

Kölcsey Ferenc Baptista Általános Iskola, Gimnázium, Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

(OM: 203384)

Szervezeti és Működési Szabályzat



Berekszászi Natália

Berekszászi Natália
igazgató



Tartalom

1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja.....	6
2. A Szervezeti és Működési Szabályzatban használt fogalmak értelmezése	7
3. Az Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya.....	8
4. Az intézmény adatai	8
5. Az intézmény szervezeti felépítése	9
6. A vezetők és szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, belső kapcsolatok	9
7. Az intézmény működését befolyásoló dokumentumok	19
8. Nyilvánossággal kapcsolatos rendelkezések	19
9. A vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és képviselő szabályai	20
9.1 Feladatmegosztás.....	20
9.2 Kiadmányozás	23
9.3 A vezetők akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	23
10. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök.....	24
11. Munkakörök átadásának szabályai	26
12. Az intézmény külső kapcsolatai	27
13. A működés rendje.....	28
13.1 Az iskolával jogviszonyban állók belépési és benntartózkodási rendje	28
13.2 Az iskolával jogviszonyban nem állók belépési és benntartózkodási rendje	32
14. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai	33
15. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	33
16. Egyéb foglalkozások rendje	36
17. Iskolai ünnepségek, megemlékezések, rendezvények.....	37
18. Az intézményi védő, óvó előírások	39
19. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása	43
20. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend	43
21. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	45
22. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás menete. A fegyelmi eljárás részletes szabályai.	48
22.1 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás menete.....	48
22.2 A fegyelmi eljárás szabályai.....	49
23. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	55
24. A felnőttoktatás formái.....	58
25. Informatikai eszközöknek a pedagógusok részére történő rendelkezésre bocsátása.....	58
26. Munkaköri leírások.....	58



Kölcsey Ferenc Baptista Általános Iskola, Gimnázium, Technikum,
Szakképző Iskola és Kollégium
4254 Nyíradony, Jókai u. 2.
Tel/Fax: 52/203-099, 52/203-024
E-mail: kolcsey.nyiradony@baptistaoktatas.hu

27. Mindazok a kérdések, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá az intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdés, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni..... 85

BAPTISTA OKTATÁS



„Az ifjakat pedig hasonlóképp intsed, hogy legyenek mértékletesek: Mindenben tenmagadat adván példaképkül 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)

Preambulum

A Kölcsey Ferenc Baptista Általános Iskola, Gimnázium, Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium 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 és az iskolában, hanem egész évben és az iskolán kívül rendezett iskolai programokon is érvényesek. Alapvetések: 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 tetteges durvaságot éppúgy, mint 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. Ezért leszögezzük, hogy tanulmányi ideje alatt az iskola minden tanulója számára szigorúan tilos a dohányzás, a szeszes italok fogyasztása. Hasonlóan szigorú tilalom alá esik a kábítószer-fogyasztás is. 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



Kölcsey Ferenc Baptista Általános Iskola, Gimnázium, Technikum,
Szakképző Iskola és Kollégium
4254 Nyíradony, Jókai u. 2.
Tel/Fax: 52/203-099, 52/203-024
E-mail: kolcsey.nyiradony@baptistaoktatas.hu

koncentrált figyelem és a másik ember – tanár vagy diák – munkájának megbecsülése a jó munka feltétele. Az órai munkában való folyamatos részvétel kötelező, az eredményes tanuláshoz ez az első, elengedhetetlen szakasza. Tanórákon tilos oda nem illő tevékenységgel (pl: enni és innivalót fogyasztásával, rágógumi rágással, telefonhasználat), kommunikációval vagy más módon megzavarni. Szünetekben, az intézményben való közlekedéskor, valamint az iskola udvarán mindenkinek vigyázni 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 gyakorlat követeli meg. Az iskola nem törekszik az uniformizálásra, de a végleteket tiltja – a hivalkodó vagy balesetveszélyes öltözeteket és az olyan viseletet, ékszert is, melynek külsőségei 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 szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. 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, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

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

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 100/1997. (VI. 13.) Korm. Rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 26/1997.(IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 2017. évi XCVI. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról
- 2011. évi CXXVIII. Törvény a katasztrófavédelemről

2. A Szervezeti és Működési Szabályzatban használt fogalmak értelmezése

- *Szervezeti és Működési Szabályzat (Nkt. 25. §)*

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

- *Fenntartó (Nkt. 32. §)*

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

- *Nevelőtestület (Nkt. 70. §)*

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

- *Szakmai munkaközösségek (Nkt. 71. §)*

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

- *Szülői Szervezet (Nkt. 73. §)*

A szülők jogaik érvényesítésére, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre.

- *Tanulók közösségei (Nkt. 48. §)*

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 ötéves időtartamra.



3. Az Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület fogadja el, a Szülő Szervezet, a Diákönkormányzat véleményezi, és a fenntartó jóváhagyása után lép hatályba. Határozatlan időre szól.

A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény valamennyi alkalmazottjára nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek betartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásait.

A jogszabályok változásával a szabályzatot is annak megfelelően szükséges módosítani, illetve bármelyik véleményező vagy elfogadó szervezet és a fenntartó is kérheti módosítását a körülmények lényeges megváltozása miatt.

4. Az intézmény adatai

Név: *Kölcsey Ferenc Baptista Általános Iskola, Gimnázium, Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium*

Székhelye: *Nyíradony, Jókai u. 2. (hrsz.1720/2)*

Telephelye: *Nyíradony, Temesvári út 18. (hrsz. 1866/2)*

Telefon: *+36-52/203-024, +36-52/203-099, +36-52/203-020*

E-mail: *kolcsey.nyiradony@baptistaoktatas.hu*

Fax: *+36-52/203-020*

Fenntartó: *Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy*

Az intézmény típusa: *többcélű, közös igazgatású általános iskola, szakgimnázium, gimnázium, szakközépiskola, kollégium.*

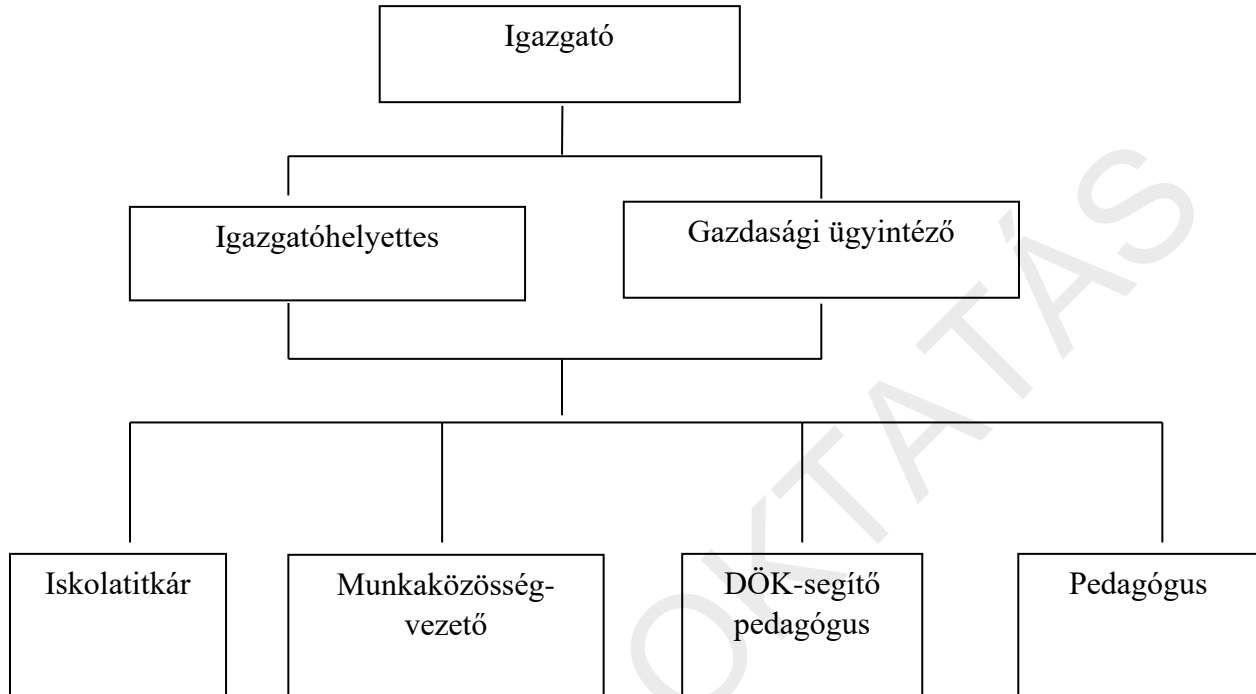
Illetékességi és működési területe: *Nyíradony közigazgatási területe és vonzáskörzete*

Évfolyamok száma iskolatípusonként:

- *általános iskolai nevelés-oktatás: 8 évfolyam*
- *gimnáziumi nevelés-oktatás: 4 évfolyam*
- *technikumi szakmai oktatás: 5 évfolyam*
- *szakképző iskolai szakmai-oktatás: 3 évfolyam*

Az intézmény önálló jogi személy, képviselőt teljes hatáskörben a fenntartó által megbízott igazgató látja el. Az intézményfenntartó az igazgatót önálló gazdálkodási és önálló bér gazdálkodási jogkörrel ruházza fel.

5. Az intézmény szervezeti felépítése



6. A vezetők és szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, belső kapcsolatok

➤ Az iskola vezetősége (igazgató, helyettesek, gazdasági ügyintéző)

Az iskola vezetőségét az igazgató, valamint közvetlen munkatársai alkotják. Az igazgató közvetlen munkatársait az alábbi vezető beosztású dolgozók alkotják:

- igazgatóhelyettesek
- munkaközösség-vezetők
- gazdasági ügyintéző

Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői szervezettel.

A hetente tartandó vezetői értekezleteken beszámolnak a szervezeti egységek működéséről, a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a problémákról, valamint azok megoldási módjáról.



➤ **Az iskola kibővített vezetőség (igazgató, helyettesek, gazdasági ügyintéző, munkaközösség-vezetők, diákönkormányzat vezetője)**

Havonta egyszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélésről írásban emlékeztető készülhet. Az iskolavezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti.

➤ **Az iskolai alkalmazottak közössége**

Az iskolai alkalmazottak közössége az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozókból tevődik össze.

• **A nevelőtestület**

A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint az nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozók. A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik. A nevelőtestület véleményét a magasabb jogszabályokban megfogalmazott eseteken túl ki kell kérni. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezletet tartja:

- alakuló értekezlet,
- tanévnyitó értekezlet,
- félévi értekezlet,
- tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- két alkalommal nevelési értekezlet.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 20 %-a kéri, illetve ha az iskola igazgatója vagy vezetősége ezt indokoltnak tartja. A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint a nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50 %-a jelen van. A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni.

A tantestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része (többnyire az azonos beosztásban dolgozók) vesz részt egy-egy értekezleten. Ilyen értekezlet lehet az egy osztályban tanító nevelők értekezlete.



A nevelőtestület jogkörei:

Az intézményt érintő ügyek mindegyikében a nevelőtestületnek döntési, véleményezési és javaslattevő jogköre van.

Ezek:

- a tantárgyfelosztás elfogadása előtti véleménynyilvánítás,
- a pedagógusok külön megbízásával kapcsolatos véleménynyilvánítás,
- a tanév munkatervének elfogadása,
- az iskolai pedagógiai program elfogadása, módosítása,
- az SZMSZ és a házirend elfogadása és módosítása,
- értékelések és beszámolók elfogadása,
- a továbbképzési program elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamra lépésének és osztályozó vizsgára bocsátásának megállapítása,
- saját feladatainak és jogainak részleges átruházása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a diákönkormányzat működésének jóváhagyása.

A nevelőtestület döntései, határozatai:

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása:

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- bizottságra,
- a szakmai munkaközösségre,
- a Fegyelmi bizottságra,
- az iskolaszékre vagy a diákönkormányzatra.

Át nem ruházható hatáskörök:

A nevelőtestület jogszabály alapján nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- pedagógiai program elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása,

- házirend elfogadása.

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 által átruházott jogkör és az átruházással érintett szerv:

Megnevezés	Jogkör jellege (döntés, véleményezés stb.)	Megbízott szervezet	Beszámolás módja és ideje
fegyelmi eljárás	döntés	Fegyelmi bizottság	a fegyelmi döntés utáni nevelőtestületi értekezleten szóbeli tájékoztatás

A Fegyelmi bizottság 3 tagját és 1 póttagját a tanévnyitói értekezleten kell megválasztani, és személyüket a jegyzőkönyvben rögzíteni.

A nevelőtestület és a vezetőség:

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott pedagógusvezetők, és a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

- az igazgatóság ülései,
- az iskolavezetőség ülései,
- a különböző értekezletek megbeszélései stb.

A fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg.

A vezetőség az aktuális feladatokról a nevelői szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.

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 nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslatukat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az iskola vezetőségével és az szülői szervezettel.

➤ **A nevelők szakmai munkaközösségei**

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- alsó tagozat,
- felső tagozat,
- természettudományi,
- társadalomtudományi,
- nevelési.

A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

A szakmai munkaközösségek feladatai a szakterületükön belül:

- szakmai, módszertani kérdésekben segítik az iskola munkáját,
- részt vesznek az iskolai oktató-nevelő munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés)
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos mérése, értékelése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- szervezik a pedagógusok továbbképzését, segítséget nyújtanak a nevelők önképzéséhez,
- összeállítják a javító-osztályozó, érettségi vizsgák tételsorait, ezeket értékelik,
- javaslatot tesznek és véleményezik a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználásáról,
- segítik a pályakezdő pedagógusokat,
- segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.

A szakmai munkaközösség az iskola pedagógiai programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított I évre szóló munkaterv szerint tevékenykedik.

A szakmai munkaközösségek munkáját a munkaközösség-vezetők irányítják. Szakmailag jól felkészült kezdeményező, aktív és a munkaközösség bizalmát élvező pedagógusok, akiknek megbízására a munkaközösség tesz javaslatot. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjai választják meg, és az igazgató bízza meg. A megbízás 5 évre szól.

A megbízás többször meghosszabbítható. A munkaközösség kérésére, vagy az igazgató kezdeményezésére a megbízatás hamarabb visszavonható:

-
- ha a munkaközösség vezető a feladatait nem teljesíti,
 - ha a tagok 50%-a kezdeményez visszahívást,
 - a munkaközösség átszervezése miatt.

A munkaközösség-vezető feladatköre:

- a szakmai munka összehangolása,
- a munkatervek elkészítése,
- a tanórák ellenőrzése az iskola vezetőjével, helyetteseivel,
- a szakmai foglalkozások és továbbképzések megszervezése,
- a tanmenetek ellenőrzése,
- szakoknak megfelelően az eszközigény felmérése,
- a szakmai innovációs munka összefogása,
- a munkaközösségéhez tartozó kollégák jutalmazására, elmarasztalására javaslatot tehet
- részt vesz a munkaközösségébe tartozó kolléga ötvenkénti önértékelésében.

A munkaközösség vezetője félévenként beszámolót készít, amelyet átad az intézmény vezetőjének. A beszámoló tartalmazza:

- a munkaközösség féléves szakmai munkájának összefoglalását,
- szakmai eredményeket,
- javaslatokat a következő félév munkájára,
- országos és egyéb mérések eredményeiből következő feladatokat.

A szakmai munkaközösségek vezetői részt vesznek a kibővített iskolavezetőségi értekezleteken, javaslatot tehetnek az iskolai oktató-nevelő munkát érintő bármely kérdésben.

Munkaközösségek együttműködése:

Év elején a munkatervek összeállításakor közös értekezletet tartanak, az éves feladatokat megosztják egymás között:

- ünnepségek szervezése
- faliújságok szerkesztése
- rendezvények előkészítése és lebonyolítása,
- családlátogatáson, fegyelmi tárgyaláson való részvétel,
- általános iskola és középiskola átmenet elősegítése.

- **Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok**

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy a vezetőség döntése alapján. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot a vezetőség hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízta meg.

- **A szülők közösségei**

Az iskolában a szülőknek az oktatási törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői közösség működik.

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

Az osztályok szülői közösségei a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják:

- elnök,
- elnökhelyettes,
- tagok.

Az osztályok szülői munkaközösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a választott osztály szülői közösségének elnöke vagy az osztályfőnök segítségével juttatják el az iskola vezetőségéhez.

Az iskolai szülői munkaközösség legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai Szülői Szervezet (SZSZ).

Az iskolai SZSZ munkájában az osztály szülői munkaközösségek tagjai vesznek részt.

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

- elnök,
- elnökhelyettes,
- tagok.

Az iskolai SZSZ választmánya akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint 50 %-a jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az iskolai SZSZ választmányát az iskola igazgatójának tanévenként legalább egy alkalommal össze kell hívnia, és itt tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

A szülői közösség és vezetők közötti kapcsolattartás rendje:

Az együttműködés és kapcsolattartás során kötelezettség terheli az igazgatót, valamint a szülői szervezet vezetőjét.



Az igazgató feladata:

- a szülői szervezet számára jogszabályban, illetve más belső intézményi dokumentumban meghatározott jogköreinek gyakorlásához szükséges, az igazgató számára rendelkezésre álló, vagy általa elkészítendő dokumentumok rendelkezésre bocsátása, illetve tájékoztatás megadása,
- a szülői szervezet működésének segítése (jogi segítségnyújtás, szervezési feladatok),
- a szülői szervezet működéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosítása (helyiség, eszközök).
- tájékoztatni az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról: a szülői szervezet választmányi szülői értekezleten, az alkalmanként megjelenő írásbeli tájékoztatón keresztül, az osztályfőnökön keresztül, valamint az osztályok szülői értekezletén a szülőket.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatására az alábbi fórumok szolgálnak:

- családlátogatások,
- szülői értekezletek,
- fogadóórák,
- nyílt napok,
- írásbeli tájékoztatók az elektronikus naplón keresztül.

A szülői értekezletek és fogadóórák idejét az iskolai munkaterv évenként tartalmazza.

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

A szülők és más érdeklődők az iskola Pedagógiai Programjáról, Szervezeti és Működési Szabályzatáról és Házirendjéről az iskola igazgatójától, valamint helyetteseitől a fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.

A kapcsolattartás formái:

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

- szóbeli személyes megbeszélés, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- közreműködés az előterjesztések, illetve jogkör gyakorlásához szükséges tájékoztatók elkészítésében az igazgató részéről,
- értekezletek, ülések,

- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),
- a szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- a szülői szervezet által elintézett iratok érdekeltek részére történő átadása.

A szülői szervezetet a vonatkozó jogszabályok alapján megilletik a következő jogok:

a) véleményezési jog:

- munkaterv véleményezése – a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 3.§ (1) bekezdése alapján,
- minden olyan kérdésben, melyben jogszabály rendelkezése alapján a szülői szervezet (közösség) véleményét ki kell kérni – 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet alapján (SZMSZ, házirend),
- a fenntartó intézmény-megszüntetésével, átszervezésével, feladatváltásával, nevének megállapításával kapcsolatos – a végleges döntés meghozása előtti – döntések véleményezése,
- az iskolában szervezett hit- és erkölestanoktatás idejének és helyének véleményezése.

b) egyetértési jog:

- tankönyvkölcsönzés esetén az elveszett tankönyv, illetve a megrongált tankönyv utáni kártérítési fizetések e szabályzatban történő meghatározásával kapcsolatban.

➤ **A tanulók közösségei**

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

Az osztályközösség tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg:

- osztálytitkár,
- képviselő az iskolai diákönkormányzat vezetőségében.

A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre. Az iskolában működő diákköröket a házirend tartalmazza.



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

Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján, a nevelőtestület egyetértésével, az igazgató bízta meg. Évente legalább egy alkalommal össze kell hívni az iskolai diákközgyűlést, melyen a tanulókat tájékoztatni kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért az igazgató felelős.

➤ **A diákönkormányzati szerv**

A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek:

Az intézmény a működés feltételeként biztosít:

- a diákönkormányzat működéséhez szükséges helyiséget,
- a diákönkormányzat működéséhez szükséges berendezési tárgyakat.

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról az igazgató:

- az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésen és a diákközgyűlésen rendszeresen évente legalább egy alkalommal,
- folyamatosan a folyosón elhelyezett hirdetőtáblán keresztül,
- valamint az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon tájékoztatják a tanulókat.

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

A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés,
- tárgyalás, értekezlet, gyűlés, diákközgyűlés,
- írásos tájékoztatók, dokumentumok átadása.

Az intézmény vezetői a kapcsolattartás során:

- átadják a diákönkormányzati szervnek, illetve képviselőjének a diákönkormányzat döntési, véleményezési, egyetértési, javaslattételi, illetve kezdeményezési joga gyakorlásához szükséges dokumentumokat;
- a dokumentumok értelmezéséhez a tájékoztatást, felvilágosítást kérésre biztosítják;

- megjelennek a diákközgyűlésen, válaszolnak a nekik az intézmény működésével kapcsolatban feltett kérdésekre;
- a diákönkormányzat javaslatait, véleményét figyelembe veszik az intézmény működtetése, illetve a tanulókkal kapcsolatos döntések során.

A diákönkormányzat, illetve diákképviselők a kapcsolattartás során:

- gondoskodnak a döntési, véleményezési, egyetértési, javaslattevési, illetve kezdeményezési jog gyakorlása miatt átvett dokumentumok áttekintéséről, és az érintett jog gyakorlásáról;
- aktívan részt vesznek azokon a fórumokon, melyekre megjelenni jogosultak, illetve ahová meghívták, s az az intézmény működésével, illetve a tanulókkal kapcsolatos kérdéseket érint;
- gondoskodnak az igazgatók megfelelő tájékoztatásáról (írásbeli meghívó) a diákönkormányzat gyűléseire, illetve egyéb programjairól.

Az intézményi vezetők és diákönkormányzat közötti kapcsolattartásban közreműködik a diákönkormányzatot segítő pedagógus.

7. Az intézmény működését befolyásoló dokumentumok

- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házi rend
- Éves munkaterv
- Tantárgyfelosztás

8. Nyilvánossággal kapcsolatos rendelkezések

A tájékoztatás, megismertetés rendje

A Pedagógiai Program, Házi rend, SZMSZ, Munkaterv és Tantárgyfelosztás nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. A dokumentumok egy-egy példánya megtalálható az igazgatói irodában és az intézmény honlapján.

A tájékoztatás kérésének és erre a tájékoztatás adásának rendje

A szülő részére lehetőséget kell biztosítani, hogy az iskolai dokumentumokkal kapcsolatos kérdéseire választ kapjon.

Felteheti a kérdéseit:

- osztályfőnöknek: szülői értekezleten, fogadóórán vagy előre egyeztetett időpontban
- szaktanárnak: fogadóórán vagy előre egyeztetett időpontban
- igazgatóhelyettesnek: előre egyeztetett időpontban
- igazgatónak: összevont szülői értekezleten vagy előre egyeztetett időpontban
- Szülői szervezet tagjainak: szülői értekezleten, bárhol

9. A vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és képviselet szabályai

9.1 Feladatmegosztás

Az igazgató

- 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 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.
- Biztosítja a szakszervezet(ek), az alkalmazotti képviselő, a diákönkormányzat és a munkaközösségek működésének tárgyi feltételeit, tartja velük a kapcsolatot.
- 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 szakképzési program készítéséhez.
- Elkészíti a gazdálkodó szervek igényeinek figyelembevételével a tanulói beiskolázási létszámtervet.

- Kezdeményezi és támogatja a nevelő-oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerű újíto 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,
 - a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
 - ellenőrzi a szakmai-pedagógiai munka irányítását, az igazgatóhelyettesek tevékenységét.

Az általános iskolai (általános) igazgatóhelyettes

- Az igazgatót akadályoztatása vagy távolléte 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.
- Elkészíti:
 - a tantárgyfelosztást és órarendet,
 - a tantermek beosztásának tervét,
 - félévkor és év végén a munkaterületét érintő elemző jelentését,
 - az év eleji, a félévi, a tanév végi statisztikai jelentéseket.
- Gondoskodik:
 - az osztályfőnöki tevékenység ellenőrzéséről,
 - a tanórák közötti szünetekben a tanári ügyelet megszervezéséről,
 - a tantermek és szertárak tárgyi feltételeinek fejlesztéséről,
 - a tantárgyi vizsgák szakmai elméleti és gyakorlati tételeinek összeállításáról.
- Irányítja:

-
- alsós munkaközösség tagjait
 - felsős munkaközösség tagjait
 - a tankönyvellátással kapcsolatos teendőket.
 - Felelős:
 - a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak havi túlóradijainak elszámolásáért,
 - a jelenléti ívek ellenőrzéséért,
 - a munkavállalók pontos munkavégzéséért.

A gimnáziumi igazgatóhelyettes

- Az igazgató és az általános igazgatóhelyettes akadályoztatása vagy távolléte esetén teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesít a munkáltatói jogok kivételével.
- Elkészíti:
 - a tantárgyfelosztást és órarendet,
 - a tantermek beosztásának tervét,
 - és érettségi vizsgák ütemtervét,
 - félévkor és év végén a munkaterületét érintő elemző jelentését,
 - az év eleji, a félévi, a tanév végi statisztikai jelentéseket.
- Gondoskodik:
 - az osztályfőnöki tevékenység ellenőrzéséről,
 - a tanórák közötti szünetekben a tanári ügyelet megszervezéséről,
 - a tantermek és szertárak tárgyi feltételeinek fejlesztéséről,
 - a tantárgyi és érettségi vizsgák szakmai elméleti és gyakorlati tételeinek összeállításának ellenőrzéséről.
- Közreműködik:
 - az intézmény kapcsolatrendszerének kiépítésében,
 - az iskolai foglalkozások látogatásában, az óralátogatások megbeszélésében.
- Felelős:
 - a tanulók ösztöndíjának megállapításáért, ellenőrzéséért,
 - a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok betartásáért és betartatásáért,
 - előkészíti a vállalat és az iskola közötti képzéssel kapcsolatos megállapodásokat.

Dönt:

- a tanulók középiskolai képzésével kapcsolatos kérdésekben.

A döntések előkészítésében, véleményezésekben, javaslattételben az alábbi személyek segítik az igazgatót:

- igazgatóhelyettesek
- munkaközösség-vezetők
- gazdasági ügyintéző.

9.2 Kiadmányozás

A kiadmány a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hitelesaláírással ellátott, lepecsételt irat.

Az intézményben kiadmányozási joggal rendelkezik:

- az intézményt érintő minden ügyben az igazgató
- a tanulói jogviszonnnyal kapcsolatos ügyekben az igazgató, illetve a távolléte esetén a helyettesítés rendje szerinti személy.

Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani. Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- intézmény adatai
- az irat iktatószáma

A kiadmány jobb felső részében a következőt kell feltüntetni:

- az irat tárgya
- esetleges hivatkozási szám

A kiadmányozó saját kezű aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

9.3 A vezetők akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7:20 és 16:00 óra között az iskola igazgatójának vagy egyik helyettesének az iskolában kell tartózkodnia. A vezetők benntartózkodásának rendjét az éves munkatervben kell írásban meghatározni.

Az igazgatót távollétében teljes jogkörrel az általános iskolai igazgatóhelyettes (általános helyettes) helyettesíti.

Az igazgató és az általános helyettes akadályoztatása esetén a vezetői feladatokat a gimnáziumi igazgatóhelyettes látja el.

Amennyiben az igazgató vagy helyettesei közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, a helyettesítés rendje az alábbiak szerint alakul:

- természettudományi munkaközösség-vezető

- társadalomtudományi munkaközösség-vezető
- nevelési munkaközösség-vezető
- felsős munkaközösség-vezető
- alsós munkaközösség-vezető
- gazdasági ügyintéző
- a leghosszabb pedagógus munkakörben eltöltött jogviszonnal rendelkező tanár.

Az igazgató, illetve az igazgatóhelyettesek helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg az igazgató vagy az igazgatóhelyettes helyett,
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában felhatalmazást kapott,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

Az itt meghatározott helyettesítés nem terjed ki a vezető pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlására vonatkozó jogaira. Ezen jogok gyakorlási rendjéről külön belső szabályzat rendelkezik. A helyettesek a helyettesített személlyel megegyező felelősséggel tartoznak a helyettesítés keretében végzett feladatukért, tevékenységükért.

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

Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

Általános vezetői feladatok- és hatáskörök közül

<i>Intézményvezető részére meghatározott feladat-és hatáskörök</i>	<i>Az átadott feladat- és hatáskör új címzettje</i>
<i>a) adatnyilvántartással, -kezeléssel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök</i>	
KIR-rendszer kezelése	iskolaittkár, igazgatóhelyettesek
KIFIR-rendszer kezelése	helyettesek
KRÉTA admin rendszer	iskolaittkár, igazgatóhelyettesek



szakmai és érettségi vizsgák rögzítése	középiszkolai igazgatóhelyettes
nyomtatványok kezelése, megrendelése	iskolatitkár, igazgatóhelyettesek
munkavállalók személyi adatainak kezelése	gazdasági ügyintéző
<i>b) a tanuló veszélyeztetettséggel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök</i>	
HH, HHH és veszélyeztetett tanulók listájának összeállítása	osztályfőnökök
a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért	igazgatóhelyettesek
<i>c) a munkaidő-nyilvántartással összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök</i>	
munkaidő-nyilvántartás összesítése, ellenőrzése	gazdasági ügyintéző
távollétek nyilvántartása	gazdasági ügyintéző
szabadságok nyilvántartása	gazdasági ügyintéző
<i>d) gazdálkodással összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök</i>	
költségvetés előkészítése, beszámolók előkészítése	gazdasági ügyintéző

A köznevelési feladatokhoz kapcsolódó vezetési feladat- és hatáskörök közül

<i>Intézményvezető részére meghatározott feladat- és hatáskörök</i>	<i>Az átadott feladat-és hatáskör új címzettje</i>
<i>a) az oktatás megszervezésével összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök</i>	
tantárgyfelosztás, órarend	igazgatóhelyettesek
vizsgarend készítése	középiszkolai igazgatóhelyettes
helyettesítési feladatok intézése	igazgatóhelyettesek
versenyek koordinációs tevékenysége	igazgatóhelyettesek
<i>b) a tankönyvekkel, taneszközökkel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök</i>	
igényléssel, adminisztrációval, elszámolással összefüggő feladatok	tankönyvfelelős, iskolatitkár
tartós tankönyvek	tankönyvfelelős
<i>c) a pedagógus és diákigazolványokkal összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök</i>	
diákigazolvány-igényléssel, adminisztrációval, nyilvántartással, selejtezéssel, megsemmisítéssel összefüggő feladatok	iskolatitkár
pedagógusigazolvány-igényléssel, adminisztrációval, nyilván-tartással, selejtezéssel, megsemmisítéssel összefüggő feladat	gazdasági ügyintéző

11. Munkakörök átadásának szabályai

Áthelyezés, nyugdíjazás vagy a munkakör egyéb okból történő megváltoztatása esetén az iskolában bármely vezetői vagy anyagi felelősséggel járó más munkakört át kell adni az új vezetőnek (felelősnek).

A munkakör átadását-átvételét a megszűnés napjától számított 3 napon belül el kell kezdeni, és azt 30 napon belül be kell fejezni.

Ha az intézményvezető, helyettesek munkakörének átadásában valamilyen ok miatt akadályozva van, az intézményvezető által megbízott más személy hajtja végre. Ha az új vezetőt még nem nevezték ki, (nem bízták meg) a munkakört a helyettesnek, illetőleg az ügyek ideiglenes vezetésével megbízott más személynek kell átadni.

A munkakör átadásáról, illetőleg átvételéről 3 példányban jegyzőkönyvet kell készíteni; egy az átadó, egy az átvevő, egy az irattár példánya.

A jegyzőkönyv tartalmazza:

- azokat a legfontosabb adatokat, amelyeknek ismerete az átadott munkakör ellátásához feltétlenül szükséges,
- az átadott-átvett leltárak, nyilvántartások, anyagszámadások és egyéb dokumentációs anyagok felsorolását,
- az esetleges leltári hiányokat tartalmazó mellékletek megnevezését,
- az átadó, illetőleg az átvevő esetleges megjegyzéseit,
- az átadás-átvétel befejezésének időpontját,
- az átadó, az átvevő és a jelenlévő felettes személy vagy szerv képviselőjének aláírását a jegyzőkönyv minden példányán.

Ha a munkakör átvételére haláleset miatt kerül sor, s az átadást az általános helyettesnek kell végeznie. Akkor a jegyzőkönyv egyik példánya a helyettes birtokában marad.

Az intézményvezető személyében történt változás esetén a jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a folyamatban lévő ügyek felsorolását, továbbá az irattár, az iskolai bélyegzők, a munkaügyi iratok, az anyakönyvek és egyéb fontos iskolai iratok átadását-átvételét, illetőleg azokban tapasztalt hiányosságokat is.

Ha az átadás-átvétel során a felmentett által kezelt vagyontárgyakban hiány mutatkozik, az intézményvezetőnek ezzel kapcsolatban a hatályos jogszabályok szerint kell eljárnia.



12. Az intézmény külső kapcsolatai

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola vezetőségének állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- a fenntartóval,
- a helyi önkormányzati képviselőtestülettel és polgármesteri hivatallal,
- a Hajdú-Bihar Megyei Kereskedelmi és Iparkamarával,
- Megyei Képzésfejlesztési Bizottságokkal
- szakmai gyakorlati helyekkel.

A kapcsolattartás az igazgató közvetítésével, konzultációs alkalmakon, találkozók szervezésével történik.

Az eredményes oktató és nevelőmunka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szervezetekkel is:

➤ **Nyíradonyi Szociális és Gyermejjóléti Szolgáltatási Központ**

Problémák esetén kölcsönösen segítjük egymást. A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola rendszeres kapcsolatot tart fenn az intézménnyel.

➤ **Egészségügyi Központ**

A tanuló egészségi állapotának megóvásáért az iskola vezetősége rendszeres kapcsolatot tart fenn a körzeti orvosokkal, fogorvosokkal és ennek segítségével megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát. A vizsgálatok, szűrések, kezelések egyeztetése az iskolatitkár közvetítésével történik.

➤ **Megyei Pedagógiai Oktatási Központ**

Ahonnán rendszeres tájékoztatást kap az iskola a megyei oktatási programokról, továbbképzésekről, versenyekről, pályázatokról. Segítséget kérhet szakmai kérdésekben.

➤ **Hetey Sándor Református Szeretetotthon**

Az iskola tanulói ünnepi műsorral köszöntik az Otthon lakóit az Idősek Világnapja alkalmából.

➤ **Móricz Zsigmond Művelődési Ház és Városi Könyvtár**

Ahol rendszeresen előadást, kiállítást, filmvetítést stb. szerveznek a gyerekek számára, és ahol iskolánk tanulói tagok és rendszeresen tanórai keretben járnak könyvtári kölcsönzésre könyvtár által szervezett órákra, rendezvényekre, író-olvasó találkozókra.



➤ **Szivárvány Önkormányzati Óvoda**

Nyílt napok megtekintése, egymás rendezvényeinek látogatása, a beiskolázás szempontjainak egyeztetése.

➤ **Harangi Imre Rendezvénycsarnok**

A gimnáziumi testnevelés órák megszervezése, iskolai szintű rendezvények, fogadások tartása. A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az igazgató felelős.

Az egyes intézményekkel, szervezetekkel a folyamatosan kapcsolatot tartó nevelőket az iskola éves munkaterve rögzíti.

➤ **Pedagógiai Szakszolgálatok**

➤ **Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatók**

A kapcsolattartásra az intézmény igazgatója – az egészségügyi vagy rehabilitációs intézmény írásbeli kérelmét követően – célfeladatot állapít meg (Nkt. 65. § (5b) bek.) a megbízott és megfelelő szakképzettségű pedagógus részére, ha a pedagógus vállalja, hogy a feladatot az egészségügyi vagy rehabilitációs intézmény szakmai vezetése alatt, annak alkalmazottaira vonatkozó szabályok betartásával végzik.

13. A működés rendje

13.1 Az iskolával jogviszonyban állók belépési és benntartózkodási rendje

A tanulók fogadásának rendje, nyitva tartás

Az iskola a tanév szorgalmi időszakában hétköznapokon az általános iskolában 7:20-tól 16:30-ig tart nyitva.

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 07:45 óra és 16:00 óra között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc.

Szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon az épület helyiségei csak az igazgató által engedélyezett, szervezett programok kapcsán használhatók.

A tanuló a tanítási órák idején csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes) illetve a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét.



A kollégium nyitva tartása

A kollégium az intézmény tanrendjével összhangban működik. Hazautazás esetén: vasárnap 18:00 órától pénteken 16:00 óráig tart nyitva. A kollégium a működési napokon nevelőtanári pedagógiai ügyeletet biztosít. A kollégium nyitása-zárása a mindenkori felügyelő tanár feladata. A kollégium nyitása vasárnap 18:00 óra, az épület zárása minden nap 20:00 órakor történik.

Az intézmény alapfeladatának sérelme nélkül, szabad kapacitásának kihasználása érdekében vendégeket fogadhat. Iskolai rendezvények alkalmával (szalagavató, szerenád) nem kollégista tanulónak is szállást biztosít az igazgató engedélyével.

Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje

Az alkalmazottak az intézményben a nyitva tartási idő alatt, az elrendelt túlmunka, valamint intézményi rendezvények időtartamára tartózkodhatnak benn az intézményben. Ettől eltérő nyitva tartásra – előzetes kérelem alapján – az intézmény vezetője adhat engedélyt.

A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek az alábbiak szerint:

Hétfő – péntek: 7.00 – 16.00

A folyamatos, intézkedési jogkörrel bíró állandó vezetői jelenlét érdekében a vezetők egymás között kialakítják a benntartózkodás rendjét.

Az intézményi felügyelet rendszabályai

Intézményben tartózkodás rendje, a folyamatos felügyelet biztosítása:

- Az iskolában ügyeleti rendszer működik, amely biztosítja a tanulóknak a tanítási órák előtti és utáni felügyeletét.
- A délutáni ügyeletet a foglalkozást tartó nevelők végzik.
- Az iskola épületében és a hozzá tartozó területeken felügyelet nélkül tanuló nem tartózkodhat, ezért a kötelező órák után csak azok a tanulók maradhatnak az intézmény területén, akiknek szervezett délutáni elfoglaltságuk van.
- Tanítási idő alatt a tanulók engedéllyel hagyhatják el az iskola területét.
- Egyéb esetben csak az ügyeletes nevelő, az osztályfőnök, illetve az intézményvezető engedélyével lehet igazoltan távozni, szükség esetén felügyelettel.



A tanórák rendje

- Iskolánkban a tanítás 7:45-kor kezdődik.
- A pontos órakezdés és az aktuális feladatok elvégzése érdekében a tanulóknak legkésőbb 7:30-ra kell megérkezniük és a szaktantermek előtt fegyelmezetten várni a tanárt.
- A gimnáziumban az ügyeletes pedagógus 7:30-kor kinyitja a tantermeket, ahová a tanulók a ruhásszekrényekbe berakják a kabátjaikat.
- A tanulók a tanterembe csak a szaktanár engedélyével tartózkodhatnak.
- A tanítási órák 45 percesek. Az intézményvezető indokolt esetben rövidített órákat rendelhet el, melyek hossza 30 perc.
- Tanítás után, ha a tanuló nem napközis vagy tanulószobás, illetve nem az iskolában ebédel, felügyelet hiányában el kell hagyni az iskola területét!
- Ha tanórán kívüli foglalkozáson vesz részt, a kijelölt tanteremben tartózkodjon pedagógus felügyeletével.
- Ha becsengetés után 10 perccel az órát tartó nevelő még nem ért be órára, a hetes köteles azt jelenteni az intézményvezető-helyettesnek, intézményvezetőnek, vagy bármely az irodában, tanári szobában tartózkodó iskolai dolgozónak.

Óraközi szünetek rendje

- Az óraközi szünetek időtartama a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint.
- Minden szünet ideje alatt – a tanulók egészsége érdekében – a tantermekben szellőztetni kell.
- Az óraközi szünet eltöltését a tanulók a házirendben leírtak alapján végzik.
- Szünetekben a tanterem rendjéért a hetesek a felelősek, feladataikat a házirend tartalmazza.

Ügyeleti rend

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást tartó pedagógus felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére, rendkívüli esetben köteles értesíteni az intézmény vezetőjét.

Az iskolában reggel 7:30 órától és az óraközi szünetek idején tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben a házirend alapján a tanulók magatartását, az



épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

Az iskolában egyidejűleg 3 fő ügyeletes nevelő kerül beosztásra, az egyes ügyeletes nevelők felelősségi területe az alábbiakra terjed ki: Aula, I. emelet, II. emelet.

A középiskolában az I. emeleten diákok segítik az ügyeletet, heti váltásban osztályonként.

Étkezés rendje

A tanulóknak lehetőségük van arra, hogy az iskolai ebédlőben tízórazzanak, ebédeljenek. A tízórai ideje: felső tagozat számára 8:30 – 8:35 óráig, az alsó tagozat számára 9:20 – 9:35 óráig.

Az ebédidő 12:10 – 12:35 óráig tart.

A tanulók szünetekben igénybe vehetik a gimnázium büfét, amely reggel 7:30 órától van nyitva 15:00 óráig.

Helyiségek és berendezések használati rendje

Az iskola épületét, 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 Házirendjében megfogalmazott előírások betartásáért.

A tanulókra vonatkozó anyagi kártérítési felelősség szabályai

Ha a tanuló az intézménynek jogellenesen kárt okoz – a kár értékének megállapítása után a kárt meg kell térítenie.

A kártérítés mértéke: gondatlan károkozásnál a kötelező legkisebb munkabér egyhavi összegének 50%-át, szándékos károkozás esetén a károkozás napján érvényes kötelező legkisebb munkabér öt havi összegét nem haladhatja meg.

A vizsgálat tényéről és a döntésről a tanulót és szüleit értesíteni kell, és fel kell szólítani a kár megtérítésére. A kártérítés elmaradása esetén az előírásoknak megfelelően az iskola pert indíthat.

A tanuló bizonyítványát tartozás fejében visszatartani nem szabad.

13.2 Az iskolával jogviszonyban nem állók belépési és benntartózkodási rendje

Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a bejárat ajtónál álló portás ellenőrzi. Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyeit intézők tartózkodhatnak.

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben vagy az udvarán:

- a gyermeket hozó és annak elvitelére jogosult személy az erre szükséges időpontig. Ezekben az időpontokban az intézmény dolgozói a házirendben meghatározott rend szerint ügyeletet tartanak.
- a szülő, gondviselő a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve a meghívottak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.

A külön engedélyt az intézmény vezetőjétől kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni. Az intézményben tartózkodó személyek minden esetben kötelesek betartani az intézmény Házirendjét. Magatartásukkal, nem méltó viselkedésükkel nem zavarhatják az iskolai élet működését. Tilos a látogatóknak a tanítási órákat és az egyéb foglalkozásokat bármilyen formában megzavarni. Amennyiben ennek nem tesznek eleget, az intézmény vezetőjének vagy helyettesének felszólítására sem, úgy az intézmény vezetőjének vagy helyettesének kötelessége a rendőrség segítségét kérni.

Az iskolaépületben terembérlet okán tartózkodók kötelesek a benntartózkodás, valamint a biztonsági előírás szabályait betartani. Erre a bérleti szerződés megkötésekor az igazgatónak kötelessége a figyelmet felhívni.

Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskola épületéből elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

A nyári szünetben az irodai ügyelet: minden szerdán 8:00 – 12:00 óra között biztosított.

Hivatalos ügyek intézésének a rendje

Az iskola titkársága minden tanítási napon reggel 8:00-16:00 óra között tart ügyfélfogadást.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. A nyári szünetben az irodai ügyelet minden héten, szerdán 8:00-12:00-ig tart.

14. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai

A tanulók a gyakorlati képzés egy részében termelő tevékenységet is végezhetnek az iskolai tanműhelyekben. A munka mindig az iskola által beszerzett anyagokkal, eszközökkel és energiával történik. A tanulók által elkészített és az iskola által értékesített dolgokból a tanulók külön juttatásban nem részesülnek, a befolyt összeg (a haszon is) az iskola költségvetésének részeként szolgálja a nevelő-oktató munka minél eredményesebb megvalósítását. A gazdálkodó szerveknél történő termelő tevékenység díjazását a gazdálkodó szerv és a tanuló, kiskorú tanuló esetében a szülő közötti külön megegyezések tartalmazhatják.

15. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzése: a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

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

A pedagógiai és oktatói munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

- fogja át a pedagógiai és oktatói munka egészét,
- segítse elő valamennyi pedagógiai és oktatói munka emelkedő színvonalú ellátását,
- a tantervi, illetve nevelési tervi követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- támogassa az egyes pedagógiai és oktatói munka legcélszerűbb, leghatékonyabb, tanulóbarát ellátását,
- a szülői közösség, és a tanuló közösség 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.



A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az intézmény vezetője,
- a helyettesek,
- munkaközösség vezetők,
- az önértékelési csoport,
- külső szakértő, felkérésére.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésébe bevonhatóak a szakmai munkaközösségek. A szakmai közösségek a pedagógiai munkát csak az érintett szakmai vonalon jogosultak ellenőrizni.

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

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezlet
- óralátogatás,
- foglalkozás látogatása,
- felvételi, továbbtanulókkal kapcsolatos mutatók elemzése,
- kompetencia felmérések eredményei,
- érettségi eredmények vizsgálata.

Az intézményvezető a pedagógiai munka belső ellenőrzése céljából éves munkatervet készíthet.

A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje:

Az értékelés során a pedagógiai munka ellenőrzésre kerül:

- a dolgozói teljesítményértékelés, valamint
- a teljes körű intézményi önértékelés során is.

A dolgozói teljesítményértékelés rendszerében a pedagógiai munka belső ellenőrzése megtörténik értelemszerűen a vezetők, valamint a nem vezető beosztású pedagógusok esetében akkor, mikor az egyéni, illetve csoportos teljesítmény követelményeik, minősítési szempontjaik szerinti értékelésük megtörténik.



Az intézményi önértékelés rendszerében a pedagógiai eredmények kerülnek értékelésre, melyek szintén felfoghatóak a pedagógiai munka ellenőrzésének. A részletes szakmai szempontokat a vonatkozó program tartalmazza.

A belső ellenőrzési csoport működése

Az intézményi pedagógus- és vezetői értékelési rendszer az aktuálisan érvényben levő

- 2011.évi CXCV törvény a nemzeti köznevelésről,
- 326/2013.(VIII.30.) kormányrendelet a pedagógus előmeneteli rendszerről és a
- 8/2013.(I.30.) EMMI rendelet a tanári felkészítés közös követelményeiről és a tanárszakok kimeneti követelményeiről

című jogszabályok vonatkozó előírásainak szem előtt tartásamellett érvényes.

Intézményünkben megalakítottuk a belső ellenőrzési csoportot nevelőtestületünk öt tagjának delegálásával. Munkájukat a csoport által készített belső ellenőrzési terv alapján végzik.

Az értékelés célja:

- a pedagógus életpályamodell és a minősítési rendszer követelményeinek való megfelelés modellezése
- az egyéni célok és a szervezeti célok összehangolása (közös értékrend, etika, a pedagógiai munka javulása, egyéni igények feltárása, fejlődés elismerése, stb.)
- folyamatos fejlődés, fejlesztés
- jutalmazás, díjazás elismeréssel
- belső minősítés

Értékelési rendszer:

- önértékelő, értékelő kérdőív
- ellenőrzési dokumentumok; óralátogatás, adminisztráció, naplóvezetés, törzslap, bizonyítványok, munkaidő
- célfeladatok teljesítése
- interjú

A pedagógusok külső minősítését elősegítendő a pályakezdőket mentortanár segíti a gyakornoki idő alatt.

16. Egyéb foglalkozások rendje

Az iskola a tanulók számára – a tanórai foglalkozások mellett – az alábbi tanórán kívüli foglalkozásokat szervezi:

- **Tehetséggondozó, felzárkóztató és egyéni foglalkozások**

Az egyéni képességek minél jobb kibontakoztatását, a tehetséges tanulók gondozását, valamint a gyengék felzárkóztatását az egyes szaktárgyakhoz kapcsolódó tanórán kívüli tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások segítik.

- **Szakkörök**

A különféle szakkörök működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A szakkörök – a Pedagógiai Programhoz igazodóan - jellegüket tekintve lehetnek művészeti, technikai, szaktárgyi, de szerveződhetnek valamilyen közös érdeklődési kör, hobbi alapján is. A szakkörök indításáról – a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembe vételével – minden tanév májusában az iskola nevelőtestülete javaslatot tesz, az intézményvezető pedig dönt. Szakkör vezetését – az iskola intézményvezetőjének megbízása alapján – olyan felnőtt is elláthatja, aki nem az iskola dolgozója.

- **Versenyek, vetélkedők, bemutatók**

A tehetséges tanulók továbbfejlesztését segítik a különféle (szaktárgyi, sport, művészeti stb.) versenyek, vetélkedők, melyeket az iskolában vagy azon kívül évente rendszeresen szervezünk. A Fenntartó által szervezett versenyeken is részt vesz az intézmény.

- **Kirándulások**

Az iskola nevelői a nevelőmunka elősegítése céljából az osztályok számára évente kirándulást szervezhetnek. A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

- **Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozás**

Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon – ha az tanítási időn kívül esik és költségekkel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

- **Szabadidős foglalkozások**

A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle



szabadidős programokat szervez (pl.: túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások.). A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

- **Hit- és vallásoktatás**

Az iskolában a területileg illetékes, bejegyzett egyházak – az iskola nevelő és oktató tevékenységétől függetlenül – hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes. A hittanórák órarendbe illesztettek.

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra a tanulónak az adott tanév elején kell jelentkeznie, és a jelentkezés egy tanévre szól.

Felzárkóztató foglalkozásra, valamint az egyéni foglalkozásra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki. A tanulók részvétele a felzárkóztató foglalkozásokon, valamint az egyéni foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola intézményvezető adhat.

A tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradást is igazolni kell a visszaérkezést követő első foglalkozáson. Az első igazolatlan hiányzást követően a szülőket írásban tájékoztatni kell.

17. Iskolai ünnepek, megemlékezések, rendezvények

Ünnepélyek:

A rendezvények az iskola egész életét átfogják, a személyiségformálás fontos eszközei. Nyilvánosság előtt zajlanak, ezért az iskoláról alkotott jó vélemény, az iskola jó hírnevének letéteményesei. Az iskola nevelő-oktató munkájának szerves részét képezik.

Az iskola a szorgalmi időre eső nemzeti ünnepekről, történelmi emléknapokról az esemény rangjához méltóan, a városi ünnepség részeként, vagy önállóan megemlékezik. Koszorúzáson az iskolavezetés és a diákság képviselői vesznek részt. A tanárok és a diákok, bizonyos esetekben az iskola dolgozói, az alkalomhoz illően öltözve jelennek meg az ünnepeken. Az ünnepek rendjéért a DÖK, a szervező tanárok és osztályfőnökök felelnek.

Az intézmény hagyományos, kulturális és ünnepi rendezvényei:

- tanévnyitó és tanévzáró
- Béka-hét



- az 1849. október 6-i kivégzésekről a tanulóifjúság teljes részvételével iskolai rádiós megemlékezés
- gimnáziumi szalagavató
- az 1956. október 23-i forradalomról, majd az azt követő szabadságharcról a tanulóifjúság teljes részvételével iskolai, illetve városi megemlékezés
- október 31: a reformáció napja
- Hálaadás napja
- iskolaszintű karácsonyi ünnepség a téli szünet előtti utolsó tanítási napon
- január 22: A magyar kultúra napja – rádiós megemlékezés
- február hónapban farsangi karnevál
- az 1848. március 15-i forradalomról a tanulóifjúság teljes részvételével iskolai, illetve városi megemlékezés
- február 25: A kommunista diktatúrák áldozatainak emléknapja – rádiós megemlékezés
- Virágvasárnap
- Nagypéntek
- Húsvét
- április 11: Költészet napja – rádiós műsor
- április 16: A holokauszt áldozatainak emléknapja – rádiós megemlékezés
- gimnáziumi ballagás
- Mennybemenetel napja
- Pünkösöd
- Kihívás napja
- június 4: A trianoni békediktátum emléknapja, a nemzeti összetartozás napja – megemlékezés faliújságon, iskolarádión keresztül.
- általános iskolai ballagás

Az iskolai hagyományok és a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az iskola, város, ország zászlajának őrzési helye az igazgatói iroda.

Az iskolazászlót tanévnnyitó, tanévzáró ünnepélyen, valamint minden intézményi megemlékezésen megfelelő ünnepélyességgel használjuk.



Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete:

- leányoknak sötét szoknya és fehér blúz,
- fiúknak sötét nadrág és fehér ing.

A gimnazista és szakképző iskolai tanulók matrógallért, iskolai sötétkék nyakkendőt, a technikus tanulók pedig galléros egyenpólót viselnek a tanévnyitó, tanévváró, március 15-i és október 23-i ünnepségeken, a Nemzeti Összetartozás Napján. Iskolai rendezvényeinken (Mikulás, fenyőünnep, farsang) az alkalomhoz illő viselet az ajánlott.

Az iskola névadója, emlékének ápolása alkalmából A magyar kultúra napján megemlékezést tartunk. A tanulmányi kirándulások alkalmából Szatmárcsekén koszorút helyezünk el.

Kitüntetések a pedagógusok és a tanulók körében a Kölcsey-díj odaítéléséről a tantestület, illetve a DÖK véleménye alapján két fordulóban születik a döntés az iskolai szempontsor alapján.

Az iskolarádió a kikapcsolódást szolgálja elsősorban, a DÖK vezető tanár és a kiválasztott diákok segítségével. Információk, hirdetések közlésére a pedagógusok használják.

18. Az intézményi védő, óvó előírások

Az intézmény az R. 4. § (1) bekezdés m) pontja és a 168. § (1) bekezdése alapján az SZMSZ-ben az alábbiak szerint szabályozza az intézményi védő, óvó előírásokat és a tanuló- és gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatokat.

Általános előírások

A tanulókkal az iskolai tanítási év, valamint szükség szerint tanóra, foglalkozás, kirándulás stb. előtt ismertetni kell a következő védő, óvó előírásokat, ennek keretében a tűzvédelmi szabályzatot, beleértve a tűzriadó tervet, valamint a balesetvédelmi előírásokat. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

Védő, óvó előírások:

- a tanulók egészsége és testi épsége védelmére vonatkozó előírás,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a szakmai képzés során felmerülő veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

Az iskola védő, óvó előírásait a tanulóknak az iskolában való tartózkodás során be kell tartaniuk.

Az iskola egyes helyiségeire vonatkozó speciális védő, óvó előírások az adott helyiségben kifüggesztésre kerülnek – különösen: sportlétesítmények, tanműhelyek, számítógépteremek esetében.

Testnevelés órára nem vihető be semmilyen, a testneveléshez nem szükséges dolog, eszköz, valamint a balesetvédelmi, ill. a védő, óvó intézkedések szempontjából tiltott eszköz: pl. nyaklánc, óra, gyűrű, mobiltelefon stb.

A fentiekén túl az alábbiakra is figyelmet fordítunk:

- tűzvédelmi eszközök (tűzoltó készülékek), érintésvédelem rendszeres ellenőrzésére és tanúsíttatására
- balesetvédelmi oktatásra és annak dokumentálására
- a balesetek minden esetben kivizsgálásra kerüljenek, különös tekintettel a bejelentésre, a közreható személyi, szervezési okokra, elektronikus jegyzőkönyvre, nyilvántartásra, stb. Baleset esetén mentőt kell hívni!

Eljárás, ha a tanulón az iskolában való tartózkodása idején betegség jelei mutatkoznak

Amennyiben a tanuló magán a betegség, rosszullét tüneteit észleli, haladéktalanul köteles jelezni a tanórát tartó pedagógusnak, aki a tanuló állapotáról tájékoztatja az iskola leggyorsabban elérhető vezetőjét (igazgatót vagy helyetteseit), aki a tanuló betegségének gyanúja esetén megteszi a szükséges intézkedéseket, pl.: indokolt esetben elkülöníti a tanulót a többi tanulótól úgy, hogy a tanuló felügyelete biztosított legyen, gondoskodik arról, hogy a tanuló orvosi vizsgálata megtörténjen.

Tanuló balesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok:

Az igazgató feladata, hogy:

- olyan környezetet teremtsen, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására,
- a tanórai és az egyéb foglalkozások során a nevelési-oktatási intézmény sajátosságaira figyelemmel kialakuljon a tanulóknál a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készsége,
- az intézmény területén a tanulóknál veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett legyen,
- a tanulók az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be,

-
- csak pedagógus felügyelete mellett legyen használható a számítógép.

A pedagógusok feladata, hogy:

- a mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a tanulók ne férhessenek hozzá,
- javaslatot tegyenek az iskola épületének és az osztálytermeinek és közösségi helyiségeinek még biztonságosabbá tételére.

Az iskola nem pedagógus alkalmazottainak feladata, hogy:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a tanulók biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.

A tanulók feladata, hogy:

- az általuk észlelt baleseteket vagy balesetveszélyes helyzeteket azonnal jelezzék egy pedagógusnak vagy az iskola valamelyik dolgozójának.

A krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékkal élő tanulók esetében az iskolaorvos véleményezése alapján a biztonsági előírások kibővítése szintén az igazgató feladata. A pedagógus az intézménybe ezen szabályzatban meghatározott védő, óvó előírások figyelembevételével hozhat be a foglalkozásra, tanórára az általa készített, használt pedagógiai eszközöket. A védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket, figyelmeztető táblákat, hirdetményeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell a veszélyeztetettekkel.

A szakképzéssel kapcsolatos védő, óvó előírások:

A szakképzésben résztvevő pedagógusoknak fokozottan ügyelniük kell a szakképzés során jelentkező veszélyhelyzetekre. Feladatuk, hogy a szakképzés helyén ellenőrizzék a figyelemfelkeltő, veszélyforrásokra felhívó jelzések meglétét. A tanulókkal minden új eszköz használata esetén külön is ismertetni kell a lehetséges veszélyeket.

A tanulóbalesetek esetén ellátandó feladatok:

Az igazgató feladatai:

- megszervezi azt, hogy az intézmény nyitva tartási idejében biztosítva legyen a tanulók felügyelete, védelme,

-
- kijelöli azt a személyt, aki a tanulóbaeseteket nyilvántartja: iskolánkban ez a gyakorlati képzésért felelős igazgatóhelyettes feladata.
 - *nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:*
 - intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaesetek haladéktalan kivizsgálásáról,
 - a kivizsgálás során fel kell tárnai a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat,
 - a balesetekről jegyzőkönyvet vezet fel (elektronikusan vezetett jegyzőkönyvvezető rendszeren, illetve ha az nem lehetséges, papír alapon),
 - a jegyzőkönyvet továbbítani kell,
 - a jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú tanuló esetén a szülőnek,
 - *súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:*
 - intézkedik, hogy a baleset az intézmény fenntartója felé azonnal jelentésre kerüljön,
 - gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.
 - súlyos az a tanulóbaeset, amely a gyermek tanuló:
 - a halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkeztétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét veszti),
 - valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását,
 - számára az orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodását,
 - súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
 - a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, bénulását, vagy agyi károsodását okozza.
 - lehetővé teszi az iskolaszék részvételét a tanulóbaesetek kivizsgálásában,
 - intézkedik minden tanulóbaesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.
 - A pedagógusok feladata:
 - az intézményvezető utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése,
-

- *nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok* esetében az intézményvezető utasítására: közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanuló-balesetek haladéktalan kivizsgálásában. E balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel, jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható.
- *súlyos balesetekkel kapcsolatban*: a balesetet jelenti az igazgatónak, illetve annak távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a baleset jelentéséről. Közreműködik a baleset kivizsgálásában, intézkedési javaslatot dolgoz ki minden tanuló-balesetet követően a megelőzésre, az igazgató megelőzéssel kapcsolatos utasításainak végrehajtása.

Nem pedagógus alkalmazott az igazgató utasításának megfelelően működik közre a tanuló-baleseteket követő feladatokban.

19. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola fenntartója megállapodást köt a körzeti orvosok (egészségügyi intézmény) vezetőjével.

A megállapodásnak biztosítania kell:

- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
 - fogászat, évente egy alkalommal,
 - szemészet, évente egy alkalommal,
 - a tanulók fizikai állapotának mérését évente 2 alkalommal,
 - a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát,
 - a tanulóknak a körzeti védőnő által végzett higiéniai-tisztasági szűrővizsgálatát évente több alkalommal.

A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosítanak.

20. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

Kockázatfelmérés, és védő, óvó előírások

Az intézményben minden tanév megkezdése előtt sor kerül a munkavédelmi, a tanulók egészségét veszélyeztető, egészségvédelmi helyszíni bejárásra, melynek során megtörténik az intézményi kockázatok felmérése, majd a kockázatok értékelése.

A védő, óvó előírásokkal kapcsolatos szabályokat jelen SZMSZ külön pontja tartalmazza.

Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátása

- A feladatok ellátása a következők szerint történik:
 - Az intézmény vezetője gondoskodik az intézményben a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és a feladatok megfelelő ellátásáért.
 - A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős ellátja a tevékenységét.
 - A pedagógusok, alkalmazottak, valamint a tanulók eleget tesznek a veszélyeztető helyzetekkel kapcsolatos feladatuknak.
- Az intézményvezető gondoskodik arról, hogy az intézményben a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátására gyermek- és ifjúságvédelmi felelős foglalkoztatásra kerüljön.
- A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős nevét, elérhetőséget ki kell függeszteni az intézmény hirdetőablájára.
- A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, továbbá valamennyi pedagógus, illetve intézményi alkalmazott feladata, hogy az intézményvezetőnek haladéktalanul szóban jelezze, ha valamely tanuló egészségét veszélyeztető helyzetét alaposan felételezi vagy tapasztalja.
- Az intézményvezető köteles a veszélyeztetés tényének kivizsgálása céljából megbeszélni a jelzést az észlelővel, a gyermek, tanuló osztályfőnökével, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel. A veszélyeztetés tényállásának tisztázása érdekében meghallgatható az érintett tanuló.

Intézkedések

Ha a tanuló védelmében indokolt az igazgató, illetve utasítása alapján a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős megkeresi és segítséget kérhet:

- a gyermek- és ifjúságvédelmi szolgálattól,
- az ifjúságvédelem területén működő szervezettől, hatóságtól,
- az oktatásügyi közvetítői szolgálattól.

Az oktatásügyi közvetítőt a fenntartó egyeztetésével az igazgató kéri fel és bízta meg a feladat ellátásával.

Amennyiben az intézmény valamely tanuló tekintetében a tanuló testi-lelki egészségét veszélyeztető körülményt tapasztal, javasolja a tanuló kollégiumi elhelyezését (Nkt. 17. § (1) bek. b) pont).



Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók egészségügyi helyzetét, és amennyiben a tanuló nem megfelelő testtartását észleli, javasolja az iskolaorvosi vagy szakorvosi szűrővizsgálatát annak érdekében, hogy a tanuló, amennyiben indokolt gyógytestnevelésben részesülhessen.

A veszélyeztetett gyermek helyzetének figyelemmel kísérése

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, valamint az osztályfőnök kiemelt feladata, hogy a veszélyeztetett gyermek helyzetét folyamatosan figyelemmel kísérje, a helyzet javítása érdekében szükség szerint együttműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi szervezetekkel, más hatóságokkal.

21. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

- haladéktalanul értesíti:
 - az érintett hatóságokat,
 - a fenntartót,
 - a szülőket.
- 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:

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

Tűzjelzés, riasztás, értesítések

A tűzoltóság ingyenes segélykérő telefonszáma: 105

Tűz esetén értesítendő személyek:

- az intézmény vezetője
- Az intézmény munkavédelmi és tűzvédelmi megbízottja
- baleset vagy személyi sérülés esetén értesíteni kell a mentőket a 104-es telefonszámon
- bűncselekmény gyanúja, haláleset esetében a rendőrséget is értesíteni kell a 107-es telefonszámon.

Menekítés, személymentés

Épületből, helyiségekből a tűz által nem veszélyeztetett kijáratokon, folyósokon kell a bennlévőket kivezetni. A bent tartózkodókkal a menekülés irányát ismertetni kell. A menekülés a helyismerettel rendelkező dolgozók, alkalmazottak irányításával történjék.

Fenyegetettség esetén is haladéktalanul értesíteni kell a személyzetet, dolgozókat, és végre kell hajtani a kiürítést. A veszélybe került, sérült személyeket ki kell menteni.

Tűzoltás, kárelhárítás, tárgymentés

Tűzjelzéssel és menekítéssel egy időben meg kell kezdeni a tűz oltását, a rendelkezésre állótűzoltó készülékekkel, tűzoltó-felszerelésekkel. Tűzoltás megkezdése előtt minden esetben áramtalanítani kell. Áramtalanítás megtörténte előtt vízzel a tüzet oltani tilos, addig a kézi tűzoltó készülékkel kell a tűz oltását megkísérelni. Az áramtalanítás felelőse az intézmény karbantartója vagy a rendezvény ügyeletes. Tűzoltás irányítója mindig az egység jelenlévő legmagasabb beosztású személye a hivatásos tűzoltók helyszínre érkezéséig. A tűzoltóknak át kell adni – lehetőség szerint – a helyszínrajzot is. Az anyagok, eszközök, tárgyak mentését a veszélyeztetett helyről csak abban az esetben szabad elkezdni és végrehajtani, ha emberélet és testi épség veszélybe nem kerülhet.



A tervben foglaltakat valamennyi dolgozóval ismertetni, és visszakerdezéssel ellenőrizni kell, hogy feladataikat ismerik, tudják.

Telefonon történő tűzjelzés akadályoztatása esetén a rendőrségnek is meg lehet adni a tűzjelzést, ha mindezek nem működnek, személyesen, gépkocsi igénybevételel kell a tüzet jelezni.

Rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó”) esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) bek. n) végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe:

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője és az intézményvezető-helyettes esetenként, az iskola takarító személyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének vagy a gazdasági iroda dolgozóinak. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót. A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni. Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – a sportpálya és az iskola előtti járda. A felügyelő tanárok kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámlálni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni. A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

Amennyiben a bombariadó az érettségi vizsgák időtartama alatt (az érettségi és szakmai vizsgák alatt nem veszünk fel vonalas telefonhívást) történik, az iskola intézményvezetője haladéktalanul köteles az eseményt a fenntartónak és a Kormányhivatalnak bejelenteni, valamint gondoskodni

az érettségi vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről. Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenet vétele során a munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tényt megtudni. A bombariadó lefújása az általános iskolában folyamatos csengetéssel, a gimnáziumban szóbeli közléssel, iskolarádió keresztül történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

22. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás menete. A fegyelmi eljárás részletes szabályai

22.1 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás menete

A fegyelmi eljárást megelőző eljárás előzheti meg, amelynek célja:

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

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő gyermek szülője, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló szülője egyetért.

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

Az egyeztető eljárás vezetését bármely nagykorú személy vezetheti, akit a sérelmet elszenvedő fél és a kötelességszegő tanuló egyaránt elfogad. Az egyeztető eljárás vezetésére az igazgató kéri fel az intézményben dolgozó nagykorú személyt, majd az érintett felek írásbeli értesítésében megnevez az egyeztető eljárás lefolytatására felkért személyt. Amennyiben az igazgató által felkért személyt valamelyik fél nem fogadja el, új személyről kell gondoskodni. Ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá, ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni. Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

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

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

Az egyeztető eljárás lefolytatásához szükséges technikai feltételek biztosításáról (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) az igazgató feladata.

22.2 A fegyelmi eljárás szabályai

Döntés a fegyelmi eljárás megindításáról:

Ha alapos gyanú merül fel arra vonatkozóan, hogy a tanuló kötelességeit súlyosan és vétkesen megszegte, fegyelmi eljárás indítható ellene.

Az alábbiak számítanak súlyos, vétkes kötelezettségszegésnek:

- az Nkt. 46. § (1) bekezdésben foglaltakat súlyosan és vétkesen megszegi - durva verbális agresszió,
- a másik tanuló bántalmazása,
- megsérti a jogszabályokban foglalt kötelezettségét,
- az intézményben, vagy az intézmény rendezvényein tiltott kép-, vagy hangfelvételt készít
- megsérti a házirend, vagy a gyakorlati képzési hely munkarendjét,
- a munkáltató jelzése alapján a tanulói munkaszerződésben vállalt kötelezettségeit neki felróható ok miatt nem teljesíti,
- az iskola által szervezett belső és külső rendezvényeken a tanuló magatartása sérti az intézmény belső szabályzataiban foglaltakat,
- bármely módon árt az iskola jó hírének, beleértve a közösségi médiákban közzétett bejegyzéseket, képeket, videofelvételeket is,



-
- a tanár kérésével szemben ellenállást tanúsít,
 - az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszesital, drog) iskolába hozatala, fogyasztása,
 - fegyver vagy olyan harci eszközök, szerszámok behozatala, amelyek másoknak sérülést okozhatnak vagy a többi tanulóban félelmet kelthetnek,
 - az iskola tanárai/nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése,
 - ezen túl minden olyan cselekmény, amely szabálysértési-, vagy büntetőjog alapján szabálysértésnek, vagy bűncselekménynek minősülhet stb.

A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület dönt. Tíz év alatti tanulóval szemben fegyelmi eljárás nem indítható.

Értesítés:

A fegyelmi eljárás megindításáról az igazgató értesíti a tanulót, kiskorú tanuló szülőjét, értesíteni kell. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a szabályszerű értesítés ellenére a tanuló, a szülőismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést igazolhatóan (tértivevénnyel) oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

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

Meghallgatás:

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

Tárgyalás:

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

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

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

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

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

Bizonyítási eszközök:

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

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

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

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

A jegyzőkönyvet az iskolatitkár vezeti. Akadályoztatása esetén a fegyelmi bizottság egyik tagja a jegyzőkönyvvezető. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri. Az eljárás (tárgyalás) során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő az őket érintő kérdésekben az ügyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.



A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha:

- a tanuló maga ellen kéri,
- kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja. (Ebben az esetben a tíz év alatti korhatárra vonatkozó rendelkezést nem kell alkalmazni.)

Ha a fegyelmi eljárás során a kiskorú tanuló veszélyeztetettsége felmerül, a nevelési-oktatási intézmény vezetője jelzi azt a tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes gyermekjóléti szolgálatnak, indokolt esetben a gyámhatóság számára is.

A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg. A fegyelmi büntetést az intézmény nevelőtestületétől átruházott jogkörénél fogva a fegyelmi bizottság hozza meg.

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

Az eljárás során hozott határozatok:

- Megszüntető határozat:

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

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

- Fegyelmi büntetést meghozó határozat:

Iskolában fegyelmi büntetés lehet:

- megrovás,
- szigorú megrovás,

-
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása, (szociális kedvezményekre és juttatásokra nem terjedhet ki)
 - áthelyezés másik osztályba, tanulócsoporthoz vagy iskolába,
 - kizárás az iskolából (tanköteles tanuló esetében nem hajtható végre).

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

A fegyelmi büntetés hatálya

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

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

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

A fegyelmi büntetés hatályának következményei:

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

- a megvont kedvezményekben, juttatásokban kérelemre, ismét részesül,
- kérheti visszahelyezését az eredeti osztályába,
- az iskolából való kizárás esetén újból kérheti felvételét.

A tanulói jogviszony helyreállítása:

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

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



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

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

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

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

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

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

Az elsőfokúhatározatot az igazgató és a fegyelmi bizottság elnöke írja alá.

Jogorvoslati eljárás az elsőfokú határozattal szemben:

Az elsőfokú határozat ellen a szülő nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

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

Az Nkt. 37. § (3) bek. szerint a fenntartó jár el, és hoz másodfokú döntést.



Fegyelmi határozat végrehajthatósága:

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

Ebben az esetben is biztosítani kell az elsőfokú határozattal szembeni jogorvoslati lehetőséget. Ha nevelési-oktatási intézmény a gyermeket, tanulót veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a gyermekközösség, a tanulóközösség védelme érdekében indokolt, segítséget kérhet konfliktuskezelési szaktanácsadótól, valamint az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattól. Az oktatásügyi közvetítői eljárás igénybevételének részletes rendjét a R. 62. § (1) bek. tartalmazza.

23. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről - továbbiakban Nkt. - valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet iskolák számára kötelezően használatos nyomtatványként nevezi meg, írja elő az osztálynapló (csoportnapló) használatát. A jogszabály a nyomtatvány kivitelével, formájával, tartalmával kapcsolatos előírást nem tartalmaz, nincs tehát jogszabályi akadálya annak, hogy elektronikus osztálynapló, csoportnapló bevezetésére kerüljön sor.

Nkt. 57. § (6) Az iskolai nyomtatványok - az év végi bizonyítvány és az állami vizsga teljesítéséről kiállított bizonyítvány kivételével - az oktatásért felelős miniszter, szakképesítést tanúsító bizonyítvány esetén a szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával, a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásával elektronikus úton is elkészíthetők és tárolhatók. A bizonyítvány kiállításának alapjául szolgáló nyomtatványt ebben az esetben is elő kell állítani nyomtatott formában, és meg kell őrizni.

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet meghatározza a kötelezően használandó nyomtatványokat, és az 1. sz. mellékletében azok őrzési idejét, amely szerint a Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók nem selejtezhetőek, és a naplók őrzési ideje 5 év.

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.

Az elektronikus nyomtatványt – az intézményvezető utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást „elektronikus nyomtatvány”
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

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

Az elektronikus dokumentumokon belül külön szabályok érvényesek:

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

Az elektronikus okirat kezelési rendje

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

Az ilyen iratot:

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

Az egyéb elektronikus dokumentumok kezelési rendje

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

Az ilyen iratokat:

- amennyiben az intézményvezető elrendeli elektronikus aláírással kell ellátni,
- elektronikusan kell tárolni.

Az elektronikus aláírás

Az elektronikus aláírásra jogosult az aláíró. Az aláíró az,

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

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

Az elektronikus dokumentumok tárolása

Az elektronikus 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 intézményvezető biztosítja. Ennek érdekében az elektronikus dokumentum kezelője számára rendelkezésre bocsátja a szükséges:

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

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

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.

24. A felnőttoktatás formái

Az intézményben a felnőttoktatás lehetősége adott, az indításról az igazgató dönt. Jelenleg nem működik felnőttoktatás az intézményben.

25. Informatikai eszközöknek a pedagógusok részére történő rendelkezésre bocsátása

Az intézményvezető döntése szerint minden pedagógus kaphat laptopot iskolai használatra átvételi elismervény ellenében. Ezeket a laptopokat a pedagógusok otthonukban is használhatják, de az eszközök használatáért személyes felelősséggel tartoznak. Nem szükséges engedély a tanári laptopok és más informatikai eszközök iskolán kívüli, a pedagógiai programban szereplő rendezvényen, eseményen, kulturális műsorban történő használatakor.

26. Munkaköri leírások

Pedagógus munkaköri leírása

A munkakör megnevezése: tanár / szakoktató

Közvetlen felettese:

- Közismereti tanárok: általános igazgatóhelyettes
- Szakmai elméleti tanárok: általános igazgatóhelyettes
- Szakoktatók: gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes

Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, tanítványainak az érettségi/szakmai vizsgára való sikeres felkészítése.

1. Nevelői tevékenysége és életvitele

- mindennapi nevelői munkája megfelel a Baptista Szeretetszolgálat EJSZ szemléletének, munkáját közösen elfogadott erkölcsi-etikai normáknak megfelelően végzi,
- családközpontú szemléletet képvisel, azt kifejezésre juttatja munkájában és szavaiban,
- kollégáiról, munkatársairól a tanulók előtt tisztelettel és megbecsüléssel beszél,



- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat, az iskolával és munkájával kapcsolatos szolgálati titkot megőrzi,
- szükség esetén támogatással, korrepetálással segíti a lemaradó diákokat,
- saját tanítványait az általa tanított tantárgyból magántanítványként sem az iskolában, sem azon kívül nem tanítja,
- követi és alkalmazza a nevelési folyamatokban a személyes nyitottságon, pozitív gondolkodáson alapuló nevelési módszereket,
- részt vállal a közösségi környezet kialakításában, a bizalomra építő kapcsolatok, a családi és otthonos légkör megteremtésében, a diákcsoporthoz az iskola életébe történő bevonásában,

2. A főbb tevékenységek összefoglalása

- a tanítási órákat pontosan megtartja,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- munkaidejének beosztását az aktuális tantárgyfelosztás alapján készített órarend részletezi,
- a munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos igazgatói utasításra lépheti túl,
- legalább 10 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni,
- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik,
- a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja,
- tanítási óráján vagy közvetlenül azt követően bejegyzi a digitális naplót, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat,
- rendszeresen értékeli tanulói tudását, félévente legalább a pedagógiai programban meghatározott érdemjegyet ad minden tanítványának,
- összeállítja, megírja és két héten belül kijavítja a szükséges iskolai dolgozatokat, a témazáró dolgozat időpontjáról az osztályt (csoporthoz) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatja,
- a tanulóknak adott osztályzatokat szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán ismerteti a tanulókkal,



-
- az osztályzatokat folyamatosan bejegyzí a digitális naplóba, a tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egy osztályzat adható (kivételt képez a magyar nyelv és irodalom dolgozatok értékelése),
 - tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról,
 - javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési feladataira,
 - részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
 - fogadóórát tart az igazgató által kijelölt osztály-szülői értekezletek időpontban,
 - a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, szaktanári tevékenységét ennek alapján szervezi meg és az egy hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak,
 - megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,
 - az igazgató beosztása szerint részt vesz az érettségi, szakmai, felvételi, osztályozó és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken,
 - szakszerű helyettesítés esetén szakszerű órát tart,
 - előzetesen tervezett hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról,
 - bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat,
 - felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért, vagyonvédelméért,
 - előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai házi tanulmányi versenyeket,
 - folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat,
 - részt vesz a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók komplex korai jelző- és támogató rendszerének keretében elvégzendő feladatok ellátásában az intézményvezetés/szakmai munkaközösség által meghatározottak szerint,
 - elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, hangversenyre, mozi látogatásra stb.
 - szükség szerint kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel,
 - az osztályozó konferenciát megelőzően lezárja a tanulók osztályzatait,



Kölcsey Ferenc Baptista Általános Iskola, Gimnázium, Technikum,
Szakképző Iskola és Kollégium
4254 Nyíradony, Jókai u. 2.
Tel/Fax: 52/203-099, 52/203-024
E-mail: kolcsey.nyiradony@baptistaoktatas.hu

-
- ha a tanuló lezárt érdemjegye jelentősen eltér az osztályzatok átlagától a tanuló kárára, akkor erre a tényre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja.

3. Különleges felelőssége

- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve az igazgatónak vagy az igazgatóhelyetteseknek,
- minden tanév első óráján munka- és tűzvédelmi oktatást tart tanítványainak, ill. ezt követően a jogszabályban rögzített módon az oktatást megismétli, az oktatást dokumentálja.



Általános iskolai (általános) igazgatóhelyettes kiegészítő munkaköri leírása

A kiegészítő munkakör megnevezése: általános iskolai (általános) igazgatóhelyettes

Közvetlen felettese: igazgató

Megbízatása: az igazgató bízta meg öt tanév időtartamra

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

Személyi vonatkozású jogköre

Az igazgatót, annak távollétében teljes jogkörrel helyettesíti, az igazgató első számú helyettese. Munkáját az érvényes jogszabályok és az igazgató utasítása alapján végzi. Irányítja és ellenőrzi a közismereti és a szakmai elméleti tantárgyak oktatását, munkaközösségeit.

1. Feladatköre

- tervezi, szervezi, irányítja, segíti, ellenőrzi és értékeli az elméleti tantárgyakkal és munkaközösségekkel kapcsolatos pedagógiai munkát,
- vezeti és irányítja a tanórán- és az iskolán kívüli nevelőmunkát,
- biztosítja a tanév rendjéhez kapcsolódó tanügyi dokumentumokat és ellátja az adminisztrációs tevékenységek felügyeletét.

2. Feladatai

2/a Pedagógiai munka szervezése

- közismereti és szakmai elméleti oktató-nevelő munka segítése, irányítása, ellenőrzése és értékelése,
- az igazgatóval egyeztetett óralátogatási terv, illetve a belső ellenőrzési terv szerint a közismereti-, osztályfőnöki és szakmai munkaközösségek segítése, irányítása, ellenőrzése és értékelése: a munkaközösségek foglalkozásainak rendszeres és folyamatos látogatása tevékenységük színvonalának emelése, önállóságuk fokozása, a tantárgy-pedagógiai kultúra hatékonyságának növelése,
- szakmai, gyakorlati segítséget ad a pályakezdő kevés gyakorlattal rendelkező tanároknak,
- az iskolai felzárkóztatás és szintre hozás rendjének megszervezése, ellenőrzése és értékelése,
- a korrepetálás szervezése, ellenőrzése,



- kapcsolatteremtés és –tartás a szaktanácsadókkal, a szülőkkel, az iskola külső partnereivel,
- tehetséggondozás szélesítése, az elért eredmények megtartása, szakkörök és érdeklődési körök szervezése, ellenőrzése, tantárgyi-tanulmányi versenyek iskolai, megyei, megbízás esetén országos szintű fordulónak szervezése, lebonyolítása,
- ösztönzés tanulói pályázatokon való részvételre, pályamunkák készítésére,
- módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart,
- a meglévő elméleti szaktantermek ellenőrzése, különös tekintettel a szemléltetőeszköz-állomány gyarapítására, kihasználására,
- iskolai ünnepek szervezésének, koordinálása, ellenőrzése,
- az osztályfőnöki nevelő-oktató munka, a munkaközösségi tevékenység szervezése, tervezése, irányítása, ellenőrzése és értékelése,
- lehetőség szerint szociális segély kiosztásának megszervezése együttműködve az érdekvédelmi szervekkel és az ifjúságvédelmi tevékenységet segítő pedagógussal,
- bizonyítványok és anyakönyvi lapok ellenőrzése, aláírása külön utasítás szerint,
- az iskolai értekezletek szervezésének, előkészítésének segítése,
- közreműködés az iskolai munkarend és fegyelem biztosításában. Az osztályfőnöki munkaközösség - a szakoktatói pedagógus-közösséggel együttműködve – határozottan lépjen fel az iskolai rendet és fegyelmet sértő tanulókkal szemben (Házirend betartatása),
- félévente írásos beszámolót készít területének munkájáról az igazgató számára,
- az igazgató megbízása alapján részt vállal az ügyeletekből, ellenőrzésekből az iskolát érintő egyéb feladatokból. Ügyeleti ideje alatt az intézményt csak hivatalos ügyben hagyhatja el. Ennek okát és távollétének várható időtartamát előzetesen bejelenti az igazgatónak,
- részt vesz a vezetői megbeszéléseken, ahol tájékoztatást ad területének aktuális problémáiról.



2/b Tanórán- és iskolán kívüli tevékenység

- az iskolai sportmunka irányítása, ellenőrzése, értékelése,
- lehetőségeihez mérten pályázati tevékenységével segíti az iskola tárgyi, személyi feltételrendszerének és módszertani kultúrájának fejlesztését. Különös figyelmet fordít a tanulókat közvetlenül érintő pályázatokra.
- vezetője az iskola felnőttképzési tevékenységének,

2/c Tanügyi dokumentumok kezelése

- tantárgyfelosztás, órabeosztási lapok, TIK-lapok elkészítése, helyettesítések megszervezése, az órarend elkészítése,
- megszervezi és ellenőrzi a tanári ügyeletet,
- megszervezi és irányítja a szakmai helyettesítéseket,
- elbírálja és jóváhagyásra előterjeszti a munkaközösségek tagjainak tanmenetét. Felügyeli a tantervek és tanmenetek szerinti előrehaladást,
- közismereti területén az érettségi vizsgákat megszervezi és lebonyolításában közreműködik,
- szakmai elmélet területén a szakmai záróvizsgákat megszervezi és lebonyolításában közreműködik,
- javító- és osztályozó vizsgák szervezése, lebonyolítása, értékelése,
- osztálynaplók/e-napló rendszeres ellenőrzése, a tapasztalatok értékelése,
- bizonyítványok és anyakönyvi lapok ellenőrzése, aláírása külön utasítás szerint,
- segítséget nyújt az iskolatitkárnak a tanévnyitó és szakvizsga, statisztika elkészítésében, valamint az osztálynévsorok kialakításában.



Középiskolai igazgatóhelyettes kiegészítő munkaköri leírása

A kiegészítő munkakör megnevezése: gimnáziumi igazgatóhelyettes

Közvetlen felettese: igazgató

Megbízatása: az igazgató bízta meg öt tanév időtartamra

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

Személyi vonatkozású jogköre

A gimnáziumi igazgatóhelyettes az igazgató második számú helyettese.

Az intézet igazgatójának és az első számú igazgatóhelyettesének távollétében (szabadság, betegség, kiküldetés stb.) az igazgatót teljes jogkörrel helyettesíti.

Munkáját az érvényes jogszabályok és az igazgató utasítása alapján végzi. Irányítja és ellenőrzi a szakmai gyakorlati tantárgyak oktatását, munkaközösségeit.

1. Feladatköre

- tervezi, szervezi, irányítja, segíti, ellenőrzi és értékeli a gimnáziumi tantárgyakkal és munkaközösségekkel kapcsolatos pedagógiai munkát,
- megszervezi – a munkaközösség-vezetők közreműködésével a beiskolázási munkát,
- vezeti és irányítja az iskola munka-, tűz-, vagyon- és környezetvédelmi tevékenységét.

2. Feladatai

2/a Pedagógiai munka szervezése

- részt vesz az iskola pedagógiai programjának kialakításában és végrehajtásában,
- tervezi, szervezi, ellenőrzi, értékeli és irányítja a szakmai gimnáziumi pedagógiai munkát,
- előkészíti a tantárgyi, a szakképesítő, a minősítő és szintvizsgákat. Gondoskodik a vizsgák és a tanulmányi versenyek zavartalan lebonyolításának technikai, műszaki hátteréről,
- vezetői értekezleten beszámol az aktuális feladatokról, területe munkájáról,
- aktívan részt vesz az aktuális költségvetés előkészítésében,
- figyelemmel kíséri a pályázatokat. Az intézményre vonatkozó, a szakmai tárgyi feltételek javítását szolgáló pályázatokat szakértő kollegák bevonásával elkészíti,
- figyelemmel kíséri az új szemléltető eszközök és oktatási dokumentumok megjelenését, ezeket az iskola lehetőségeihez mérten megrendelés útján biztosítja a szakoktatók részére,



-
- az igazgatóval egyeztetett, ill. a belső ellenőrzési tervnek megfelelő óralátogatási terv szerint látogatja a gyakorlati oktatók, tanárok óráit,
 - összehangolja, összehangoltatja a szakmai elméleti és gyakorlati oktatás tanmeneteit,
 - rendszeresen ellenőrzi a szakelméleti tanárok és a szakoktatók együttműködését,
 - naprakész tanulói nyilvántartást vezet. Kezeli a képzőhelyekkel kapcsolatos tanügyi dokumentumokat.

2/b Pályaválasztás, beiskolázás

- a tanulólétszám megtervezését elfogadásra előterjeszti az igazgatónak,
- szervezi és irányítja az iskola pályaválasztási tevékenységét (nyílt napok, pályaválasztási kiállítások, szakmamegismertető tábor stb.),
- irányítja iskolánk részvételét a különböző pályaválasztási értekezleteken, ebbe bevonja a tantestület tagjait,
- irányítja és ellenőrzi a beiskolázással kapcsolatos adminisztrációs munkát,
- osztályba sorolási tervek készítésével közreműködik a tanév előkészítő munkában,
- kapcsolatot tart a pályaválasztást irányító megyei intézményekkel, általános iskolákkal, gimnáziumokkal, szakközép- és szakiskolákkal.

2/c Munka-, tűz-, vagyon- és környezetvédelmi tevékenység

- elkészíti/elkészítteti és naprakész állapotban tartja a munkavédelmi szabályzatot, folyamatosan figyelemmel kíséri a kötelező szemlék, bevizsgálások, bejárások időpontját, ezeket szervezi, vezeti,
- megszervezi az új dolgozók biztonságtechnikai vizsgáját, valamint folyamatosan figyelemmel kíséri az időszakos vizsgákra, illetve oktatásra kötelezettek vizsgán/oktatáson való megjelenését,
- kapcsolatot tart az iskola működését ellenőrző külső szervekkel, azok megállapításai szerint az igazgatóval egyetértésben intézkedéseket kezdeményez,
- megbízás alapján részt vesz az iskolában folyó leltározási feladatokban, ellenőrzi a selejtezési folyamatokat, az elkészült selejtezési jegyzőkönyvet,
- gondoskodik a vagyonvédelemről.

Munkaközösség-vezető pedagógus kiegészítő munkaköri leírása

A kiegészítő munkakör megnevezése: munkaközösség-vezető

Közvetlen felettese: igazgató

Megbízatása: az igazgató bízta meg öt tanév időtartamra

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

1. Szakmai feladatai

- összeállítja – a munkaközösség tagjaival együtt – az iskola pedagógiai programja és éves munkaterve alapján a munkaközösség éves programját,
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért, a szaktárgyi oktatásért,
- módszertani és szaktárgyi értekezletet tart, bemutató órákat szervez, segíti a szakirodalom felhasználását.
- véleményezi a munkaközösség tagjainak tanmeneteit, ellenőrzi az azok szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést,
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére, átsorolására, címek odaítélésére,
- ellenőrzi a munkaközösség tagjainak szakmai munkáját, munkafegyelmét és intézkedést kezdeményezhet az igazgatónál,
- állásfoglalásaival képviseli a munkaközösséget az iskola vezetősége előtt és az iskolán kívül,
- ismerteti az igazgató döntéseit a munkaközösséggel és gondoskodik azok végrehajtásáról,
- összefoglaló értékelést, elemzést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület, illetve igény alapján a vezetőség számára,
- kidolgozza és a nevelőtestület elé terjeszti a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók komplex korai jelző- és támogató rendszerének keretében elvégzendő feladatok intézményi megvalósításának tervét,
- állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt meghallgatja a munkaközösség tagjait.



2. Egyéb feladatai

- az iskolában folyó nevelő-oktató munka hatékonyságának fokozása, a tanulmányi eredmények javítása,
- pályázatok figyelése, azok elkészítésében való részvétel,
- az igazolatlan hiányzások csökkentése,
- a közös kompetenciaterületek feltárása, összehangolt kompetenciafejlesztés,
- az iskola egyéb munkaközösségeinek tevékenységének jobb megismerése, munkaközösségi együttműködések segítése
- a nevelők pedagógiai és módszertani tapasztalatainak bővítése, az együttgondolkodás segítése.

3. Együttműködő tevékenysége

- a nevelőtestülettel,
- a általános iskolai (általános) igazgatóhelyetttessel,
- a gimnáziumi oktatásért felelős igazgatóhelyetttessel,
- az iskola egyéb munkaközösségeivel,
- az ifjúságvédelmi tevékenységet segítő pedagógussal,
- a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógussal,



Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírása

A kiegészítő munkakör megnevezése: osztályfőnök

Közvetlen felettese: igazgatóhelyettes

Megbízatása: az igazgató bízta meg egy tanév időtartamra

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

1. A főbb tevékenységek összefoglalása

- javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát érintő pedagógiai, szervezési feladataira,
- minden év szeptemberének 10. napjáig leadja az ifjúságvédelmi felelősnek a hátrányos és halmozottan hátrányos, a sajátos nevelési igényű és a veszélyeztetett diákok névsorát,
- az osztályfőnöki munkaközösség munkaterve alapján nyomon követi a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi eredményeinek alakulását, egységes szempontok alapján kidolgozott nyilvántartást vezet róluk, tanév végén az erre rendszeresített statisztikai adatfelületen/adatlapon rögzíti az ezzel kapcsolatos adatokat. Rész vesz a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók komplex korai jelző- és támogató rendszerének működtetéséhez szükséges teendők ellátásában,
- a helyi tanterv alapján osztályfőnöki tanmenetet készít, mely alapján a tevékenységét szervezi,
- minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira,
- részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- kiemelt figyelmet fordít a tanügyi dokumentumok naprakész vezetésére: a napló, beírási napló, törzslap, bizonyítványok egyezőségére. Anyagi felelősségvállalás terhe mellett viseli ennek felelősségét,
- vezeti és nyomon követi a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket,
- előkészíti és megszervezi osztálya tanulmányi kirándulását,
- kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel, a szülői munkaközösséggel, az osztály diákönkormányzati képviselőivel,
- folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító tanárokkal,
- az osztályozó konferenciát megelőzően legalább három nappal bejegyzi javaslatát a tanulók magatartás és szorgalom jegyére,



- előkészíti a szülői értekezletek lebonyolítását,
- hagyományos iskolai rendezvényeken (Béka-avató, szalagavató stb.) lebonyolításában tevékenyen részt vesz osztályával az előkészítő-, szervező- és megvalósító munkákban,
- folyamatosan nyomon követi és aktualizálja az e-naplóban a diákok adatainak változását (tanulói jogviszony, a bejárók, kollégisták stb. adataiban bekövetkező változásokat).

2. Ellenőrzési kötelezettségei

- figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, elvégzi a szükséges értesítéseket,
- dokumentáltan, írott üzenet útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén,
- az osztályozó konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.

3. Különleges felelőssége

- maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat,
- bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatónak vagy az igazgató-helyetteseknek.



Diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus kiegészítő munkaköri leírása

A kiegészítő munkakör megnevezése: diákmunkát segítő tanár

Közvetlen felettese: igazgató

Megbízatása: az igazgató bízta meg öt tanév időtartamra

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

1. Szakmai feladatai

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

2. Egyéb feladatai

- összhangteremtésre törekszik a tantestület és a diákok között,
- diákérettel kapcsolatos információs rendszer kialakítása, működtetése (faliújság, iskolarádió, eseti megbeszélések stb.),
- iskolai hagyományok ápolása, rendezvények szervezése, PR-tevékenység (a diákság igényei szerint a diákok aktív részvételével),
- színházlátogatásra, aktuális városi rendezvényre történő mozgósítás

3. Együttműködő tevékenysége

- a nevelőtestülettel,
- az általános igazgatóhelyetttel,
- a gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyetttel,
- az iskola munkaközösségeivel,
- az ifjúságvédelmi tevékenységet segítő pedagógussal,



Gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységet segítő pedagógus kiegészítő munkaköri leírása

A kiegészítő munkakör megnevezése: gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

Közvetlen felettese: igazgató

Megbízatása: az igazgató bízta meg öt tanév időtartamra

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

1. Feladatai a tanulói közösségben

- feladatát az iskolai munkaterv alapján elkészített egyéni munkaterv szerint végzi,
- a veszélyeztetett és a (halmozottan) hátrányos helyzetű tanulókról felmérést készít az osztályfőnök segítségével, közreműködésével, ezekről nyilvántartást vezet,
- folyamatosan egyeztet az illetékes gyermekjóléti szolgálattal, felkérésre részt vesz az eset-megbeszéléseken,
- gondoskodik az esélyegyenlőséget biztosító feladatok ellátásáról,
- tanácsadást tart a tanulók számára,
- állandó tagja a fegyelmi bizottságnak, részt vesz a tanuló ellen indított fegyelmi eljárásokon,
- informálódik a szociális ellátásokról (ingyenes étkeztetés, tankönyvellátás, tankönyvtámogatás stb.),
- anyagi veszélyeztetettség esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást a tanuló lakó-, illetve ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása céljából,
- szükség esetén javaslatot tesz a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtására,
- az osztályfőnökökkel közösen figyelemmel kíséri az igazolatlan mulasztásokat, megpróbálja felderíteni azok hátterét, segít azok megelőzésében, megszüntetésében.

2. A tanári közösségben végzett feladatai

- javaslatot tesz az iskola általános prevenciós tevékenységére,
- felel a gyermekvédelmi jelzőrendszernek az intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,



Kölcsey Ferenc Baptista Általános Iskola, Gimnázium, Technikum,
Szakképző Iskola és Kollégium
4254 Nyíradony, Jókai u. 2.
Tel/Fax: 52/203-099, 52/203-024
E-mail: kolcsey.nyiradony@baptistaoktatas.hu

-
- a továbbképzéseiről informálja a nevelőtestület tagjait, felhívja a pedagógus kollégák figyelmét az aktuális irodalomra, előadásokra,
 - figyelemmel kíséri a pályázatokat, ezeket a nyilvánosság elé tárja, illetve szükség esetén elkészíti a kívánt pályázatot,
 - megelőző és felvilágosító előadásokat szervez (a drogszolgálat, a rendőrség, a családsegítő segítségével előzetes igényfelmérés alapján) az osztályfőnöki órákon,
 - beszámol munkájáról, munkájával kapcsolatos terveiről, problémáiról feletteseinek, esetenként a nevelőtestületi értekezleteken is.

3. A szülők körében végzett feladatai

- iskolai fórumokon tájékoztatja a szülőket ifjúságvédelmi teendőiről, fogadóóráiról,
- az iskolában a szülők számára is jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatokat ellátó fontosabb intézmények címét és telefonszámát,
- indokolt esetben részt vesz a tanuló környezettanulmányának készítésében,
- szükség szerint tanácsokat ad a szülőknek.

Gyógypedagógus munkaköri leírása

A munkakör megnevezése: gyógypedagógus tanár

Közvetlen felettese: általános igazgatóhelyettes

Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek és készségeinek, tudásának folyamatos fejlesztése.

1. Nevelői tevékenysége és életvitele

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

2. A főbb tevékenységek összefoglalása

- a tanítási órákat pontosan megtartja, felkészül a fejlesztő foglalkozásokra, előkészíti azokat,
- ellátja az iskola sajátos nevelési igényű tanulóinak a rehabilitációs, rehabilitációs egyéni és/vagy csoportos gyógypedagógiai fejlesztést, funkcionális képességfejlesztő programok külön alkalmazásával, a fejlesztések során tanultak elmélyítésével szolgálja az eredményes iskolai előmenetelt,
- terápiás fejlesztő tevékenységet végez a tanulóval való közvetlen foglalkozásokon, egyéni fejlesztési terv alapján a rehabilitációs fejlesztést szolgáló órakeretben,
- megszervezi a rehabilitációs, rehabilitációs egyéni és kiscsoportos fejlesztést,
- közreműködik az integrált nevelés, oktatás keretein belül, a tanítási órákba beépülő rehabilitációs, rehabilitációs fejlesztő tevékenység tervezésében, s az ezt követő konzultációban,
- kiemelt figyelmet fordít a tanügyi dokumentumok naprakész vezetésére: határozatok, felterjesztések, BTMN- és SNI-dokumentáció. Az iskola sajátos nevelési igényű tanulóinak

dokumentációját nyilvántartási rendszerben vezeti. A fejlesztő tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli, dokumentációs tevékenységeket a határidők betartásával végzi. Anyagi felelősségvállalás terhe mellett viseli ennek felelősségét,

- ellenőrzi, és szövegesen értékeli a tanulók fejlesztő foglalkozásokon nyújtott teljesítményét félévkor, tanév végén és szükség esetén,
- tanítványai számára visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról,
- figyelmet fordít a tanulók sajátos nevelési problémáira, segíti az ezek javítására irányuló pedagógiai tevékenységet,
- feladata az intézmény és a közismereti munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- munkaidejének beosztását az aktuális tantárgyfelosztás alapján készített órarend részletezi,
- a munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos igazgatói utasításra lépheti túl,
- legalább 10 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni,
- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha a csoport elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik,
- a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja,
- tanítási óráján vagy közvetlenül azt követően bejegyzi a digitális naplót, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési feladataira,
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- fogadóórát tart az igazgató által kijelölt osztály-szülői értekezletek időpontban,
- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,
- az igazgató beosztása szerint részt vesz a felvételi, osztályozó és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken,
- szükség szerint helyettesítési feladatokat lát el,
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat,



-
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek stb. rendeltetészerű használatának biztosításáért, vagyónvédelméért,
 - segíti a hátrányos helyzetű tanulók esélyegyenlőségének biztosítását, felzárkóztatását,
 - részt vesz az ifjúságvédelmi feladatok végrehajtásában,
 - rendszeres kapcsolatot tart a tanulói osztályfőnökeivel, a pedagógusokkal, a szülőkkel, illetve a tanulókat fogadó/kezelő más szakemberekkel.

3. Különleges felelőssége

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



Iskolatitkár munkaköri leírása

A munkakör megnevezése: iskolatitkár

Közvetlen felettese: igazgató

Megbízatása: határozatlan idejű munkaszerződés, heti 40 órás munkaidővel

Feladatköre:

Az igazgató közvetlen segítőtje a titkársági, adminisztrációs feladatok ellátásában, irányításában, ellenőrzésében. Segíti az intézet vezetőinek adminisztrációs és szervezőmunkáját. Ellenőrzi az intézet egészére vonatkozó adatgyűjtések, felmérések, statisztikák helyességét.

Fő munkaterületei

Tanuló-nyilvántartás, intézeti levelezés, irattárosi munka, információs szolgálat, statisztikai feladatok, vizsgák, javítóvizsgák.

Munkakörének részletezése

- kiemelt feladata az intézmény adminisztrációs tevékenységének irányítása, a KIR-, KIFIR- és a KRÉTA-rendszer kezelése,
- tanévnnyitóra elkészíti az osztálynévsorokat, naprakész tanuló-nyilvántartást vezet (beírási napló),
- végzi a tanulók ügyeinek intézését. Kiadja tanulók számára a szükséges igazolásokat,
- bizonyítványmásolatok és -másodlatok kiadását intézi,
- figyelemmel kíséri és adminisztrálja a tanulók elszámolását az osztályfőnökökkel – az illetékes igazgatóhelyettessel egyeztetve,
- végzi és koordinálja a levelezéseket, a titkársági iktatást, irattározást és a pedagógiai tárgyú gépeléseket,
- a tanügyi nyomtatványokat megrendeli, és nyilvántartja azokat,
- megrendeli a szükséges irodaszereket,
- intézi a diákigazolványok igénylését, nyilvántartását,
- a beiskolázással kapcsolatos adminisztrációt eljuttatja Országos Közoktatási Intézet Információs és Informatikai Központjához,
- gondoskodik a jelentkezési lapok nyilvántartásáról, a felvételi értesítések időben történő kiküldéséről,



Kölcsey Ferenc Baptista Általános Iskola, Gimnázium, Technikum,
Szakképző Iskola és Kollégium
4254 Nyíradony, Jókai u. 2.
Tel/Fax: 52/203-099, 52/203-024
E-mail: kolcsey.nyiradony@baptistaoktatas.hu

-
- a szövegszerkesztői, adatbázis-kezelői feladatokat lát el,
 - részt vesz a szakmai vizsgák szervezésében az igazgatóhelyettesek irányítása alapján. Segíti a vizsgabizottságok munkáját,
 - elkészíti a szükséges statisztikai kimutatásokat. Segíti munkatársai munkáját,
 - jegyzőkönyv-vezetői feladatokat lát el,
 - a használatra megkapott bélyegzőket az előírásoknak megfelelően kezeli, mások számára hozzáférhetetlenül tárolja, hogy illetéktelenek kezébe azok ne juthassanak,
 - indokolt esetben a munkakörébe nem tartozó munkát is köteles átmenetileg elvégezni az igazgató megbízása alapján,
 - szabadságát az iskola igazgatójával való előzetes megbeszélés alapján elsősorban a tanítási szünetekben veheti igénybe,
 - megőrzi a munkája során tudomására jutott szolgálati titkokat.



Gazdasági ügyintéző munkaköri leírása

A munkakör megnevezése: gazdasági ügyintéző

Közvetlen felettese: igazgató

Megbízatása: határozatlan idejű munkaszerződés, heti 40 órás munkaidővel

Munkaköri kötelességei

- az iskola éves költségvetésének és előirányzat felhasználási ütemtervének elkészítése,
- adatszolgáltatás a fenntartó, valamint a gazdálkodásban érintett partnerek felé (NMH NFI, kormányhivatalok stb.),
- pályázatok benyújtása, lebonyolítása, teljes körű elszámolásával kapcsolatos ügyintézők,
- Útravaló Ösztöndíjprogram pénzügyi feladatának ellátása, kapcsolattartás a mentorokkal, záró beszámolók elkészítése,
- közüzemi számlák, tanműhelyi felhasználások és könyvtári beszerzések analitikus nyilvántartásának vezetése,
- nem rendszeres kifizetések, távollét jelentések feladása, zárások elkészítése és továbbítása,
- könyvelési feladatok elkészítése,
- szabadság-nyilvántartás vezetése,
- megbízási díjak számfejtése, folyószámlára történő utalásról való gondoskodás,
- változóbérek elszámolása, feladása,
- tanulói juttatások (ösztöndíj, nyári gyakorlat díjazásának számfejtése és kifizetése),
- tisztítószer megrendelése,
- leltározás, selejtezés megszervezése és lebonyolítása,
- dolgozói munka- és védőruha-nyilvántartás vezetése,
- betegszabadság, táppénz, gyermekápolási táppénz-nyilvántartás vezetése,
- fizetési előleg nyilvántartása,
- alkalmazotti iratok (jogviszony létesítés, módosítás, átsorolás, jogviszony megszüntetés) előkészítése,
- humánpolitikai modul kezelése az aktuális nyilvántartó rendszerben,
- személyi anyagok kezelése, tárolása, archiválása,
- feladata az intézmény gépjárművével kapcsolatos nyilvántartások, kimutatások elkészítése,
- ellátja a pénztárosi, pénzkezelési feladatokat, rovatelszámolást vezet,



-
- kezeli és nyilvántartja a szigorú számadású nyomtatványokat,
 - ellátja a kedvezményes vasúti utazásra jogosító igazolványokkal kapcsolatos adminisztrációt,
 - vezeti a pedagógusigazolvány-nyilvántartást,
 - megírja a gazdasági tevékenységhez szükséges iratokat (ajánlat, megrendelés, visszaigazolás, szállítási értesítés),
 - munkája során kapcsolatot tart a munkáltató üzemeltetési egységeivel, továbbá részt vesz az intézmények között áramló adatok regisztrálásában, a házon belül keletkező információk rögzítésében,
 - elvégzi az iratsejteztést az iskolatitkár segítségével,
 - az iskolatitkárt helyettesíti,
 - pályázatok benyújtásával, lebonyolításával, teljes körű elszámolásával kapcsolatos ügyintézkések,
 - határidőre elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató és közvetlen vezetője megbízza,
 - a használatra megkapott bélyegzőket az előírásoknak megfelelően kezeli, mások számára hozzáférhetetlenül tárolja, hogy illetéktelenek kezébe azok ne juthassanak,
 - indokolt esetben a munkakörébe nem tartozó munkát is köteles átmenetileg elvégezni az igazgató megbízása alapján,
 - szabadságát az iskola igazgatójával való előzetes megbeszélés alapján elsősorban a tanítási szünetekben veheti igénybe.

Rendszergazda munkaköri leírása

A munkakör megnevezése: rendszergazda

Közvetlen felettese: igazgató

Megbízatása: határozatlan idejű munkaszerződés, heti 40 órás munkaidővel

Munkaköri kötelességei

- nyilvántartja és őrzi, illetve rendszerezve tárolja az intézmény audiovizuális, számítástechnikai és más oktatástechnikai eszközeit,
- a személyes felelősségében álló oktatástechnikai eszközöket átvételi jegyzéken adja át a pedagógusoknak, kollégáknak,
- ellátja a TIOP-projektben beszerzett eszközök esetében a rendszergazdai szolgáltatást,
- segíti a vezetőket, a gazdasági és ügyviteli dolgozók információs tevékenységét,
- szaktanári, igény szerint tanítási órákra a szemléltető anyagokat, eszközöket előkészíti, ha szükséges, személyesen is közreműködik,
- a gazdálkodó útmutatása alapján ellátja az étkeztetéssel járó elszámolásokat, adminisztratív teendőket. Be- és pótfizetési napon lebonyolítja és nyilvántartja a tanulók étkezési befizetéseit, eljuttatja a szolgáltatóhoz a megrendeléseket. Elkészíti a diákétkeztetési névsort, és külön nyilvántartja a támogatottak nyilatkozatait,
- részt vesz a leltározási és selejtezési munkában. A selejtezéshez az eszközöket előkészíti, a szakvéleményeket beszerzi,
- a dolgozók igényei szerint végzi a szakanyagok sokszorosítását,
- munkáját rugalmasan, a konkrét feladatokhoz igazodva végzi, a szaktanári igényt köteles a tanítási órákra, egyéb foglalkozásokra technikailag kiszolgáltatni,
- biztosítja a számítástechnikai szaktantermek, a működtetési célú irodai számítógépek és hálózati rendszerek zavartalan működését, az internet-igénybevétel technikai feltételeit, segíti az elektronikus levelezés gyakorlatát,
- gondoskodik a stúdió eszközeinek folyamatos karbantartásáról, a kisebb javításokat elvégzi,
- a vezetés által engedélyezett, a karbantartáshoz szükséges alkatrészeket beszerzi, folyamatosan biztosítja az eszközök biztonságos működtetését, valamint a tároló helyiségek rendjét és tisztaságát,
- gondoskodik az ünnepélyek és diákrendezvények technikai hátterének biztosításáról,



Kölcsey Ferenc Baptista Általános Iskola, Gimnázium, Technikum,
Szakképző Iskola és Kollégium
4254 Nyíradony, Jókai u. 2.
Tel/Fax: 52/203-099, 52/203-024
E-mail: kolcsey.nyiradony@baptistaoktatas.hu

-
- az iskolai honlap feltöltéséről, minőségi szerkesztéséről és folyamatos karbantartásáról gondoskodik,
 - segíti az informatikai fejlesztési terv elkészítését, figyelembe véve a költségvetés lehetőségeit,
 - határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízta,
 - szabadságát az iskola igazgatójával történő előzetes megbeszélés alapján, elsősorban a tanítási szünetekben veheti igénybe.



Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

A munkakör megnevezése: pedagógiai asszisztens

Közvetlen felettese: általános igazgatóhelyettes

Munkaterülete: igazgatói utasítás szerint

Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek és készségeinek, tudásának folyamatos fejlesztése.

1. Nevelői tevékenysége és életvitele

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

2. A főbb tevékenységek összefoglalása

- nem tanulási jellegű feladatokkal segítik a tanárok, szakoktatók munkáját,
- nevelési és felügyeleti munkát végez az iskolában,
- a tanulók fizikai, szociális, érzelmi és intellektuális fejlődését elősegítő tevékenységek bemutatása és felügyelete, illetve ilyen tevékenységekben való részvétel,
- a benti és kinti területek előkészítése a tanulási és szabadidős tevékenységekre,
- segítségnyújtás a tanulók szellemi, fizikai, magatartásbeli és egyéb tanulási problémáinak megoldásában,
- segédkezés az oktatási anyagok elkészítésében, írásos és nyomtatott anyagok másolása és összeállítása,
- az audiovizuális berendezések, számítógépek és egyéb oktatási segédeszközök kezelése,



- a tanórák alatt a pedagógus útmutatása alapján, vagy egyéni felzárkóztatással segíti a tanulás eredményességét, vagy gyakorló feladatlapokat készít, eszközöket vesz elő,
- a délelőtti tanítási órákon hospitálásokkal, a könyvtári szakirodalom tanulmányozásával gyarapítja pedagógiai-pszichológiai ismereteit,
- rendszeresen tájékoztatja a pedagógust a tanulók fejlődéséről, magatartásukról, az eredményekről,
- aktívan részt vesz az iskolai programok előkészítésében és szervezésében,
- a pedagógiai program alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalú és érdekes gyakorlati feladattal, a fejlesztő gyakorlással egyéni képességeiket, objektíven és indoklással értékeli,
- vezeti a szükséges nyilvántartásokat, ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációt,
- határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyeket az igazgató vagy közvetlen felettese megbízta.

3. Különleges felelőssége

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

4. Járandósága

- a munkaszerződésében meghatározott munkabér.



Kölcsey Ferenc Baptista Általános Iskola, Gimnázium, Technikum,
Szakképző Iskola és Kollégium
4254 Nyíradony, Jókai u. 2.
Tel/Fax: 52/203-099, 52/203-024
E-mail: kolcsey.nyiradony@baptistaoktatas.hu

27. Mindazok a kérdések, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá az intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdés, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni

Ezen ponton belül az intézmény Panaszkezelési szabályzata kapott helyet, mely megtalálható az 1. számú függelékben.

BAPTISTA OKTATÁS



Kölcsey Ferenc Baptista Általános Iskola, Gimnázium, Technikum,
Szakképző Iskola és Kollégium
4254 Nyíradony, Jókai u. 2.
Tel/Fax: 52/203-099, 52/203-024
E-mail: kolcsey.nyiradony@baptistaoktatas.hu

Legitimációk

Nevelőtestület

A Kölcsey Ferenc Baptista Általános Iskola, Gimnázium, Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium Nevelőtestülete képviselőként és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt egyetértési jogát gyakorolta. A Nevelőtestület 2023. augusztus 30-án megtartott értekezletén a Szervezeti és Működési Szabályzatot megtárgyalta, az abban foglaltakkal egyetértett, azt elfogadta.

Nyíradony, 2023. augusztus 30.

Rása - Fónes Renata

Nevelőtestület nevében



Kölcsey Ferenc Baptista Általános Iskola, Gimnázium, Technikum,
Szakképző Iskola és Kollégium
4254 Nyíradony, Jókai u. 2.
Tel/Fax: 52/203-099, 52/203-024
E-mail: kolcsey.nyiradony@baptistaoktatas.hu

Szülői Szervezet

A Kölcsey Ferenc Baptista Általános Iskola, Gimnázium, Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium Szülői Szervezete képviselőjeként és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogát gyakorolta.

Nyíradony, 2023. augusztus 30.

.....
Szülői Szervezet nevében



Kölcsey Ferenc Baptista Általános Iskola, Gimnázium, Technikum,
Szakképző Iskola és Kollégium
4254 Nyíradony, Jókai u. 2.
Tel/Fax: 52/203-099, 52/203-024
E-mail: kolcsey.nyiradony@baptistaoktatas.hu

Diákönkormányzat

A Kölcsey Ferenc Baptista Általános Iskola, Gimnázium, Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium Diákönkormányzata képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogát gyakorolta.

Nyíradony, 2023. augusztus 30.


.....

Diákönkormányzat nevében



Kölcsey Ferenc Baptista Általános Iskola, Gimnázium, Technikum,
Szakképző Iskola és Kollégium
4254 Nyíradony, Jókai u. 2.
Tel/Fax: 52/203-099, 52/203-024
E-mail: kolcsey.nyiradony@baptistaoktatas.hu

Nyilatkozat

Az intézményfenntartó Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy képviseletében a Kölcsey Ferenc Baptista Általános Iskola, Gimnázium, Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzatát az Nkt. 32. § (1) bek. i) pontja alapján jóváhagyom.

Dátum: 2023. 08. 31.




.....
fenntartó