diákönkormányzat munkaprogramjának elkészítettetéséről, az abban foglaltak végrehajtásáról.
- Személyesen és a kollegák, szülők bevonásával biztosítja a felügyeletet a diákönkormányzat rendezvényein, felelős ezeken a Házirend betartásáért.
- Szervezi, irányítja a diákönkormányzati választásokat, összehívja és a diáktanács elnökének megválasztásáig levezeti a diáktanács ülését. Ismerteti a tanács tagjaival a diákönkormányzat jogait és hatáskörét.
- Képviseli a diákönkormányzatot ott, ahol ezt a diákvezető adott esetben nem teheti meg (fenntartó, szakbizottság).
- Szoros munkakapcsolatot tart fenn eredményes tevékenysége érdekében az igazgatóhelyettesekkel, iskolavezetéssel, az osztályfőnökökkel és a szülők képviselőivel.

Petőfibánya,

.....

igazgató

A feladataimat megismertem:

.....

DÖK-tanár

BAPTISTA OKTATÁS

FEJLESZTŐPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Neve:

Végzettsége (képesítése): **Főiskola/Egyetem**

Munkakörének megnevezése: **Fejlesztőpedagógus**

Munkavégzés helye: **3023 Petőfibánya, Iskola u. 1.**

Közvetlen felettese: **igazgatóhelyettesek**

Heti munkaideje:..... óra

VIII. A munkaviszonyából és gyógypedagógus beosztásából adódó általános elvárások:

- Példamutató magatartásával és megjelenésével segíti az iskola oktatási és nevelési céljainak megvalósulását.
- A munkarendet pontosan betartja. Munkavégzésre az előírt helyen, a munka kezdete előtt legalább 10 perccel, tanításra, munkavégzésre alkalmas állapotban jelenik meg.
- Szükség szerint részt vesz a kötelezően előírt egészségügyi alkalmassági vizsgálaton.
- Kötelessége az emberi tisztességre, becsületességre, hivatástudatra, valamint a helyes és szép magyar beszédre és írásra nevelés.
- Munkavégzését érintő minden felmerülő kérdésben közvetlen feletteséhez fordulhat.
- Az iskola szabályszerű működése érdekében, rendkívüli esetben e munkaköri leírásban nem említett feladatok elvégzésére is kötelezhető.
- Közreműködik a fegyelmi felelősség terhe mellett egy elvart, egészséges iskolakép kialakításában. Munkahelyéről belső információt nem ad felettese írásos engedélye nélkül, nem nyilatkozik kívülálló részére.
- Köteles felettese utasítására vagy saját kezdeményezésére olyan eseti feladatokat ellátni, amelyek feladatkörének meghatározásában tételesen nem szerepelnek, de a munkakör rendeltetéséből megállapíthatóan tevékenységi körébe tartoznak, esetleg szükséghelyzetből adódnak.

IX. Feladatköre részletesen:

- A fejlesztőpedagógus feladata, a tanulási képességeket vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottságok által kiadott szakértői vélemény alapján az arra jogosult sajátos nevelési igényű

tanulók számára gyógypedagógiai foglalkozások megtartása.

- A pedagógus felelősséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelességeit általában az ágazati jogszabályok és az iskola szabályozó normái határozzák meg.
- Következtesen betartja a pedagógiai etika normáit.
- Nevelő-oktató munkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján – élve a pedagógusi szabadság lehetőségeivel, de ezt alárendelve a tanulók érdekeinek és a kollektív munkaközösségi, vagy nevelőtestületi döntéseknek –, a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával, a tanév elején összeállított egyéni fejlesztési terv alapján végzi.
- Törekszik a differenciált foglalkoztatás és az egyéni haladási ütem tervezésére. Habilitációs – rehabilitációs foglalkozásokon fejleszti a tanulók sérült képességeit, fejletlen funkcióit. Alapos egyéni felkészülés alapján tartja a foglalkozásokat.
- Rendszerességgel átnézi a nyilvántartásban szereplő tanulók szakvéleményeit, illetve szakértői véleményeit.
- Előkészíti, megszervezi és lebonyolítja a matematika-, olvasás- és írás tanulással kapcsolatos problémákkal küzdő tanulókkal való szakszerű foglalkozásokat, illetve elvégzi az ezzel kapcsolatos adminisztratív tevékenységeket (egyéni fejlesztési terv készítése, a tanulók fejlődésével kapcsolatos tájékoztató beszámolók elkészítése stb.).
- Törvény adta jogánál fogva a foglalkozásaihoz maga választja meg a felhasználni kívánt taneszközöket és módszereket. Választásánál azonban tekintettel kell lennie arra, hogy munkájával a tantestület által kialakított pedagógiai koncepciót szolgálja.
- Foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a gyermekek életkori sajátosságainak megfelelő foglalkoztatásra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására.
- Szükség esetén a tanulási képességeket vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottságok vizsgálatát kezdeményezi annak érdekében, hogy a tanuló tanulási problémáinak megfelelő szakemberhez kerüljön, illetve ha ez szükséges, kezdeményezze megfelelő iskolatípusba irányítását.
- A tanulók tanulmányi fejlődését egyéni foglalkoztatással, sokoldalú szemléltetéssel szolgálja. Maga gondoskodik az általa használt szemléltető és technikai eszközök helyes tárolásáról, épségének megőrzéséről.

- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók munkáját úgy, hogy az értékelés motiváló hatású legyen.
- Foglalkozásai során kiemelten kezeli a szóbeli és írásbeli kommunikatív képességek fejlesztését.
- A tanulók személyiségfejlesztését a tanítás-tanulás folyamatában tervszerűen végzi. Feladata a tanulók minél alaposabb megismerése, amit folyamatos megfigyelésükkel és különböző vizsgálatok segítségével érhet el.
- Tiszteli a tanulók emberi méltóságát, a másik ember tiszteletét megköveteli a tanulóktól is.
- Közreműködik a többi pedagógus szakmai munkájának segítésében tanácsok, javaslatok megfogalmazásával.
- A pedagógiai tevékenysége alatt álló tanulók fejlődéséről, magatartásáról, a felvetődő sajátos problémákról szóban és írásban tájékoztatja az érintett pedagógusokat, illetve a szülőket.
- Partneri kapcsolatot alakít ki a szülőkkel, részt vesz a szülői értekezleteken. Szükség esetén egyéni megbeszélésre behívja a szülőt.
- Rendszeresen fejleszti szakmai, fejlesztőpedagógiai felkészültségét. Ennek érdekében felhasználja az önképzés és szervezett továbbképzés alkalmait.
- Ellátja a tanügyi dokumentációk adminisztrációját, valamint egyéb, a foglalkozásaival kapcsolatos adminisztrációs teendőket.
- Szükség szerint részt vesz a szabadidős iskolai programok szervezésében és lebonyolításában.
- Az iskolai tradíciókhoz tartozó, a tanév munkarendjében tervezett iskolai ünnepélyeken, tanulmányi, kulturális, sport- vagy egyéb iskolai rendezvényeken részt vesz, illetve meghatározott feladatokat vagy tanuló-felügyeletet lát el.
- Aktívan részt vesz az iskola életével, a nevelő-oktató munkával kapcsolatos értekezleteken, munkaközösségének munkájában; a meghatározott feladatokat a rögzített határidőre elvégzi.
- A fenti feladatokon kívül az iskolavezetés, illetve a tantestület más feladatokkal is megbízhatja a munka feltételeinek előzetes megbeszélése alapján, a jogszabályban előírtak szerint.
- A tanítás nélküli munkanapokon – ettől eltérő utasítás hiányában – a program kezdete előtt legalább 10 perccel megjelenik, és a programtól függően végzi feladatát. Ide tartozik a

nevelési, tanári, féléves értekezlet, szakmai vagy diáknapok, tanévnyitó, tanévzáró rendezvény, szalagavató, ballagás, és minden elrendelt szorgalmi időn kívüli munkanap.

- Az ügyeleti rend szerint köteles a tanítás teljes napi időtartama alatt folyosóügyeletet ellátni.
- Betartja és betartatja a Házirendet.
- Az intézményről szerzett információit hivatali titokként kezeli.
- A tanulók és családjaik adatait a személyiségi jogok védelmének figyelembe vételével kezeli.

X. Munkabeosztás, távolmaradás a munkából

- A fejlesztőpedagógus munkaideje heti óra.
- Az iskola szervezeti felépítéséből adódóan a munkavégzés helye változó is lehet.
- A személyi adatokban (lakcím, telefon, elérhetőség stb.) történt változásokat haladéktalanul az igazgatónak, vagy az igazgatóhelyetteseknek be kell jelenteni.
- A munkából történő távolmaradást, annak okát lehetőleg annak keletkezésekor, de legkésőbb a munka megkezdése előtt 30 perccel az iskolavezetésnél vagy az iskola titkárságán be kell jelenteni.
- A távolmaradás igazolására csak táppénzes, illetve jogszabályban meghatározott hivatalos távollétet tanúsító igazolás fogadható el.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Petőfibánya,

.....
igazgató

Munkakörömmel kapcsolatos feladataimat megismertem:

.....
fejlesztőpedagógus

ISKOLATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Neve:

Végzettsége (képesítése):

Munkakörének megnevezése: **Iskolatitkár**

Munkavégzés helye: **3023 Petőfibánya, Iskola u. 1.**

Közvetlen felettese: Igazgatóhelyettesek

Heti munkaideje:..... **óra**

Munkáját az igazgató (távollétében az igazgatóhelyettesek) irányítása alapján végzi. Nem egyedi feladatokat és megbízásokat teljesít, hanem önállóan és aktívan szervezi ügyviteli, adminisztrációs, igazgatási és klasszikus titkárnői tevékenységét.

Az intézmény – ezen belül kiemelten az iskolavezetés – zökkenőmentes működése érdekében az alábbi feladatokat látja el:

- A munkarendet pontosan betartja. Munkavégzésre az előírt helyen, a munka kezdete előtt legalább 10 perccel, munkavégzésre alkalmas állapotban jelenik meg. Az előírt orvosi vizsgálatokon részt vesz.
- A munkából történő távolmaradást, annak okát lehetőleg annak keletkezésekor, de legkésőbb a munka megkezdése előtt 30 perccel az iskolavezetésnél vagy az iskola titkárságán be kell jelenteni.
- A távolmaradás igazolására csak táppénzes, illetve jogszabályban meghatározott hivatalos távollétet tanúsító igazolás fogadható el.
- A hatályos jogszabályok és az intézmény iratkezelési szabályzatának megfelelően végzi az ügyiratok kezelését, az iktatást (ügyelve a határidők betartására), az irattári anyagok szakszerű nyilvántartását és tárolását.
- Elkészíti az iskolavezetés levelezését, a be- és kimenő postai küldemények ügyintézését. Az iktatandó anyagot naprakészen vezeti.
- A postabontás után, melyet az igazgató, vagy a tagintézmény-vezető végez, iktatja az ügyiratokat, az igazgató utasítása alapján a címzetteknek továbbítja.
- Ellátja a beérkező telefonok fogadásával összefüggő teendőket az információk rögzítésétől és továbbadásától kezdve a hívások megfelelő helyre kapcsolásáig.

- Vezeti a nyilvántartásokat, ideértve a tanulókra vonatkozó információk kezelését, rendszerezését, a felvételtől a szoros nyilvántartású dokumentumokon át a tanulói jogviszony megszűntetéséig.
- Intézi a diákigazolvánnyal kapcsolatos feladatokat.
- Gondoskodik a működéshez szükséges nyomtatványok időben történő megrendeléséről.
- Felel a nem selejtezhető iratanyagok szakszerű tárolásáért.
- Részt vesz az intézmény KIR rendszerben történő ügyintézésében.
- Intézi a postai küldemények átvételét, kezelését.
- Feladata az ügíratokról hivatalos másolat és másodlat készítése.
- Az iskolatitkár gondoskodik az új bélyegzők beszerzéséről és a bélyegzők tárolásáról.
- Együttműködik az egészségügyi szervekkel a tanulók – törvényben rögzített – egészségügyi ellátásának szervezésében.
- Közreműködik az irodaszerek, az oktatáshoz napi szinten szükséges eszközök, kellékek megrendelésében, figyelemmel kísérésében (irodaszerek, papír, festékek stb.).
- Az iskolavezetés által meghatározott módon részt vesz az aktuális kimutatások, jelentések, beszámolók, tájékoztató anyagok elkészítésében, rendezésében.
- Ellátja az iskolavezetés által meghatározott fénymásolási feladatokat.
- A klasszikus titkárnői feladatok keretében közreműködik az iskolavezetés vendégeinek fogadásában.
- Felel környezete rendjéért, esztétikus megjelenéséért.
- A Kréta rendszerben a tanulói adatok naprakész vezetése
- Feladatellátása során alkalmazza: a kommunikációs alapismereteket, az irodatechnikai alapismereteket és a protokoll szabályait.
- Titoktartási kötelezettség terheli.
- Az intézményvezető utasításra ellát egyes bizonyítványkezeléssel kapcsolatos feladatot.
- Az intézményvezető utasítására ellátja a tankönyvmegrendeléssel, a tankönyv kiosztással, és a kedvezményes tankönyvekkel kapcsolatos egyes feladatokat.
- Tanulók igazolásainak nyilvántartása (iskolaváltozás, iskolalátogatási igazolás, stb.)
- Közreműködik az október 1-i statisztika elkészítésében.
- Részt vesz a tanév előkészítésében, lezárásában: tantárgyfelosztás, osztályozó és javító vizsgák adminisztrálásában.
- Továbbítja a végzős tanulók jelentkezési lapjait.

- Intézi az első osztályosok beíratását.
- Együttműködik az iskolaorvossal, fogorvossal és védőnővel és a Polgármesteri hivatallal (GYVT tanulók, HH tanulók nyilvántartása)
- A tanulók étkezés befizetésével kapcsolatos adminisztrációs feladatok elvégzése.
 - A tételesen felsoroltakon kívül elvégzi mindazokat az iskola működtetésével szorosan összefüggő tevékenységeket, melyekkel az igazgató megbízza.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Petőfibánya,

.....

igazgató

A feladattal járó teendőket megismertem.

.....

iskolaitkár

GAZDASÁGI ÜGYINTÉZŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Neve:

Végzettsége (képesítése):

Munkakörének megnevezése: **Gazdasági ügyintéző**

Munkavégzés helye: **3023 Petőfibánya, Iskola u. 1.**

Közvetlen felettese: **Igazgató**

Heti munkaideje: **óra**

Általános rendelkezések:

- A munkarendet pontosan betartja. Munkavégzésre az előírt helyen, a munka kezdete előtt legalább 10 perccel, munkavégzésre alkalmas állapotban jelenik meg. Az előírt orvosi vizsgálatokon részt vesz.
- A munkából történő távolmaradást, annak okát lehetőleg annak keletkezésekor, de legkésőbb a munka megkezdése előtt 30 perccel az iskolavezetésnél vagy az iskola titkárságán be kell jelenteni.
- A távolmaradás igazolására csak táppénzes, illetve jogszabályban meghatározott hivatalos távollétet tanúsító igazolás fogadható el.
- Felel környezete rendjéért, esztétikus megjelenéséért.

Feladatok:

- az SZMSZ-ben, valamint mellékleteiben - kiemelten a számviteli szabályzatban – munkakörére meghatározottak végrehajtása;
- a munkavállalók részére havi jelenléti ívek nyomtatása, a havi bérszámfejtés elvégzése,
- belépő dolgozók munkaszerződésének előkészítése, NAV bejelentés ügyintézése, egyéb munkaügyi feladatok elvégzése,
- kilépő dolgozókkal kapcsolatos munkaügyi feladatok ellátása,
- közfoglalkoztatás keretében alkalmazott dolgozókkal kapcsolatos munkaügyi feladatok elvégzése,
- kapcsolattartás a könyvelőirodával,
- az analitikus könyvelés alapján leltárívek összeállítása, (leltározási szabályzat), részvétel a leltározásban;

- beérkező - kimenő számlák nyilvántartása, elkészítése, átutalása,
- a számviteli szabályzatban meghatározott analitikák vezetése, kiemelten a következők: fizetés, vásárlási előleg, kimutatás a foglalkoztatottak létszám- és béradatairól, a tanulói tankönyvtámogatás;
- NAV jelentések elkészítése, egyeztetése, kapcsolattartás, stb..
- a KSH statisztikai adatszolgáltatások elkészítése;

A tételesen felsoroltakon kívül elvégzi mindazokat az iskola működtetésével szorosan összefüggő tevékenységeket, melyekkel az igazgató megbízza.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Petőfibánya,

.....
Igazgató

A feladattal járó teendőket megismertem.

.....
gazdasági ügyintéző

RENDSZERGAZDA MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Neve:

Végzettsége (képesítése): **Főiskola/Egyetem**

Munkakörének megnevezése: **Rendszergazda**

Munkavégzés helye: **3023 Petőfibánya, Iskola u. 1.**

Közvetlen felettese: **igazgató**

Heti munkaideje: óra

XI. A munkaviszonyából és beosztásából adódó általános elvárások:

- A munkarendet pontosan betartja. Munkavégzésre az előírt helyen, a munka kezdete előtt legalább 10 perccel munkavégzésre alkalmas állapotban jelenik meg. Az előírt orvosi vizsgálatokon részt vesz.
- Munkavégzését érintő minden felmerülő kérdésben közvetlen feletteséhez fordulhat.
- Az iskola szabályszerű működése érdekében, rendkívüli esetben e munkaköri leírásban nem említett feladatok elvégzésére is kötelezhető.
- Munkahelyéről belső információt nem ad felettese írásos engedélye nélkül, nem nyilatkozik kívülálló részére.
- Köteles felettese utasítására vagy saját kezdeményezésére olyan eseti feladatokat ellátni, amelyek feladatkörének meghatározásában tételesen nem szerepelnek, de a munkakör rendeltetéséből megállapíthatóan tevékenységi körébe tartoznak, esetleg sürgősségi helyzetből adódnak.

XII. A rendszergazda által ellátandó feladatok:

- Az intézményben használt számítástechnikai eszközök működőképességének biztosítása, az állandó oktatási állapot fenntartása. Munkáját az iskola oktatási-nevelési feladatainak alárendelve, az intézmény pedagógusaival együttműködve, és az igényeiket figyelembe véve végzi.
- Az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felméréseivel, a számítástechnika munkaközösséggel folytatott egyeztetés során kialakítja és elő terjeszti a fejlesztési koncepciókat.
- A szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz a beszerzésekre, fejlesztésekre.

- Figyelemmel kíséri a számítástechnika legújabb vívmányait, és lehetőség szerinti beépíti a rendszerbe, ezzel biztosítva annak folyamatos fejlődését.
- Az állandó működőképesség érdekében biztosított számára a szerver helyiségbe és a számítástechnika termekbe bejutás lehetősége.
- Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására. Az iskola anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését.
- Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében. A tapasztalt hibákat – ha javítása külső szakembert igényel – jelenti az igazgatónak, és a rendelkezésére bocsátott anyagi fedezet erejéig megjavíttatja.
- Rendkívüli esetekben (pl. súlyos vírusfertőzés, a hálózat sérülése, rendszerösszeomlás) az észlelést vagy értesítést követő 24 órán belül gondoskodik a hiba elhárításának megkezdéséről.
- Jelenti az igazgatónak a károkat és rongálásokat. Ha a károkozó személye kideríthető, javaslatot tesz az anyagi kártérítésre.
- Rendszeres időközönként köteles beszámolni az igazgatónak a számítástechnikai termek és berendezések állapotáról, állagáról.
- Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licenyszerződéseket nyilvántartja.
- Az intézmény által vásárolt, oktatást segítő programokat feltelepíti, beállításait elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja a beállítások megőrzését.
- Az irodákban szükséges (és beszerzett) új szoftvereket installálja, elindításukat és használatukat bemutatja. A programok kezelésének betanítása nem feladata.
- Rendszeres időközönként biztonsági adatmentést végez.
- Szoftver telepítését visszautasíthatja, ha nem tud meggyőződni a szoftver jogtisztaságáról, illetve a szoftver veszélyezteti a rendszer biztonságát vagy stabilitását.
- A munkakörével összefüggő, de a munkaköri leírásban részletesen fel nem sorolt, egyéb feladatokat is köteles ellátni feletteseinek utasítására.

XIII. Munkabeosztás, távolmaradás a munkából

- A rendszergazda munkaideje heti óra.
- A személyi adatokban (lakcím, telefon, elérhetőség stb.) történt változásokat haladéktalanul az igazgatónak, vagy az igazgatóhelyetteseknek be kell jelenteni.
- A munkából történő távolmaradást, annak okát lehetőleg annak keletkezésekor, de legkésőbb a munka megkezdése előtt 30 perccel az iskolavezetésnél vagy az iskola titkárságán be kell jelenteni.
- A távolmaradás igazolására csak táppénzes, illetve jogszabályban meghatározott hivatalos távollétet tanúsító igazolás fogadható el.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Petőfibánya,

.....
igazgató

Munkakörömmel kapcsolatos feladataimat megismertem:

.....
rendszergazda

KARBANTARTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁS

I. Intézmény: Petőfi Sándor Baptista Általános iskola, Gimnázium és Technikum

II. Személyi és szervezeti rendelkezések:

- | | |
|---|---|
| 1. Dolgozó neve: | |
| 2. Munkavégzés helye: | 3023 Petőfibánya, Iskola u. 1. |
| 3. Munkakörének megnevezése: | karbantartó |
| 4. Munkaköre kiterjed: | karbantartási feladatok ellátása |
| 5. Munkaidő tartama: | heti óra |
| 6. Ügyeleti szolgálatra való behívhatósága: | a törvényi előírások szerint |
| 7. Helyettesítését tartós távollét esetén ki oldja meg: | igazgató |
| 8. Közvetlen felettese: | igazgatóhelyettesek |
| 9. Közvetlen beosztottja: | - |

III. Jogok, kötelezettségek és feladatok:

Az oktatási intézményben dolgozók általános jogai:

- igényelhetik feletteseiktől a zavartalan munkavégzés feltételeit, a szükséges információkat,
- az elérendő célok megismerése és megvalósítása érdekében javaslatot tehetnek és kezdeményezhetnek.

Az oktató intézményben dolgozók általános kötelezettségei:

- kötelesek betartani az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat, és az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírások előírásait,
- kötelesek az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- kötelesek a megállapított munkaidőt munkában tölteni,
- végre kell hajtaniuk az oktató intézményben megnevezett felettesek utasításait,
- törekedniük kell a beosztásukban - feladataik végrehajtása során - a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tenniük az eredményes munka végzésére,
- munkájuk során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekedniük az intézmény más dolgozóival,

- kötelesek megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot.

Feladatai:

Karbantartási feladatok

Köteles - a külön beosztás szerint - neki kiadott területet minden szolgálata alatt átnézni. Az ott tapasztalt hibákat - amennyiben ez tőle elvárható és a szükséges feltételek biztosítottak - kijavítani. Amennyiben ezt nem tudja elvégezni, köteles az igazgatót, távolléte esetén az igazgatóhelyetteseket értesíteni.

Amennyiben az iskolában azonnali beavatkozást igénylő karbantartási munka adódik, azt köteles azonnal elvégezni. Amennyiben ez nem lehetséges, haladéktalanul köteles az igazgatót távolléte esetén az igazgatóhelyetteseket értesíteni.

- Karbantartja a kerítést és a kapukat és rendben tartja az udvart.
- Zárak, kilincsek, berendezések, izzók, neonsövek cseréjét, javítását folyamatosan végzi.
- Téli hónapokban a közlekedési utak járhatóságát biztosítja, az iskola körüli járdán a havat feltakarítja és felsózza.
- Nyári időben a zöldövezet ápolását, nyírását elvégzi. Rendben tartja az iskola környékét (kaszálás, gyomtalanítás, felsöprés, stb.).
- Karbantartó műhely rendjéről gondoskodik.
- Anyag igényét minden esetben előzetesen egyeztetni felettesével.
- Beszerzi a karbantartáshoz szükséges anyagokat, felhasználásra átveszi.
- Besegít az iskolai rendezvényekhez szükséges berendezések mozgatásába, munkáltatói utasítás szerint az előkészületi munkálatokba és a lebonyolításába.
 - Köteles felettese utasítására vagy saját kezdeményezésére olyan eseti feladatokat ellátni, amelyek feladatkörének meghatározásában tételesen nem szerepelnek, de a munkakör rendeltetéséből megállapíthatóan tevékenységi körébe tartoznak.

IV. Általános rendelkezések:

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen felettesének, vagy az iskola igazgatójának.

A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- kötelessége a mindenkorai tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

A munkakör maradéktalan elvégzéséhez kapcsolódó jogszabályi előírások:

Baleset-, tűzvédelmi-, munkavédelmi szabályzat, ÁNTSZ előírások, szakhatósági rendeletek, előírások, stb.

Anyagi felelősség:

Felelős a rábízott anyagok, berendezések, felszerelések takarékos és rendeltetésszerű használatáért, az intézményi vagyon védelméért. A rábízott szerszámokért, leltári tárgyakért anyagi felelősséggel tartozik.

Bármely munkakört betöltő személy felkérhető az iskola érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen. A felkérésre az iskola vezetője jogosult. A felkéréskor jelezni kell, hogy a munkavégzés a kötelező munkakör részeként vagy külön díjazás ellenében történik.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Petőfibánya,

.....
igazgató

Munkakörömmel kapcsolatos feladataimat megismertem:

.....
karbantartó

TAKARÍTÓI MUNKAKÖRI LEÍRÁS

I. Intézmény: Petőfi Sándor Baptista Általános iskola, Gimnázium és Technikum

II. Személyi és szervezeti rendelkezések:

- | | |
|---|---------------------------------------|
| 1. Dolgozó neve: | |
| 2. Munkavégzés helye: | 3023 Petőfibánya, Iskola u. 1. |
| 3. Munkakörének megnevezése: | takarító |
| 4. Munkaköre kiterjed: | takarítási feladatok ellátása |
| 5. Munkaidő tartama: | heti óra |
| 6. Helyettesítését tartós távollét esetén ki oldja meg: | igazgató |
| 7. Közvetlen felettese: | igazgatóhelyettesek |

III. Jogok, kötelezettségek és feladatok:

Feladatai:

Napi takarítási feladatai a takarítandó helyiségekben (tantermekben, aulában, irodákban, folyosókon, mellékhelyiségekben, lépcsőházakban):

- a szemetes edények kiürítése, a szeméttartók kitisztítása, a szemét összegyűjtése, kihordása az udvari kukába;
- a padlózat felseprése, felmosása;
- lábtörlők, szőnyegek tisztán tartása;
- az ajtókilincsek, a bútorok, az ablakpárkányok letörlése, vegyszeres mosása és fertőtlenítése
- a mellékhelyiségekben a WC-kagylók kisúrolása, a falazatról a napi piszok lemosása, fertőtlenítése;
- a mosdókagylók, a csempék, a szerelvények tisztántartása (vegyszeres mosással, esetleg súrolással)
- az irodákban található íróasztalok, számítógépek, monitorok, a telefon, és a fénymásoló gép portalanítása, tisztítása, fertőtlenítése
- szükség szerint az aulában, tantermekben, folyosókon található dísznövények locsolása, portalanítása, gondozása.

Egyes helyiségekhez kapcsolódó feladatok:

- a mellékhelyiségek takarítása kiemelt napi feladat,
- gondoskodik a WC higiénijának folyamatos biztosításáról, a kijelölt helyeken a WC papír, kézmosó szappan, tiszta törölköző biztosításáról;
- helyiségeket tisztítószerekkel mossza fel, amennyiben a szennyezettség indokolja, akkor naponta többször is;

Időszakonként jelentkező takarítási feladatai:

- a kárpitozott bútorok porszívózása, tisztítása;
- a helyiségek bútorzatának, ajtajának lemosása;
- a padozat erős szennyeződésének megszüntetése;
- ablakok mosása, tisztítása,
- függönyök, terítők, egyéb textíliák mosása, vasalása;
- a mellékhelyiségek falzatának (felszerelés, csempe, faszerkezet) lemosása;
- villanykapcsoló, konnektorok takarítása;
- fűtőtestek tisztán tartása.

Alkalmanként jelentkező feladatai:

- az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvény során érintett területek soron kívüli takarítását;
- a rendezvényeket követően segédkezik a helyszín eredeti rendjének visszaállításában.

Egyéb feladatok:

- köteles előre jelezni a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószerek mennyiségi szükségleteit;
- felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószerek biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a veszélyes szerek illetéktelenek (tanulók) számára ne legyenek hozzáférhetőek;
- köteles értesíteni az igazgatóhelyetteseket, ha munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel;
- ügyeljen az intézmény vagyonbiztonságáért, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat, gondoskodjon a munkaterületéhez tartozó helyiségek kulccsal történő zárásáért,

- amennyiben utolsóként hagyja el az épületet, akkor nap végén az épület elhagyása előtt fokozottan ügyel az ablakok bezárt állapotának ellenőrzésére.

IV. Általános rendelkezések:

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre az intézmény igazgatójának. A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

További jogait a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

Bármely munkakört betöltő személy felkérhető az intézmény érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen. A felkérésre az iskola vezetője jogosult. A felkéréskor jelezni kell, hogy a munkavégzés a kötelező munkakör részeként vagy külön díjazás ellenében történik.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Petőfibánya,

.....

igazgató

Munkakörömmel kapcsolatos feladataimat megismertem:

.....

takarító

PORTÁS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Neve:

Végzettsége (képesítése):

Munkakörének megnevezése: **Portás**

Munkavégzés helye: **3023 Petőfibánya, Iskola u. 1.**

Közvetlen felettese: **Igazgatóhelyettesek**

Heti munkaideje: **óra**

Az intézmény zökkenőmentes működése érdekében az alábbi feladatokat látja el:

- Porta szolgálat a tanórák védelme, valamint vagyonsvédelem szempontjából; a bejárati ajtók nyitása, zárása.
- Az iskolába érkező vendégek, szülők útbaigazítása, illetve elkísérése szükség szerint.
- A tanulók intézményből történő kilépésének intézése, csak tanári írásbeli, vagy szóbeli engedélyt követően.
- Rongálás, károkozás esetén azonnal eljár vagy intézkedést kezdeményez annak megszüntetésére, vagy a károkozó felderítésével kapcsolatban.
- Baleset-, tűzveszély esetén azonnal intézkedik vagy intézkedést kezdeményez.
- Rendezvények esetén az érkező vendégek fogadása, útbaigazítása.
- Az ingatlan körbevevő zöldfelület alkalmankénti gondozása (hulladék összegyűjtés).
- Részvétel az iskola területén, és körülötte a hó eltakarításban, és a síkosság megszüntetésében.
- A munkarendet pontosan betartja. Munkavégzésre az előírt helyen, a munka kezdete előtt legalább 10 perccel, munkavégzésre alkalmas állapotban jelenik meg.
- Az előírt orvosi vizsgálatokon részt vesz.
- A munkából történő távolmaradást, annak okát lehetőleg annak keletkezésekor, de legkésőbb a munka megkezdése előtt 30 perccel az iskolavezetésnél vagy az iskola titkárságán be kell jelenteni.
- A távolmaradás igazolására csak táppénzes, illetve jogszabályban meghatározott hivatalos távollétet tanúsító igazolás fogadható el.
- Munkáját az intézmény mindenkori érdekeinek messzemenő figyelembevételével végezni.

- Anyagi felelőssége mellett vigyáz a rábízott eszközökre, ügyel azok rendeltetésszerű használatára.
- A hivatali titkot, bizalmas értesüléseket megőrzi. Betartja az írásban rögzített szabályzatokat, vagy a szóban elhangzott utasításokat.
- Határidőket betartva munkáját pontosan, színvonalasan végzi el.
- Munkaidejét jól kihasználja, s ha ideje engedi, munkatársainak segít, munkatársaival együttműködik.
- A tételesen felsoroltakon kívül elvégzi mindazokat az iskola működtetésével szorosan összefüggő tevékenységeket, melyekkel az igazgató, vagy az igazgatóhelyettesek megbízzák.

Munkáját az igazgató (távollétében az igazgatóhelyettesek) irányítása alapján végzi.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Petőfibánya,

.....

igazgató

A feladattal járó teendőket megismertem.

.....

portás

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Neve:

Végzettsége (képesítése):

Munkakörének megnevezése:

Munkavégzés helye: **3023 Petőfibánya, Iskola u. 1.**

Közvetlen felettese: **Igazgatóhelyettesek**

Heti munkaideje: óra

- A munkarendet pontosan betartja. Munkavégzésre az előírt helyen, a munka kezdete előtt legalább 10 perccel, munkavégzésre alkalmas állapotban jelenik meg. Az előírt orvosi vizsgálatokon részt vesz.
- A munkából történő távolmaradást, annak okát lehetőleg annak keletkezésekor, de legkésőbb a munka megkezdése előtt 30 perccel az iskolavezetésnél vagy az iskola titkárságán be kell jelenteni.
- A távolmaradás igazolására csak táppénzes, illetve jogszabályban meghatározott hivatalos távollétet tanúsító igazolás fogadható el.
- A pedagógiai asszisztens általános pedagógiai asszisztensi feladatai keretében átveszi, átadja a tanulót a szülőtől, gondozótól, a pedagógussal egyeztetve tájékoztatja a szülőt a tanulót érintő napi eseményekről.
- Részt vesz a szülői értekezleten, esetenként családlátogatáson, és az intézményi értekezleteken.
- Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában, felügyeli a rábízott tanulókat, vigyáz a tanulók testi épségére.
- Felismeri az alapvető elsősegélynyújtást, és az orvosi segítséget igénylő helyzeteket. Jelzi az intézkedés szükségességét. A pedagógussal együtt ügyeletet lát el a tanítási órák előtt, az óráközi szünetekben. Intézményen belül (foglalkoztató termek, WC, aula, udvar) szükség szerint kíséri a tanulót.
- Intézményen kívüli foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra elkíséri a tanuló(ka)t.
- Gondoskodik a tanórákon való megjelenésről, tevékenyen részt vesz a tanuló környezeti, személyi higiénés szokásainak kialakításában (személyes élettér, közös élettér tisztasága, rendje stb.).
- Gyakoroltatja a tanulóval a mindennapi élethelyzetekben szükséges tevékenységeit.

- Egyeztet a pedagógussal a tanórai foglalkozásokhoz szükséges teendőket, előkészíti a tanórai foglalkozások során szükséges eszközöket.
- Berendezi a termet a tanórai foglalkozások igényeinek megfelelően, együttműködik a pedagógussal a tanórákon az általános jellegű oktató, nevelő munkában.
- Segíti, bátorítja a tanulót általános jellegű egyéni és csoportos feladatai megoldásában.
- A pedagógus irányításával közreműködik a tanulót fejlesztő, korrekciós tevékenységben, egyénileg segíti a tanulót a tanórai és tanórán kívüli foglalkozáson.
- A pedagógus útmutatásai alapján egyénileg segíti a tanulónak íráskészséget fejlesztő feladatok, olvasási készséget fejlesztő feladatok, számolási készséget fejlesztő feladatok megoldásában.
- A pedagógus útmutatásai alapján egyénileg segít a lelassult mentális fejlődésű tanulónak a fejlesztő feladatok megoldásában, a magatartási nehézséggel küzdő tanulónak a fejlesztő feladatok megoldásában és a magatartás rendezésében, beilleszkedési nehézséggel küzdő tanulónak a fejlesztő feladatok megoldásában és a beilleszkedési problémák rendezésében a hiperaktív tanulónak a fejlesztő feladatok megoldásában és a hiperaktivitás rendezésében, a figyelemzavarral küzdő tanulónak a fejlesztő feladatok megoldásában és a figyelemzavar terápiájában, az autisztikus viselkedésű tanulónak a fejlesztő feladatok megoldásában és a speciális problémák rendezésében, a tehetséges tanulónak tehetsége kibontakozásában.
- Közreműködik a tanórák rendjének biztosításában, a tanórai foglalkozáson az általános jellegű oktatási és technikai eszközök kezelésében.
- Közreműködik adminisztrációs teendők ellátásában, az iskolai dokumentumok elkészítésében.
- A pedagógiai asszisztens az oktatási tevékenysége keretében: egyeztet a pedagógussal a tanórán elvégzendő feladatokról és átveszi a szükséges eszközöket, segédanyagokat. Önállóan kezeli az óravezetéshez szükséges eszközöket, megszervezi és előkészíti a pedagógus által kijelölt tanórai feladatok elvégzését.
- Köteles felettese utasítására vagy saját kezdeményezésére olyan eseti feladatokat ellátni, amelyek feladatkörének meghatározásában tételenen nem szerepelnek, de a munkakör rendeltetéséből megállapíthatóan tevékenységi körébe tartoznak.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Petőfibánya,

.....

igazgató

A feladattal járó teendőket megismertem.

.....

pedagógiai asszisztens

BAPTISTA OKTATÁS

Nyilatkozat

(igazgató)

A Petőfi Sándor Baptista Általános Iskola, Gimnázium és Technikum iskola igazgatója nyilatkozom, hogy az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata a Nkt. 25. § (1) bekezdésben foglaltak szerint a nevelőtestület bevonásával készült el.

Petőfibánya, 2024. augusztus 28.

P. H.

KL Polács
igazgató

Nyilatkozat

(szülői szervezet)

A Petőfi Sándor Baptista Általános Iskola, Gimnázium és Technikum iskola Szülői Szervezetének (továbbiakban: SZSZ) képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogát gyakorolta.

Petőfibánya, 2024. augusztus 30.

Gyöngyi-Kovács Erika
szülői szervezet elnöke

Nyilatkozat

(Diákönkormányzat)

A Petőfi Sándor Baptista Általános Iskola, Gimnázium és Technikum Diákönkormányzata képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogát gyakorolta.

Petőfibánya, 2024. augusztus 30.

Ferő László Hanna
a diákönkormányzat elnöke

Nyilatkozat
(fenntartó)

A fenntartó képviseletében a Petőfi Sándor Baptista Általános Iskola, Gimnázium és Technikum Szervezeti és Működési Szabályzatát az Nkt. 25. § (1) bek. alapján jóváhagyom.

Budapest, 2024. 09. 02.




fenntartó

BAPTISTA OKTATÁS