

**II. Rákóczi Ferenc Magyar-Angol Két Tanítási
Nyelvű Baptista Általános Iskola, Gimnázium és
Alapfokú Művészeti Iskola
4243 Téglás, Úttörő utca 15.
OM azonosító: 031051**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2026.

Készült: 2026. augusztus 31..

a 2025. augusztus 27-i Szervezeti és Működési Szabályzat átdolgozásával

Jóváhagyta: Sáreczki Gyula főigazgató



Fenntartói egyetértés dátuma	
Az elfogadás dátuma	2026.08.31.
Hatálybalépés időpontja	A fenntartói legitimáció napján
A program időbeli hatálya, érvényessége	újabb módosításig

A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező szabályzatok, főigazgatói utasítások betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó egyetértési jog gyakorlásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

"Az ifjakat ugyanígy intsd, hogy legyenek józanok mindenben;

*te magad légy példaképük a jó cselekedetekben,
mutass nekik a tanításban romlatlanságot és komolyságot,
beszéded legyen feddhetetlen és egészséges,
hogy megszegyenüljön az ellenfél,
mivel semmi rosszat sem tud mondani rólunk."
(Pál levele Tituszhoz 2. rész 6-8. versek)*

A II. Rákóczi Ferenc Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Baptista Általános Iskola, Gimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola 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.

A nevelőtestületet (ideértve valamennyi alkalmazottat) a közösen megalkotott és vallott egységes követelmények jellemzik, melyek meghatározó elemei a közös nevelői hatásoknak. Törekvésünk, hogy az iskola mindennapos működési gyakorlata az integritás (feddhetetlenség, tisztesség, becsület), hatékonyság és számon kérhetőség következetes mintaképe legyen.

A nevelő személyiségének összhangban kell állnia az általa és az iskola által képviselt értékekkel. Fontos, hogy minden nevelő pontos, fegyelmezett, alapos munkát végezzen.

A pedagógus a szakterületén, a tananyag tartalmában és átadásának metodikájában legyen kreatív és magasan képzett; ezért elengedhetetlen számára a folyamatos önképzés, nyitottság a kultúra minden területe felé, mely szellemi és lelki feltöltődést biztosít a mindennapi munkája végzéséhez.

A nevelő konfliktusainak kezelésében etikusan járjon el, a szülői kapcsolatok terén az őszinteséget, nyíltságot és igazságosságot képviselje, a gyerekek nevelése elképzelhetetlen a szeretet, az elfogadás, az adás vágya és az empátia nélkül.

Ennek értelmében az alábbi szabályok nemcsak a tanév során 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 méltóság követelményeinek.

A tisztelet, szeretet és méltóság 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, az energiatital és a szeszes italok fogyasztása.

A tanulók tegyenek eleget tanulmányi kötelezettségeiknek, rendszeresen tanuljanak, képességeiknek megfelelő tanulmányi eredményt érjenek el. Az iskolai tanórák sikerének egyik előfeltétele az otthoni feladatok pontos elvégzése és a szükséges taneszközök gondos előkészítése.

A tanórákon a koncentrált figyelem és a másik ember – tanár vagy diák – munkájának megbecsülése a jó munka feltétele. Az órai munkában való folyamatos részvétel kötelező, az eredményes tanulásnak ez az első, elengedhetetlen szakasza. A tanórákat tilos oda nem illő tevékenységgel (pl.: enni és innivaló fogyasztásával, rágógumi rágással, telefonhasználat), kommunikációval vagy más módon megzavarni. Szünetekben, az intézményben való közlekedéskor, valamint az iskola udvarán mindenkinek vigyáznia kell mások és saját testi épségére.

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

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 öltözetet 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.

TARTALOMJEGYZÉK

BEVEZETŐ	8
I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	8
1. Törvények	8
2. Az intézmény adatai	10
II. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE	14
1. Az intézmény szervezeti struktúrája	14
2. Az intézmény vezetője	15
2.1. A főigazgató kizárólagos hatáskörébe tartozik	16
2.2. A főigazgató által leadott feladat – és hatáskörök:	17
3. Az intézmény vezetése	17
3.1 A helyettesítés rendje	17
3.2 Alsó tagozat főigazgató-helyettes	18
3.3 Felső tagozat főigazgató-helyettes	19
3.4 Két tanítási nyelvű program, gimnázium főigazgató-helyettes	20
3.5 Alapfokú művészeti iskola intézményegység-vezető	22
3.6 Pedagógus	24
3.7 Pedagógiai asszisztens munkaköri feladatai	25
4 Az intézmény alkalmazottai	26
4.1 Az iskolatitkár munkaköri feladatai	26
4.2 Gazdasági ügyintéző munkaköri feladatai	26
4.3 A könyvtáros munkaköri feladatai	27
4.4.1. A könyvtárostanárs feladatai	27
4.5 A laboráns munkaköri feladatai:	28
4.6 A Gondnok munkaköri feladatai:	28
4.7 Az iskolalelkész munkaköri feladatai:	29
4.8 Gyógypedagógus, logopédus feladat- és jogköre:	31
3.9 Játsszótéri eszközök helyi operatív felülvizsgálóként feladata:	31
4.10 Tehetségsegítő Tanács	32
III. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATRENDSZERE	32
1. Szülői Szervezet	32
1.1. A szülők tájékoztatásának formái	33
2. A nevelőtestület	33
2.1. A nevelőtestület értekezletei, fórumai	35
2.2. Az intézményi értekezletek	35
3. Szakmai munkaközösségek	35
3.1. A szakmai munkaközösségek feladatai	35
3.2. A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai	36
3.3. Nyelvi munkaközösségek tagjai:	36
4. Az osztályfőnöki munkaközösség	37
4.1. Az osztályfőnök feladatai és hatásköre	37
5. Munkacsoportok (teamek)	38
6. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása	38
7. A tanulók közössége	38
8. A Diákönkormányzat	38
IV. AZ INTÉZMÉNYI MUNKAREND	39
1. A működés rendje	40
1.1. A tanítás rendje	40
1.2. Szünetek	40
1.3. Ebédeltetés	40
1.4. A belépés és benntartózkodás rendje	40
1.5. Hivatalos ügyek intézése	41
2. A dolgozók munkarendje	42
2.1. A nevelő - oktató munkát közvetlenül segítő dolgozók munkarendje	42
2.2. A pedagógusok munkarendje	42

2.3. A tanulók munkarendje	42
3. A tanév helyi rendje	43
4. Tanítási órák rendje.....	43
5. Az ügyeleti rend.....	43
6. Az intézmény létesítményei	44
6.1. Iskolai könyvtár működése.....	44
7. Az iskola létesítményeinek használati rendje	45
8. Az intézmény helyiségeinek használati és bérbeadási rendje	46
9. A szaktantermek működési rendje	47
V. A NEVELŐ – OKTATÓ MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	47
1. A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai	47
2. Az ellenőrzés módszerei.....	47
VI. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, HAGYOMÁNYÁPOLÁS	48
1. Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	48
2. Az iskola hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei	48
VII. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁJA ÉS RENDJE.....	49
1. Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok	49
2. Jelenleg működő foglalkozási formák	50
VIII. A TANULÓK FELVÉTELÉNEK ELVEI ÉS FORMÁI.....	51
1. A tanulók felvétele és átvétele	51
3. A tanulók felvételének feltételei, eljárási rendje a művészeti iskolában.....	51
4. A diákigazolványok kiadásának, nyilvántartásának rendje.....	52
5. Tanulói jogviszony megszüntetése	52
6. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok	52
6.1. A tanulói hiányzás igazolása	52
6.2. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	52
IX. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE	60
1. Az intézmény állandó kapcsolatot tart különösen.....	61
Iskolánk a sporttevékenysége révén kapcsolatban áll	61
X. VEGYES RENDELKEZÉSEK.....	62
1. Pedagógiai program	62
2. Kirándulások időpontja	62
3. Alkalmazottakra vonatkozó tiltott magatartási szabályok	62
4. Minden olyan kérdés, melyet a jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell vagy nem lehet szabályozni	63
4.1. Nyilatkozat tömegtájékoztatási szervek részére.....	63
4.2. Fénymásolás	63
4.3. Dokumentumok kiadásának szabályai	63
4.4. Internet használat.....	65
5. Iskola - egészségügyi ellátás rendje	65
6. Munkavédelem, balesetvédelem, tűzvédelem.....	66
7. Tanuló- és gyermekbalesetek.....	66
7.1. Az iskola dolgozóinak feladata a tanulóbaesetek esetén.....	66
7.2. A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok	67
8. Az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenysége.....	67
9. Pályaorientáció.....	68
10. Az intézményi védő, óvó előírások.....	68
11. A dohányzásról és a dohányzóhelyek kijelöléséről.....	68
12. Rendkívüli esemény	68
12.1. Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők	69
12.2. Rendkívüli esemény és a bombatarterő esetén követendő eljárásról	69
13. A tanuló által előállított dolog, alkotás vagyoni joga	70
XI. A MUNKAVÁLLALÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI.....	70
XII. ALÁÍRÁSI ÉS PECSÉTHASZNÁLATI JOGKÖR.....	71
XIII. ZÁRÓ ÉS HATÁLYBA LÉPTETŐ RENDELKEZÉSEK.....	72

MELLÉKLETEK.....	73
1. SZ. MELLÉKLET: KÖNYTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
FÜGGELÉK.....	86
FŐIGAZGATÓ	100
FŐIGAZGATÓ – HELYETTES	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
TANÁR – OSZTÁLYFŐNÖK- MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ	116
MUNKAKÖRI LEÍRÁS – TANÍTÓ, OSZTÁLYFŐNÖK	123
MUNKAKÖRI LEÍRÁS.....	127
GAZDASÁGI ÜGYINTÉZŐ	127
ISKOLATITKÁR	130
PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS.....	132
Jelmez- és viselettáros.....	134
LABORÁNS	136
KISEGÍTŐ DOLGOZÓ – TAKARÍTÓ	138
ISKOLAGONDNOK.....	141

BEVEZETŐ

Az intézményi működés demokratikus rendjének biztosítása, a tanulói jogok érvényesülése, a szülők a tanulók és a pedagógusok közötti kapcsolat erősítése céljából a II. Rákóczi Ferenc Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Baptista Általános Iskola, Gimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola (a továbbiakban intézmény) nevelőtestülete a következő Szervezeti és Működési Szabályzatot (a továbbiakban SZMSZ) alkotja:

A közoktatási 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 közoktatási intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszer, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése és megtartása feladata, s kötelezettsége az intézmény minden vezetőjének, pedagógusának, egyéb alkalmazottjának, az intézménybe járó tanulóknak, szüleiknek.

Az SZMSZ megismerése és betartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetve igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

Az SZMSZ szabályai, megtartása közös érdek, ezért az abban foglaltak megszegése esetén a főigazgató az alkalmazottakkal szemben munka- és polgárjogi intézkedést tehet, súlyosabb esetben büntetőjogi felelősségre vonást kezdeményezhet.

A pedagógusok a tanulókkal szemben fegyelmező intézkedéseket és fegyelmi eljárást kezdeményezhetnek.

A szülőt vagy más, nem az intézményben alkalmazott személyt az intézmény dolgozójának tájékoztatni kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását. Amennyiben a szabályzatban foglaltakat megsértik, úgy az intézmény vezetőjét tájékoztatni kell az eseményekről.

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

Intézményünk vallási közösség tanításával összefüggő viselkedési és megjelenési szabályait, kötelességeit, és hitéleti tevékenységeit Pedagógiai Programunk tartalmazza.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Törvények

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények adják:

1. 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről (a továbbiakban: Nkt.)
2. 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről 25§ (1) bekezdése
3. 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
4. 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
5. 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

Kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

1. 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

2. 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
3. A tanév rendjéről szóló aktuális miniszteri rendelet

BAPTISTA OKTATÁS

2. Az intézmény adatai

1. Az intézmény neve: II. Rákóczi Ferenc Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Baptista Általános Iskola, Gimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola
2. Az intézmény feladat ellátási helyei:
 - a.) Az intézmény székhelye: 4243 Téglás, Úttörő u. 15.
 - b.) Az intézmény telephelye: 4243 Téglás, Fényes u. 2-8.
3. Az intézmény OM azonosító száma: 031051
4. Az intézmény alapítója: Téglás város Önkormányzata
Székhelye: 4243 Téglás, Kossuth u. 61.
5. Az intézmény alapítási éve: 1948
6. Az intézmény fenntartója: Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy
Székhelye: 1111 Budapest, Budafoki út 34/B
7. Felügyeleti szerve: Szakmai és törvényességi felügyeletet a fenntartó, a fenntartói tevékenység ellenőrzését Hajdú-Bihar Megye Kormányhivatala látja el.
8. Az intézmény jogállása: önálló jogi személy
9. Az intézmény feladata:
 - általános iskolai nevelés-oktatás
 - gimnáziumi nevelés-oktatás
 - alapfokú művészetoktatás
 - a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók iskolai nevelése-oktatása.

Az intézmény típusa: Többcélú intézmény, közös igazgatású köznevelési intézmény: általános iskola, alapfokú művészeti iskola, gimnázium

Az intézmény tevékenységei:

Az általános iskolában nyolc évfolyamon országosan egységes követelmény szerint alapfokú nevelés-oktatás folyik. Az általános iskola a tanulót az érdeklődésének, képességének és tehetségének megfelelően felkészíti a középfokú iskolai továbbtanulásra.

Az alapfokú művészeti iskola feladata, hogy kibontakoztassa a művészi képességeket, fejlessze a művészi tehetségeket, igény esetén felkészítsen szakirányú továbbtanulásra.

A gimnáziumban négy évfolyamon országosan egységes követelmény szerint gimnáziumi nevelés-oktatás folyik. A gimnázium feladata az általános műveltséget megalapozó, valamint az érettségi vizsgára és a felsőoktatási tanulmányok megkezdésére felkészítő nevelés-oktatás.

a.) Az intézmény alaptevékenységei:

Alapfokú oktatás

Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)

Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)

Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)

Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)

Alapfokú művészetoktatás:

- zeneművészeti ág: fafűvós, billentyűs, vonós, akkordikus, rézfűvós tanszak

- képző- és iparművészeti ág: képzőművészet, grafika és festészet tanszak
- táncművészeti ág: néptánc tanszak, társastánc tanszak
- szín- és bábművészeti ág: színjáték tanszak

Gimnáziumi oktatás

Gimnáziumi tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (9-12. évfolyamon)

Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (9-12. évfolyam)

Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók, gyermekek ellátása a következők szerint: Az intézmény ellátja a szakértői bizottság szakvéleménye alapján a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. Törvény 3. § (6) bekezdése alapján azokat a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulókat, akiket a törvény a 4. § (3) bekezdése annak tekint.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. Törvény 4. § 13. pont ab) alpontja alapján 47. § (8) pontja szerint beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló fejlesztő foglalkozásra jogosult.

Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű iskolai nevelése, oktatása a következők szerint:

Az intézmény ellátja a szakértői bizottság szakvéleménye alapján a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. Törvény 4. § 13. pontja a) alpontja, valamint 25. pontjában meghatározott, integráltan oktatható, nevelhető sajátos nevelési igényű tanulókat az alábbiak szerint:

Enyhe fokban értelmi fogyatékos, beszéd-fogyatékos, pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő tanulókat.

Az intézmény vállalja a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. Törvény 4. § 13. pont ac) alpontja, valamint a 14. pontja szerinti kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók nevelését, oktatását.

b.) Az alaptevékenységhez kapcsolódó kiegészítő tevékenységek:

Két tanítási nyelvű oktatás

Iskolai intézményi étkeztetés

Munkahelyi étkeztetés

Egyéb vendéglátás

Általános iskolai napközi-otthonos nevelés

Sajátos nevelési igényű tanulók általános iskolai napközi-otthonos nevelése

Általános iskolai tanulószobai nevelés

Sajátos nevelési igényű tanulók általános iskolai tanulószobai nevelése

Oktatást kiegészítő tevékenységek komplex támogatása

Iskolai diáksport-tevékenység és támogatása

Bejáró tanulók ellátása

Gyerme-, tanulófelügyelet, készenlét

Érettségi vizsga lebonyolítása

Szociális helyzettől függetlenül mindenki ingyen kapja a tankönyvet

Gyógykezelés alatt álló tanulók segítése

Különleges helyzetben lévő tanulók támogatása:

Fejlesztő, felzárkóztató foglalkoztatás kislétszámú csoportban

Személyiségfejlesztő, tehetséggondozó, felzárkóztató nevelés, oktatás
Pedagógiai szakvizsga és továbbképzés támogatása
Intézményi vagyoni működtetése, a mindenkor hatályos jogszabályok által szabályozott módon, szabad kapacitások hasznosítása, mely alaptevékenységet nem sérthet
Kulturális, szabadidős tevékenység
Egészségfejlesztés
Szakmai és informatikai fejlesztési feladatok ellátása
Esélyegyenlőségi feladatok ellátása
Tanulmányi kirándulások szervezése
Gyógypedagógiai ellátás, egyéni képességfejlesztés
Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység
Esélyegyenlőség elősegítését célzó általános, komplex tevékenységek és programok
Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
Saját tulajdonú bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetés
Könyvtári tevékenység
Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
Bérlő juttatásra jogosultak hosszabb időtartamú közfoglalkoztatása
Egyéb közfoglalkoztatás
Kulturális műsorok, rendezvények, kiállítások szervezése

10. Az intézmény munkarendje és az évfolyamok száma:

- 8 általános iskolai évfolyam nappali tagozaton
- 12 évfolyam alapfokú művészetoktatás (2 évfolyam előképző, 6 évfolyam alapfok, 4 évfolyam továbbképző)
- 4 gimnáziumi évfolyam nappali tagozaton

11. Az intézménybe felvehető maximális tanulólétszám (fő):

a.) Általános iskolai tanulólétszám

Székhelyen: 400 fő

Telephelyen: 400 fő

b.) Alapfokú művészeti oktatás 350 fő

Székhelyen összesen: 130 fő

- zeneművészeti ág 48 fő
- képző- és iparművészeti ág 40 fő
- színművészeti és bábművészeti ág 22 fő
- táncművészeti ág 20 fő
- sajátos nevelési igényű tanulók 20 fő

Telephelyen összesen: 260 fő

- zeneművészeti ág 32 fő
- képző- és iparművészeti ág 90 fő
- színművészeti és bábművészeti ág 18 fő
- táncművészeti ág 120 fő
- sajátos nevelési igényű tanulók 20 fő

c.) Gimnáziumi tanulólétszám:

Székhelyen: 100 fő

12. Az intézmény működési területe: Téglás város közigazgatási területe és vonzáskörzete

13. Az intézmény vezetőjének kinevezése, képvisellete:

Az intézmény vezetőjét a Baptista Szeretetszolgálat Elnöke nevezi ki. A főigazgató az intézménnyel áll munkaviszonyban, felette a munkáltatói jogokat azonban a Baptista Szeretetszolgálat Elnöke gyakorolja.

14. Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:

Az intézményben foglalkoztatottak a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény vonatkozó rendelkezései alapján kerülnek foglalkoztatásra.

15. Az intézmény képviseletére jogosultak:

Fenntartói feladatkörben, a Baptista Szeretetszolgálat képviseletében Kmethy Gergely Ügyvezető Főigazgató jár el. Az intézmény nevében általános képviseletre jogosult a főigazgató.

Őket távollétük esetén a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott helyettes képviseli.

II. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

1. Az intézmény szervezeti struktúrája

FŐIGAZGATÓ

Általános iskola

Gimnázium

Művészeti Iskola

alsó tagozat főigazgató-helyettese

felső tagozat főigazgató-helyettese

két tanítási nyelvű program, gimnázium főigazgató-helyettese

művészeti iskola
intézményegység-vezető

- munkaközösség-vezetők

- magyar
- matematika
- napközis

- diákönkormányzatot segítő pedagógus

- pedagógusok

- munkaközösség-vezetők

- humán
- reál
- idegen nyelvi
- osztályfőnöki
- természettudományi

- diákönkormányzatot segítő pedagógus
- pedagógusok
- laboráns

- munkaközösség-vezető

- pedagógusok

- tanszakvezetők

Gazdasági
ügyintéző

Iskolatitkárok

Tehetségsegítő
Tanács

Gyermek-és
ifjúságvédel
mi támogató

tagjai:
-nyelvi,
-matematika-
-közlekedési
tehetségcsoport
vezetői

gépkocsivezető, gondnok, pedagógiai asszisztensek, kisegítő dolgozók

Az intézmény szervezeti egységei:

- általános iskola (alsó tagozat, felső tagozat)
- alapfokú művészeti iskola
- gimnázium

Intézményegységek:

- Székhely: Úttörő u. 15. - felső tagozat
- Telephely: Fényes u. 2-8. - alsó tagozat

Az általános iskolai oktatás tekintetében a két épületrész között az iskolai oktatás rendje, szervezési módja és tartalma között különbség nincs.

A telephely szervezeti és irányítási szempontból nem tekinthető külön egységnek.

A napi szintű operatív feladatok koordinálása:

- a Fényes utcai telephelyen az alsó tagozat főigazgató-helyettes,
- az Úttörő utcai székhelyen a felső tagozat főigazgató-helyettes feladata.

A szervezeti egységek élén az alábbi felelős beosztású vezetők állnak:

- alsó tagozat főigazgató-helyettes, felső tagozat főigazgató-helyettes, két tanítási nyelvű program, gimnázium főigazgató-helyettes
- alapfokú művészeti iskola intézményegység-vezető

2. Az intézmény vezetője

Az intézmény vezetője, mint magasabb vezető, a főigazgató, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.

A főigazgató felel:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörébe.

A döntések előkészítésében, véleményezésekben, javaslatlattételben az alábbi személyek segítik a főigazgató munkáját:

- alsó tagozat főigazgató-helyettese,
- felső tagozat iskola főigazgató-helyettese
- két tanítási nyelvű program, gimnázium főigazgató-helyettese
- művészeti iskola intézményegység-vezetője
- belső ellenőrzési csoport

A szakmai tevékenység végzése, valamint a dolgozók foglalkoztatása, élet- és munkakörülményei biztosítása tekintetében a főigazgató a hatáskörét jogszabályokban előírt egyeztetési, véleményeztetési, javaslatkérési kötelezettség megtartásával gyakorolja. Az intézmény döntési tevékenységét segítik még az üzemi tanács tagjai, akik számára a munkáltató a munka törvénykönyvének XX. fejezetében előírtaknak megfelelően biztosítja a jogokat.

A főigazgató a fentiekén túl felel a pedagógiai munkáért, az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszerének működéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő- és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért, és a nem dohányzók védelméről szóló jogszabályban foglaltak betartásáért.

2.1. A főigazgató kizárólagos hatáskörébe tartozik

- az intézmény képviselője,
- a pedagógusok és a nevelő-oktató munkát segítők valamint egyéb személyek alkalmazása, foglalkoztatása,
- a munkáltatói jogkör gyakorlása,
- a beiskolázással kapcsolatos feladatok,
- tantárgyfelosztás,
- az intézmény nevében a pénzügyi-gazdasági kötelezettségvállalás.

Hatáskörébe tartozik még:

- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelő- és oktató munka irányítása,
- a nevelőtestület hatáskörébe tartozó döntések előkészítése és végrehajtásának ellenőrzése,
- a köznevelési törvény 40. pontja alapján a főigazgató a nevelési és oktatási kérésekben és az intézmény döntésével kapcsolatos ügyekben biztosítja a nevelőtestület számára a véleményező és javaslattevő jogkört. (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend, Éves Munkaterv, Beszámoló, Továbbképzési Program elfogadása, fegyelmi eljárás, osztályozó vizsgára bocsátás, vezetési program, stb.)
- a rendelkezésre álló éves költségvetés alapján az intézmény működtetéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- együttműködés a munkáltatói érdekképviselői szervekkel, a szülői szervezettel és a diákönkormányzattal:
 - az intézményi döntési folyamatban való tanulói részvételt a Pedagógiai Programban megfogalmazottak szerint biztosítja az intézmény vezetője
 - a tanév során három alkalommal ülésező szülői szervezetet az iskolavezetés tájékoztatja az intézményben folyó szakmai munkáról, az aktuális pályázatokról és az iskolai rendezvényekről. A Szülői Szervezet vezetőivel való szoros kapcsolattartás biztosítja az aktív részvételt az iskolai döntéshozatalban.
- az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések eldöntése előtti egyeztetés, vélemény, javaslat kérése az arra jogosultaktól,
- rendkívüli szünet elrendelése, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése.

A 2026/2027-es tanévben az alapfokú művészeti iskola intézményegység-vezetői feladatait a főigazgató látja el.

2.2. A főigazgató által leadott feladat – és hatáskörök:

A gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítását, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek az intézményhez kapcsolódó feladatainak koordinálását a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott pedagógusra bízta.

3. Az intézmény vezetése

Az intézmény kollektív vezetése a főigazgatóból, az általános iskola alsó tagozat főigazgató-helyetteséből, a felső tagozat főigazgató-helyetteséből, két tanítási nyelvű program, gimnázium főigazgató-helyetteséből és az alapfokú művészeti iskola intézményegység-vezetőjéből áll, akik heti rendszerességgel, illetve szükség szerint munkamegbeszélést tartanak az intézményre váró operatív feladatok meghatározásával és ellátásával kapcsolatban.

3.1 A helyettesítés rendje

A főigazgatót távollétében teljes jogkörrel az általános iskola felső tagozat főigazgató-helyettese helyettesíti. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

A főigazgató tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű, kivéve, ha a fenntartó másként intézkedik. Tartós távollétnek a két hét, illetve ennél hosszabb időtartam minősül.

A főigazgató és a felső tagozat főigazgató-helyettesének együttes távolléte esetén a helyettesítés az alsó tagozat főigazgató-helyettese látja el a vezetői feladatokat.

A főigazgató valamint az alsó- és felső tagozat főigazgató-helyettesek együttes távolléte esetén a két tanítási nyelvű program, gimnázium főigazgató-helyettese látja el a vezetői feladatokat.

A négy vezető együttes távolléte esetén a helyettesítést a munkaközösség-vezetők illetve a főigazgató által szóban megbízott személye helyettesítik.

Ilyen megbízás hiányában a főigazgatót a *legmagasabb szolgálati idővel rendelkező* határozatlan időre alkalmazott pedagógus helyettesíti.

A reggel 7³⁰ órától 16 óráig terjedő időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben *munkát végző pedagógusok*. Intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó pedagógus jogosult.

A reggel 7 órától 7.30 óráig, illetve 16 órától 18 óráig terjedő időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben felügyeletet ellátó, pedagógusok, illetve az oktató nevelő munkát közvetlenül segítő dolgozók. Intézkedési jogkörük a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Valamennyi dolgozó a munkaköri kötelességeit az alábbi jogszabályoknak megfelelően köteles végezni:

- a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv.;
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2011. évi CXCV. törvény. A nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- a köznevelésről szóló törvény végrehajtására kiadott kormány- és miniszteri rendeletek.

- a fenntartó által jóváhagyott: Alapító okirat, és a Házi rend.
- a fenntartó egyetértési jogot gyakorol: Pedagógiai Program, az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata

3.2 Alsó tagozat főigazgató-helyettes

Az alsó tagozat főigazgató-helyettes megbízása:

A nevelőtestületi véleményezési jogkör megtartásával a főigazgató bízta meg.

Az alsó tagozat főigazgató-helyettesi megbízása határozott (5 év) időre szól.

Az alsó tagozat főigazgató-helyettesi megbízása vezető-beosztásnak minősül.

Tevékenységét a főigazgató irányítása mellett, alárendelten látja el.

Az alsó tagozat főigazgató-helyettesének munkaköri feladatai:

Az alsó tagozat főigazgató-helyettese közvetlen szervezi és irányítja az 1-4 évfolyamon tanító nevelők és napközis pedagógusok nevelő-oktató munkáját.

A főigazgató rövid távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő valamennyi ügyben eljár.

Főbb munkaterületei, feladatai:

Felelős

- az intézményben folyó nevelési program végrehajtásáért,
- a tagozati értekezletek megszervezéséért,
- a többletmunka elszámolásáért, osztályozóvizsgák szervezéséért, lebonyolításáért.
- együttműködik a főigazgatóval, a felső tagozat főigazgató-helyettesével, két tanítási nyelvű program, gimnázium főigazgató-helyettesével, az alapfokú művészeti iskola intézményegység-vezetővel, az iskolatitkárral, a munkaköri feladataikban meghatározott területek felelőseivel a napi feladatok megoldásában,
- megszervezi a helyettesítéseket,
- javaslatot tesz:
 - a rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználására,
 - a dolgozók kinevezésére, feljebb sorolására, jutalmazására,
 - a fegyelmi eljárás megindítására,
 - az osztályfőnökök megbízására,
- irányítja az osztályfőnökök munkáját, ellenőrzi az osztályfőnöki adminisztrációt,
- figyelemmel kíséri:
 - a nevelőmunkát segítő segédanyagok, ajánlások, pályázatok, megjelenését és azokat közvetíti az érintettek felé,
- ellenőrzi a KRÉTA elektronikus naplót,
- koordinálja:
 - a tanulmányi kirándulásokat,
 - a külső előadók meghívását és az ezzel kapcsolatos adminisztrációt,
 - az iskolai ünnepélyek, megemlékezések szervezését,

- a tanítási gyakorlaton lévő egyetemi hallgatók szakmai felkészítését
- a tanulmányi versenyeket
- az órarend készítését,
- közreműködik a munkavédelmi és tűzvédelmi feladatok betartásában és betartatásában,
- fogadóórák, szülői értekezletek, nyílt napok zavartalan lebonyolítását szervezi.
- kapcsolatot tart:
 - az iskola szülői szervezetével, az érdekképviselői szervezetekkel
 - a diákönkormányzatot segítő pedagógussal, az iskola diák képviselőivel,
 - a városi óvodával,
 - segíti az iskolaorvos munkáját,
 - a tömegkommunikációs szervezetekkel, külső társadalmi szervezetekkel,
 - nevelési tanácsadóval,
- igyekszik közvetlenné tenni az iskola és a város kapcsolatát,
- órákat látogat, ezekről feljegyzéseket vezet, tapasztalatait megbeszéli az érintett nevelőkkel, segítséget ad a munka további folytatásához, összehangolja a munkaközösségek munkáját,
- ellenőrzi a tankönyvrendelést,
- elkészíti a tantárgyfelosztást,
- összegyűjti az SZMSZ és a házirenddel kapcsolatos javaslatokat,
- az éves statisztika elkészítéséhez adatokat szolgáltat a tagozattal kapcsolatban
- az irányítása alá tartozó pedagógusok tervszerű, folyamatos, pedagógiai és szakmai továbbképzéséről gondoskodik.

A főigazgató-helyettes egyéb feladatait az SZMSZ mellékleteként szolgáló szabályzatok és munkaköri leírásuk határozza meg.

3.3 Felső tagozat főigazgató-helyettes

A felső tagozat főigazgató-helyettesének munkaköri feladatai:

A nevelőtestületi véleményezési jogkör megtartásával a főigazgató bízta meg.

A felső tagozat főigazgató-helyettesi megbízása határozott (5 év) időre szól.

Irányítja a pedagógusok munkáját a felső tagozatban.

Megszervezi a tagozatán belül a helyettesítést.

Általános szervezési, felügyeleti, ellenőrzési munkájával biztosítja az intézményi munka folyamatosságát és zökkenőmentességét.

- Felelős:
 - az intézmény felső tagozatának szabályszerű működéséért, szervező, felügyelő, ellenőrző munkájával biztosítja a tagozati munka zavartalanságát,
 - a tagozati értekezletek megszervezéséért,
 - az intézmény gazdasági tevékenységének koordinálása,
 - határidőre az éves statisztikák elkészítéséért, a többletmunka elszámolásáért, osztályozóvizsgák szervezéséért, lebonyolításáért,
 - a szakszerű helyettesítésért,
- összehangolja az intézményben folyó oktató- és nevelőmunkát;
- Együttműködik a főigazgatóval, az alsó tagozat főigazgató-helyettesével, a két tanítási nyelvű program, gimnázium főigazgató-helyetessel, az alapfokú művészeti iskola

intézményegység-vezetővel, a gyermek és ifjúságvédelmi felelőssel, az iskolatitkárral, a gondnokkal, a munkaköréhez kapcsolódó területek felelőseivel a napi feladatok megoldásában;

- javaslatot tesz:
 - a dolgozók kinevezésére, feljebb sorolására, jutalmazására és továbbképzésben való részvételére,
 - fegyelmi eljárás megindítására,
 - az osztályfőnökök megbízására,
- irányítja, ellenőrzi az osztályfőnökök munkáját, adminisztrációját,
- figyelemmel kíséri:
 - a nevelőmunkát segítő segédanyagok, ajánlások, pályázatok megjelenését és azokat közvetíti az érintettek felé,
- elkészíti a felső tagozat órarendjét,
- azonnal intézkedik váratlan hiányzások esetén,
- ellenőrzi a KRÉTA elektronikus naplót,
- tanulmányi kirándulásokat koordinálja,
- elkészíti a tantárgyfelosztást a felső tagozat részére,
- koordinálja:
 - munkaközösségek munkáját, tevékenyen segít az iskolai ünnepélyek, megemlékezések szervezésében,
 - a pályaválasztással és továbbtanulással kapcsolatos feladatokat
 - végzős egyetemi hallgatók egyéves összefüggő egyéni iskolai gyakorlatának ellenőrzése
 - külső előadók meghívását rendezi,
 - fogadóórák, szülői értekezletek, nyílt napok zavartalan lebonyolítását szervezi.
 - felügyeli az iskolai alkalmazottak munkáját, ellenőrzi tevékenységüket,
 - a tanítási gyakorlaton lévő főiskolás és egyetemi hallgatók szakmai felkészítését (hospitálás),
- folyamatosan látogatja a szaktanárok óráit,
- gondoskodik a diákönkormányzat működési feltételeinek biztosításáról,
- fogadóórák, szülői értekezletek, nyílt napok zavartalan lebonyolítását szervezi.
- kapcsolatot tart:
 - az iskola szülői szervezetével, az érdekképviselői szervezetekkel
 - a diákönkormányzatot segítő pedagógussal, az iskola diák képviselőivel,
 - segíti az iskolaorvos munkáját,

A főigazgató-helyettesek egyéb feladatait az SZMSZ mellékleteként szolgáló szabályzatok és munkaköri leírásuk határozza meg.

3.4 Két tanítási nyelvű program, gimnázium főigazgató-helyettes

A két tanítási nyelvű program, gimnázium főigazgató-helyettes munkaköri feladatai:

A nevelőtestületi véleményezési jogkör megtartásával a főigazgató bízta meg.

A két tanítási nyelvű program, gimnázium főigazgató-helyettesi megbízása határozott (5 év) időre szól.

Irányítja a két tanítási nyelvű program, a nyelvoktatás és a gimnázium nevelő-oktató munkáját. Általános szervezési, felügyeleti, ellenőrzési munkájával biztosítja az intézményi munka folyamatosságát és zökkenőmentességét.

- Felelős:

- az intézmény felső tagozatának szabályszerű működéséért, szervező, felügyelő, ellenőrző munkájával biztosítja a tagozati munka zavartalanságát,
- határidőre az éves statisztikák elkészítéséért

- összehangolja az intézményben folyó oktató- és nevelőmunkát;

- Együttműködik a főigazgatóval, az alsó és felső tagozat főigazgató-helyettesével, az alapfokú művészeti iskola intézményegység-vezetővel, a gyermek és ifjúságvédelmi felelőssel, az iskolatitkárral, a gondnokkal, a munkaköréhez kapcsolódó területek felelőseivel a napi feladatok megoldásában;

- javaslatot tesz:

- a dolgozók kinevezésére, feljebb sorolására, jutalmazására és továbbképzésben való részvételére,
- fegyelmi eljárás megindítására,
- az osztályfőnökök megbízására,

- irányítja, ellenőrzi az osztályfőnökök munkáját, adminisztrációját,

- figyelemmel kíséri:

- a nevelőmunkát segítő segédanyagok, ajánlások, pályázatok megjelenését és azokat közvetíti az érintettek felé,

- elkészíti a felső tagozat órarendjét,

- koordinálja:

- munkaközösségek munkáját, tevékenyen segít az iskolai ünnepélyek, megemlékezések szervezésében,
- a pályaválasztással és továbbtanulással kapcsolatos feladatokat
- végzős egyetemi hallgatók egyéves összefüggő egyéni iskolai gyakorlatának ellenőrzése
- külső előadók meghívását rendezi,
- fogadóórák, szülői értekezletek, nyílt napok zavartalan lebonyolítását szervezi.
- a tanítási gyakorlaton lévő főiskolás és egyetemi hallgatók szakmai felkészítését (hospitálás),

- folyamatosan látogatja a szaktanárok óráit,

- kapcsolatot tart:

- az iskola szülői szervezetével, az érdekképviselői szervezetekkel
 - a diákönkormányzatot segítő pedagógussal, az iskola diák képviselőivel,
- A két tanítási nyelvű képzés szakmai működésének koordinálása
 - Pedagógiai tervezés és szakmai dokumentáció összehangolása
 - Mérési eredmények elemzése, értékelése és fejlesztési irányok, tervek kidolgozása
 - Nyelvvizsgák és vizsgafelkészítés koordinációja
 - Tehetséggondozás és versenykoordináció
 - Szakmai fejlődés figyelemmel kísérése és pedagógusok szakmai támogatása és mentorálása
 - A lektorral és külső szakmai partnerekkel való együttműködés
 - Nemzetközi és testvériskolai kapcsolatok koordinálása, fenntartása
 - Angol nyelvi tábor és élményalapú nyelvi programok szervezése
 - Óvoda–iskola átmenet és a képzés utánpótlása
 - A két tanítási nyelvű képzés szakmai minőségbiztosítása
 - Tudásmegosztás támogatása és intézményi szakmai innováció
 - Kapcsolattartás szakmai szervezetekkel
 - Tankönyvek és szakmai tananyagok koordinációja

A főigazgató-helyettesek egyéb feladatait az SZMSZ mellékleteként szolgáló szabályzatok és munkaköri leírásuk határozza meg.

3.5 Alapfokú művészeti iskola intézményegység-vezető

Irányítja a pedagógusok munkáját a művészeti iskolában.

Fő munkaterületei, feladatai:

- felelős a művészeti tanszakokon folyó nevelési program, valamint a helyi tanterv megvalósításáért,
- felelős az intézményegység szabályszerű működéséért, szervező, ellenőrző munkájával biztosítja a munka zavartalanságát,
- felelős az értekezletek megszervezéséért, a hangversenyek, kiállítások, bemutatók színvonalas lebonyolításáért,
- felelős a vizsgák (félévi, év végi, alkalmassági, művészeti alapvizsga) megszervezéséért, összehangolásáért,
- felelős a helyettesítések, pótlások megtartásáért,
- felelős az éves statisztikák összeállításáért, valamint az intézményegység működésével kapcsolatos adminisztrációs tevékenység elvégzéséért (jelentkezés-beiratkozás, beiratkozási napló vezetése, naplók ellenőrzése, nyomtatványok beszerzése, stb.),
- együttműködik a főigazgatóval, a felső és az alsó tagozat főigazgató-helyetteseivel, a két tanítási nyelvű program, gimnázium főigazgató-helyetessel az iskolatitkárral, a munkaköri feladataikban meghatározott területek felelőseivel, a napi feladatok megoldásában.

Javaslatot tesz:

- a dolgozók kinevezésére, feljebb sorolására, jutalmazására, továbbképzéseken való részvételükre,
- fegyelmi eljárások megindítására,
- a rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználására,
- tárgyi feltételek javítására, eszközbeszerzések tervezésére, szervezésére.

Figyelemmel kíséri:

- a nevelőmunkát segítő segédanyagok, szakirodalom, ajánlások, pályázatok megjelenését, és azokat közvetíti az érintettek felé.

Elkészíti:

- a tantárgyfelosztást,
- az órarendet.

Koordinálja:

- a vizsgákat,
- a tanszakok munkáját, együttműködését,
- a pedagógiai asszisztensek feladatellátását,
- a rendhagyó órák, bemutatók, kiállítások, megemlékezések szervezését,
- a hangversenyekre, versenyekre, találkozókra, tapasztalatcserékre való utazásokat.

Kapcsolatot tart:

- az iskolai Szülői Szervezettel, az érdekvédelmi szervezetekkel
- a Városi Önkormányzattal, a Téglás Városi Könyvtár és Művelődési Házzal,
- a tömegkommunikációs szervezetekkel, külső társadalmi szervezetekkel.

Segíti:

- a városi-iskolai kulturális rendezvények szervezését,
- a munkaközösségek tevékenységét,
- az információáramlást.

Tanszaki órákat látogat, összegyűjti az SZMSZ-szel, Házirenddel, Pedagógiai Programmal, Munkatervekkel kapcsolatos észrevételeket, javaslatokat. Az éves statisztika elkészítéséhez adatokat szolgáltat.

Részletes feladatait az SZMSZ és mellékletei, valamint a munkaköri leírás tartalmazza.

3.6 Pedagógus

Alapvető felelősségek és feladatok:

A pedagógus felelősséggel és önállóan: a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját.

Nevelő-oktató munkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával tervszerűen végzi. Megismeri a szaktárgyában rendelkezésre álló programokat és tankönyveket, s ezek közül az iskola pedagógiai koncepciója alapján, a tanulók adottságaihoz igazítva választja ki a legmegfelelőbbet.

- Év elején a követelményeket és az előző évi mérések eredményét figyelembe vevő, a képességek fejlesztését célzó időtervet/tanmenetet készít.

- Tanítási óráira és a tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen és pontosan megtartja.

- Óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal szolgálja.

- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók teljesítményeit.

- Részt vesz a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók komplex korai jelző- és támogató rendszerének keretében elvégzendő feladatok ellátásában.

- A szaktárgyában kimagasló teljesítményt és kreativitást mutató tanulókat az iskola lehetőségeinek kihasználásával hozzásegíti tehetségük kibontakoztatásához.

- Tanórákon egyéb foglalkozások keretében optimálisan felhasználja az iskolában rendelkezésre álló taneszközöket. Gondoskodik a szaktárgyához tartozó szertári anyag megfelelő tárolásáról, megőrzéséről, a szertár rendjéről.

- Az iskola pedagógiai programjában meghatározott – szaktárgyával kapcsolatos – szabadidős programok, versenyek megszervezésében aktív szerepet vállal.

- Előzetes megállapodás szerint a kötelező óraszámra beszámíthatók a következő feladatok: tömegsport, előkészítők, szakkörök.

- Az iskolavezetés megbízása alapján elláthat különböző pótlékokkal, 2024 januárjától megbízási díjjal díjazott feladatokat (osztályfőnök, szakmai munkaközösség vezetője) és felelősi tevékenységeket (pl. gyermekvédelmi felelős, tankönyvfelelős, stb.).

- Az éves munkatervben rögzített időpontban óráközi ügyeletet vállal, beosztható a menzai érkeztetés felügyeletére, szükség szerint – az iskolavezetés utasítására – helyettesítést végez.

- Elvégzi a pedagógus beosztásával kapcsolatos adminisztrációs munkát: pontosan vezeti a KRÉTA-t, a tanulók érdemjegyeit beírja, megírja a javító- és az osztályozó vizsga jegyzőkönyveit.

- A pedagógus részt vesz az iskola szülői értekezletein, a fogadóórákon. A szülőkkel való találkozási alkalmakkor tájékoztat a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, megbeszéli velük a gyerekek fejlődésében felmerülő problémákat.

- A szaktanár, mint a nevelőtestület tagja köteles részt venni a testületi értekezleteken, megbeszélésének, joga van véleményével a közös döntésekhez hozzájárulni.

- Jelen kell lennie minden iskolai szintű rendezvényen, ünnepségen.

- A szaktanár kötelessége szakmai és pedagógiai tudásának állandó gyarapítása, a szaktárgya körébe tartozó új tudományos eredmények megismerése és a szakmódszertani fejlesztések körében való tájékozódás.
- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit és a tanítási anyag meghatározásával, valamint a taneszközökhöz való hozzáféréssel hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- Aktívan részt vesz szakmai munkaközössége foglalkozásain, ahol megosztja kollégáival önképzésben szerzett ismereteit, egyeztet velük a szaktárgyi értékelés helyi elveit. Részt vesz a helyi tantervek kidolgozásában, a munkaközösség-vezető felkérésére továbbképzési célú előadást tart.
- Szaktárgya tanításával egy időben minden pedagógus kötelessége a tanulók személyiségének a nevelőtestülettel közösen kialakított pedagógiai koncepció mentén való fejlesztése, a pedagógiai programban rögzített iskolai értékrend következetes képviselése. Figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését, ennek előmozdítása érdekében együttműködik az osztályfőnökökkel és a vele egy osztályban tanító kollégákkal.

3.7 Pedagógiai asszisztens munkaköri feladatai

- Az iskola ebédlőjében ügyel a személyi és környezeti higiénés szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására.
- Részt vesz a délelőtti órák közti szünetekben az ügyelet ellátásában. Szükség esetén egyéb ügyeletet is ellát.
- Közreműködik a tanulók szervezett foglalkozásainak megtartásában.
- Részt vesz az iskolai rendezvényeken. A munkatervben meghatározott módon részt vesz az iskolai programok előkészítésében és lebonyolításában.
- Alkalmanként részt vesz a tanulók orvosi vizsgálatokra, nevelési tanácsadóba való kísérésében.
- Munkájának eredményesebb ellátása érdekében ismernie kell az iskola alapvető dokumentumait.
- Szükség esetén segít az iskolai adminisztrációs feladatok ellátásában.

4 Az intézmény alkalmazottai

Az intézmény alkalmazottait a foglalkoztatásukra vonatkozó (Mt., Ptk.) előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban a főigazgató alkalmazza. Az alkalmazottak feladataikat munkaköri leírásuk, a szakmai szabályok, és az intézményi szabályzatok, valamint a főigazgató utasításai alapján végzik.

4.1 Az iskola titkár munkaköri feladatai

- Munkáját a főigazgató irányítása alapján végzi.
- Ellátja az intézmény ügyviteli feladatait az iratkezelési szabályzat alapján.
- Vezeti a tanulókkal kapcsolatos adminisztrációt, a diákigazolványok nyilvántartását (igénylését, cseréjét, pótlását).
- Részt vesz az intézményi statisztika elkészítésében.
- Elvégzi továbbtanulással kapcsolatos adminisztrációt.
- Vezeti, feltölti, karban tartja a KIR adminisztrációs felület adatait.
- Az első évfolyamra történő beiratkozáson elvégzi a tanulók adminisztrációját.
- Segíti a költségvetési terv és a gazdálkodással kapcsolatos adatszolgáltatást.
- Iskolai baleset esetén baleseti jegyzőkönyvet készít.
- Megrendeli az intézményben használatos nyomtatványokat.
- Nyilvántartásokat vezet (bizonyítványok, stb.)

Részletes feladatát a munkaköri leírás tartalmazza.

4.2 Gazdasági ügyintéző munkaköri feladatai

- Kezeli az iskola házipénztárát. Anyagi felelősséggel tartozik a házipénztárban kezelt valamennyi eszköz és egyéb értékek kezeléséért.
- A számlák mellé csatolja a teljesítési igazolást, gondoskodik a felhasználás bizonylatolásáról.
- Havonta két alkalommal a pénztárbizonylatokat megküldi a fenntartó részére könyvelés céljából.
- Az intézmény bevételeiről számlát állít ki (terembérlet, térítési díj stb.).
- A befolyt bevételt bevételezi a házipénztárba vagy befizeti az intézmény folyószámlájára attól függően, hogy mennyi a házipénztár egyenlege.
- Nyilvántartja az iskola bélyegzőit.
- Kezeli az intézmény munkavállalóinak személyi anyagát.
- Folyamatosan vezeti a dolgozók szabadság nyilvántartását.
- Munkaügyi feladatai részeként:
 - új felvétel esetén elkészíti a munkaszerződéseket a főigazgatóval történő egyeztetést követően,
 - kiállítja az adatfelvételi lapot, elkészíti a személyi anyagot, gondoskodik arról, hogy a bérszámfejtés minden adatot időben megkapjon a biztosított bejelentéshez, bérszámfejtéshez,
 - munkaviszony megszűntetésekor a főigazgatóval történő egyeztetést követően elkészíti a megfelelő dokumentumokat és eljuttatja a bérszámfejtő részére,

- elkészíti a megbízási szerződéseket, gondoskodik a hozzá tartozó nyilatkozatok, dokumentumok elkészítéséről,
- havonként kimutatást készít a távollét adatokról, összegyűjti a táppénzes dokumentumokat, szabadságengedélyeket, fizetés nélküli szabadság engedélyeket, majd ezeket megküldi a bérszámfejtő részére
- a főigazgató-helyettes által készített túlóra, távolléti díj, stb. elszámolást továbbítja a megfelelő kimutatáson keresztül a bérszámfejtő részére
- Figyelemmel követi és irattározza a balesetvédelmi, tűzvédelmi oktatásról valamint a próba-tűzriadóról készült dokumentumokat.
- az érintésvédelmi és tűzvédelmi eszközök ellenőrzésének és tanúsíttatásának folyamatos aktualizálása.
- Részt vesz az iskola vagyonának leltározásában, selejtezésének lebonyolításában.

4.3 A könyvtáros munkaköri feladatai

Az iskolai könyvtárat nem főállású könyvtáros, hanem könyvtár szakkollégiumi végzettséggel rendelkező tanító látja el.

4.4.1. A könyvtárostánár feladatai

1) Az állományra és annak használatára vonatkozóak

- a beszerzések előkészítése
- a raktári rend és a dokumentumok épségének megóvása
- jelzeteles
- a katalógusban elhelyezendő cédula elkészítése, és a katalógus gondozása
- a selejtezett és az elavult dokumentumok listázása / valamint törlése a katalógusból
- részvétel az éves munkaterv, beszámoló kidolgozásában, a könyvtári alapidokumentumok felülvizsgálatában
- nyilvántartások kezelése, felszólítások
- tanév végén a tartozások behajtása
- dokumentumok kölcsönzése

2) Olvasószolgálattal és rendezvényekkel kapcsolatosak

- helyben olvasás, olvasószolgálat
- az iskola életével kapcsolatos folyamatosan keletkező dokumentumok gyűjtése, bemutatása

3) Könyvtárvezetői feladatok

- a könyvtár munkájának megszervezése
- a rendelések nyilvántartása és lebonyolítása
- az éves statisztika elkészítése
- a könyvtári alapidokumentumok felülvizsgálata

A munkaidőre, a munkaidő megosztására a vonatkozó jogszabályok érvényesek.

Jelen állapotában a könyvtárnak nincs lehetősége könyvtári órák, vetélkedők, versenyek, kiállítások szervezésére és megtartására. Ezt a feladatot a Városi Könyvtár és Művelődési Ház látja el.

4.5 A laboráns munkaköri feladatai:

- A természettudományos tantárgyak tanóráinak előkészítésében való részvétel, a tanítási órák utáni rend visszaállítása.
- A természettudományos szertár rendjének fenntartása, az ennek leltározásában való részvétel.
- A laboratórium leltárállományának és anyagkészletének felelős megőrzése és időszakonkénti ellenőrzése.
- A laboratóriumi berendezések műszaki állagának fenntartása, ill. megóvása, a laboratórium rendjének biztosítása.
- A tanulói mérések feltételeinek biztosítása, az ehhez szükséges intézkedések időbeni megtétele.
- A szaktanteremben és szertárban betartja és betartatja a munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat.

4.6 A Gondnok munkaköri feladatai:

- Berendezések üzemeltetése, mérőórák, műszerek, biztonsági berendezések folyamatos ellenőrzése.
- Kazánok, inverterek, tűzjelző rendszer, egyéb berendezések folyamatos ellenőrzése, észrevételek, hibák jelzése.
- A létesítményben előírt hőmérséklet biztosítása folyamatosan, egyenletesen – figyelembe véve a környezeti hőmérsékletváltozásokat.
- Feladata, kötelessége az iskolai nevelő-oktató munka technikai szintű segítése, a tevékenységi körébe tartozó feladatok gondos elvégzése.
- Az iskola épületének kinyitása, az épület oldalbejáratainak, szintek közötti átjárók, nagykapu nyitása, zárása.
- Nyílászárók állapotának rendszeres ellenőrzése, és javítása.
- A portán elhelyezett hibanapló folyamatos figyelemmel kísérése, a jelzett hibák javítása, kivéve az olyan hibákat, amely szakirányú végzettséget igényelnek.
- Naponta ellenőrzi a szennyvízrendszert, a csapok állapotát, kijavítja a szakmunkát nem igénylő hibákat. Ha a hibát nem tudja kijavítani, akkor jelzi felettes vezetőjének.
- Karbantartja a kerítést, kapukat.
- Zárak, kilincsek, berendezések, izzók, neoncsövek cseréjét, javítását folyamatosan végzi.
- Az épület eresz és csatornarendszerének tisztítása, kisebb javítása.
- Téli hónapokban a közlekedési utak járhatóságát biztosítja (az iskola körüli járdán a havat feltakarítja és felsózza), az udvarossal együttműködve.
- Nyári időben a zöldövezet ápolását, nyírását elvégzi. Rendben tartja az iskola környékét az udvarossal együttműködve (kaszálás, gyomtalanítás, felsöprés, stb.)

- Köteles a karbantartási naplóban az elvégzett karbantartási munkákat rendszeresen rögzíteni, anyag igényét minden esetben előzetesen egyeztetni felettesével.
- Beszerzi a karbantartáshoz szükséges anyagokat, felhasználásra átveszi.
- A tanítás megkezdése előtt bejárja az iskolát, nincs-e szükség valahol hiba elhárítására.
- Szakipari munkát igénylő javítások ellenőrzése, a munka elvégzésének igazolása.
- Felújítási munkák figyelemmel kísérése, irányítása.
- Besegít az iskolai rendezvényekhez szükséges berendezések mozgatásába, munkáltatói utasítás szerint az előkészületi munkálatokba és a lebonyolításába.

4.7 Az iskolalelkész munkaköri feladatai:

Munkaköri leírás

A Magyarországi Baptista Egyház iskolalelkészei részére

A munkakör célja:

A baptista iskolalelkész az intézmény lelkipásztorja és lelkipálybírója, hitéleti munkájának irányítója, a Magyarországi Baptista Egyház (MBE) és a Baptista Szeretetszolgálat (BSZ) missziói képviselője (szeretetszolgálati fenntartás esetén), a hit- és erkölcsoktatás irányítója, aki ilyen módon felelős az intézményében zajló bibliaismeret-oktatás/hitoktatás tartalmáért és színvonaláért.

Az intézményben végzett nevelő munkáján keresztül biztosítja a keresztyén erkölcsi alapelvek érvényesülését, felelős a rábízott intézmény szellemiségének formálódásáért, ápolásáért.

Kapcsolatot épít ki és tart a helyi vagy közelben található baptista gyülekezetekkel és igyekszik ezt a kapcsolatot az iskola vezetői, dolgozói és diákjai felé is kiterjeszteni.

Szervezi az intézmény hitéletét, a baptista tanulók vallásgyakorlatát és az egyéb, iskolai, hittel kapcsolatos rendezvényeket, a hitéleti munkacsoport vezetője:

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

Közvetlen felettese: az intézményfenntartó missziói főigazgatója. Az iskolalelkész köteles számára minden hónapban egy részletes beszámoló és munkaidő-kimutatást elkészíteni és megküldeni. Munkáltató jogkört az MBE főtitkára gyakorolja.

Az ellátandó munkakör, beosztás megnevezése: iskolalelkész

Az iskolalelkész speciális feladatai:

- Az nevelőtestülettel együttműködve intézmény keresztyén arculatának megvalósításán munkálkodik,
- Az intézmény munkatervében javaslatot tesz a hitérettel kapcsolatos események megszervezésére és lebonyolításukban aktívan részt vállal (különös tekintettel a karácsonyi, húsvéti és reformáció-ünnepi és hálaadási rendezvényekre).
- A Bibliaismeret tantárgy oktatását végzi, és/vagy aktívan segíti, koordinálja az oktatásban közreműködő pedagógusok szakmai munkáját.
- Vezeti a hitéleti munkacsoportot, segíti más keresztyén egyházak hitoktatásának megszervezését az intézményben. Ezzel összefüggésben más felekezetek hitoktatóival, egyházi elöljáróival kapcsolatot tart.
- Részt vesz a MBE missziói munkájában, a helyi gyülekezet életében, az intézményfenntartó karitatív és missziói tevékenységében.
- Törekszik a MBE és az intézményfenntartó szellemiségének megismertetésére a tanárok és gyermekek, tanulók körében, hogy megérintse őket és aktívan kapcsolódjanak a programokba.
- Szervezi és irányítja a gyermekek tanórán kívüli programjait, hogy szabadidejük színvonalas eltöltésével helyes erkölcsi irányba terelje életüket.
- Az intézmény szülői közösségével és valamennyi dolgozójával együttműködve igyekszik megismerni a gyermekek családi, szociális hátterét, segít a rászoruló gyermekek életkörülményeinek, a családok életvezetésének javításában, segítségnyújtásban, lelki gondozásban.
- Szervezi az iskola közösségi életét, erősíti a belső kommunikációt a pedagógusok, szülők, gyermekek között. A MBE és az intézményfenntartó missziói céljaival egyetértésben végzi a közösségépítő tevékenységét, amely az közösséget életerőssé, működőképpessé teszi. Erősítse az összetartozás érzését a megszervezett alkalmakon, játékonysági rendezvényeken való részvétellel.

Az iskolalelkész pedagógiai munkájával kapcsolatos általános feladatai:

- A rábízott gyermekek, tanulókkal való foglalatossága során tegyen meg minden tőle telhetőt a személyiségük fejlődése, tehetségük kibontakozása, világnézetük megszilárdítása érdekében. Segítse a pszichikai, szociális, tanulási hátrányból induló gyermekek felzárkózását.
- Támogassa a gyermekek, tanulók erkölcsi, hitbéli fejlődését, neveljen személyes példamutatásán keresztül is a helyes magaviseletre, a családi élet értékeinek megbecsülésére, az egymás iránti szereteten és tiszteleten alapuló közösség értékelésére.

- A Bibliaismeret tananyagát oktassa szakszerűen, sokoldalúan, az életkornak megfelelő belátással ellenőrizze és értékelje szövegesen vagy érdemjeggyel.
- Építsen kapcsolatot a szülőkkel, szükség esetén családlátogatással segítse a családi háttér mélyebb megismerését a gyermek testi-lelki egészsége fejlődésének érdekében.
- A gyermekek, tanulók, szülők, munkatársak emberségét tiszteletben tartva javaslataikra, kérdéseikre mindenkor keresztényi és kielégítő választ adjon.
- Az intézmény gyermekeinek, tanulóinak pályaválasztását segítse, életútjukat irányítsa és kövesse figyelemmel.
- A nevelőtestület tagjaként, annak életében aktívan vegyen részt, képezze magát, az iskolai dokumentumokban leírt szabályokat és vezetői utasításokat tartsa be, adminisztratív feladatait teljesítse.
- Tanúsítson hivatásához méltó, példamutató magatartást.

4.8 Gyógypedagógus, logopédus feladat- és jogköre:

- Szűrővizsgálatokat végez.
- Speciális módszerekkel fejleszti a beszéd-, hang-, nyelv- és kommunikációs zavarban szenvedő gyermekeket.
- Alkalmazza a speciális fejlesztő, megelőző, segítő, rehabilitációs és terápiás eljárásokat
- segíti a beszédzavaros gyermekek szüleit a nevelésben, az óvónőkkel aktív együttműködésben dolgozik, tanácsokat ad.
- Új tanulóink beszédhibáinak kiszűrése.
- A beszéd előmenetelt akadályozó hibáinak, zavarainak kijavítása.
- A beszédfélelem leküzdése, közösségtől való elkülönülés veszélyének megelőzése, önbizalom erősítése.
- Kapcsolattartás a beszédhibások szüleivel, nevelőivel, tanácsadás.
- A beszédhibás gyermek egyéni korrekciós célzatú pedagógiai jellemzésénél aktívan közreműködik, saját megfigyeléseit a fejlesztési irányok és tartalmak kidolgozásánál közreadja, javasol, valamint a team célkitűzéseinek rá vonatkozó részét igyekszik munkájába beépíteni.
- Adminisztrációs teendőit, munkanaplót határidőre, a központi elveknek megfelelően elvégzi.
- A központilag beszerzett eszközökért leltári felelősséget vállal.

3.9 Játszótéri eszközök helyi operatív felülvizsgálóként feladata:

A játszótéri eszközök önellenőrzése szemrevételezéssel történik. A felülvizsgáló megnézi, hogy sérült-e a játszótéri eszköz, hiányzik-e róla valamilyen szerkezeti elem, vannak-e kiálló csavarok, szögek, stb. Megmozgatja a játszótéri eszközt, hogy kellően stabil-e az alapozás. A feltárt hibát, vagy hiányosságot ki kell javítania, vagy javíttatnia. Az elvégzett ellenőrzésekről naplót kell vezetni.

4.10 Tehetségsegítő Tanács

A tehetségcsoportok vezetői szükség esetén, de évente legalább egy alkalommal megbeszélést tartanak. A háromévenkénti akkreditációs folyamatot koordinálják.

III. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATRENDSZERE

Az intézmény közösségét az intézmény alkalmazottai, a szülők és a tanulók alkotják.

1. Szülői Szervezet

Az intézményben a szülőknek a Nkt. 73.§ meghatározott jogaik érvényesítése, illetve kötelezettségeik teljesítése érdekében szülői szervezet működik.

Az **osztályok szülői szervezeteit** az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.

Az osztályok szülői szervezetei a szülők közül két fős munkaközösséget választanak. Ez a szülői testület jogosult eljárni az osztályközösség valamennyi szülője képviseletében. Az osztályok szülői munkaközösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetéséhez.

Az **iskolai Szülői Szervezet** munkájában minden egyes osztály szülői munkaközösségének tagjai vesznek részt.

Az iskolai Szülői Szervezet akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint a fele jelen van.

Az **iskolai Szülői Szervezet választmánya** a szülők javaslatai alapján megválasztja az elnökét, aki közvetlenül az iskola főigazgatójával tart kapcsolatot.

Az iskolai Szülői Szervezet választmánya szükség szerint, de legalább félévenként ül össze. A főigazgató az ülésen ad tájékoztatást az intézmény munkájáról, az aktuális pályázatokról. Az iskola Szülői Szervezete figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. Megállapításáról tájékoztatja a nevelőtestületet és a fenntartót. A tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

Az iskolai Szülői Szervezetet az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- kialakítja saját működési rendjét,
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- képviseli a szülőket és a tanulókat az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,

- véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint a szervezeti működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkel illetve a tanulókkal kapcsolatosak,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

1.1. A szülők tájékoztatásának formái

Az intézmény életéről, az intézményi munkaterről, az aktuális feladatokról, a futó pályázatokról, a Szülői Szervezetet évente két alkalommal a főigazgató tájékoztatja.

Az osztályok szülői közösségeit az osztályfőnökök kötelesek tájékoztatni.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi formák szolgálnak:

- szülői értekezletek
- családlátogatások
- a nevelők fogadóórái
- nyílt tanítási napok
- tájékoztatók az üzenő füzetben
- tájékoztatás a KRÉTA elektronikus naplón keresztül
- osztályfőnöki, szaktanári vagy szülői kezdeményezésre egyéni beszélgetés formájában

A szülői értekezletek idejét az éves munkaterv tartalmazza. A fogadóórák idejét az iskola épületében jól látható helyen kifüggesztjük.

A szülők kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat, szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik a főigazgatóval, nevelőtestülettel, a Szülői Szervezet elnökével.

2. A nevelőtestület

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak és az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazottaknak a közössége, a nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület a nevelési és oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben döntési, egyébként véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület dönt:

- a) a pedagógiai program elfogadásáról,
- b) az SZMSZ elfogadásáról,
- c) a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- d) a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- e) a pedagógus-továbbképzési intézményi program elfogadásáról,
- f) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- g) a házirend elfogadásáról,
- h) a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításáról, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- i) a tanulók fegyelmi ügyeiben,

- j) az igazgatói pályázathoz készített vezetői programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
k) jogszabályban meghatározott más ügyekben
dönt.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a tantárgyfelosztás elfogadása előtt, az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során, valamint a főigazgató-helyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.

A nevelőtestület **dönt** a foglalkozási, illetve a pedagógiai program, valamint a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásának megtagadása esetén a döntés ellen a bírósághoz történő kereset benyújtásáról.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre vagy a diákönkormányzatra. A nevelőtestület a fegyelmi ügyekkel kapcsolatos jogokat átruházhatja.

Nevelőtestületünk feladatkörébe tartozó ügyek közül az alábbiakat ruházza át:

Főszabály szerint a tanulók fegyelmi ügyeiben a nevelőtestület dönt. [Nkt. 70. § (2) i) pont.] A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyeket a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletben (továbbiakban: R.) 4. § (1) bek. h) pontja alapján a szervezeti és működési szabályzatban (továbbiakban: SZMSZ) átruházhatja. Így a nevelőtestület fegyelmi eljárás esetében az SZMSZ-ben az alábbi jogköröket ruházza át:

1. Súlyos és vétkes kötelességszegés esetén a fegyelmi eljárás megindításáról szóló döntést a nevelőtestület a főigazgatóra ruházza át.
2. A fegyelmi bizottság legalább három tagjának kiválasztását az adott fegyelmi vétség ismeretében a nevelőtestület a főigazgatóra ruházza át.
3. A fegyelmi büntetés meghozatalát a nevelőtestület a fegyelmi bizottságra ruházza át.

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

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

2.1. A nevelőtestület értekezletei, fórumai

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnnyitó értekezelet
- tanévvzáró értekezelet
- tájékoztató- és munkaértekezeletek
- félévi munkát értékelő értekezelet
- nevelési értekezelet
- rendkívüli tantestületi értekezeletek

Rendkívüli értekezeletet kell összehívni, ha a testület tagjainak több mint a fele, vagy a főigazgató illetve a Szülői Szervezet kéri az ok megjelölésével.

A nevelőtestület ülése akkor határozatképes, ha azon a tagjainak több mint a fele jelen van.

Döntéseit nyílt szavazással hozza, személyi kérdésekben titkos szavazással dönt. A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni.

2.2. Az intézményi értekezletek

A nevelőtestület tagjainak személyi ügyeire vonatkozó, a pedagógusok és tanulók magatartását, munkáját értékelő megbeszéléseken, értekezleteken elhangzottak illetve a vitaanyag is szolgálati titoknak minősül, azt a nevelőtestület minden tagja köteles megőrizni.

Aki a szolgálati titokkörbe tartozó kérdést, adatot, tényt vagy információt kiszolgált, más jogosulatlan személy vagy szervezet részére hozzáférést enged, vagy hozzáférhetővé tesz, az szolgálati titkot sért, mely fegyelmi felelősséggel jár. A pedagógusok jogait és kötelezettségeit a Nkt. 62. §-a szabályozza.

3. Szakmai munkaközösségek

A nevelőtestület azonos vagy hasonló szakmai képzettségű tagjai szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre, ha a munkaközösségben legalább öt pedagógus vesz részt. A szakmai munkaközösségeket célszerű a szakmai munka koordinálása érdekében létrehozni.

A Nkt. 71.§-a szerint a munkaközösségek az intézmény vezetésének szakmai, módszertani kérdésekben segítséget nyújtanak az intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.

A szakmai munkaközösség tagjai munkaközösség-vezetőt választanak a munkaközösség tevékenységének szervezésére, irányítására, koordinálására.

3.1. A szakmai munkaközösségek feladatai

- koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka különböző területeit
- fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat, javaslatokat tesznek a nevelési-oktatási irányok megválasztására
- figyelemmel kísérik a szaktárgyi követelmények folyamatos érvényesülését, segítik az adott szaktárgyat tanító tanárok együttműködését
- szükség esetén a munkaközösségek döntenek az adott tantárgy évfolyamonkénti, osztályonkénti felmérésének módjáról

- végzik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését, illetve a más intézmények által meghirdetett versenyen való részvételt
- segítik a pedagógusok önképzését,
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget
- szaktárgyuk fejlődése érdekében elősegítik a pedagógusok innovációs tevékenységét
- javaslatot adnak a költségvetésben rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásáról a kötelező eszközbeszerzés végrehajtásához.
- az iskolai belső vizsgák tételsorainak összeállítása, értékelése,
- segítségnyújtás a munkaközösség-vezetője részére, az éves munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez

3.2. A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

- az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján alakítja munkaközössége munkarendjét
- segíti, szervezi a munkaközösség folyamatos tevékenységét
- ügyel a szaktárgyi követelmények időarányos teljesítésére, figyelemmel kíséri a követelményrendszer szerinti előrehaladást
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, véleményezi a munkaközösségi tagok jutalmazását, kitüntetését
- képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az intézményen kívül
- pályakezdő kollégák szakmai segítségét, fejlődését elősegíti
- beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről évente kétszer a főigazgató részére
- állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt meghallgatja a munkaközösség tagjait, óralátogatást rendszeresen végez a tapasztalatok átadása céljából
- figyelemmel kíséri a szertár ellátottságát
- koordinálja a tanulók tanulmányi versenyeken való részvételét
- segíti a gyakorlaton lévő egyetemi hallgatók szakmai felkészítését
- kidolgozza és a nevelőtestület elé terjeszti a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók komplex, korai, jelző-és támogató rendszerének keretében elvégzendő feladatok intézményi megvalósításának tervét.

A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek.

A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

3.3. Nyelvi munkaközösségek tagjai:

az iskolában nyelvet oktató tanárok, az anyanyelvi tanárok (lektorok), a célnyelven oktató tanítók, tanárok, a két tanítási nyelvű osztályok osztályfőnökei.

4. Az osztályfőnöki munkaközösség

Az intézmény speciális helyzetben lévő legnagyobb számú munkaközössége az osztályfőnöki tevékenység segítésére szerveződő osztályfőnöki munkaközösség.

Minden pedagógus az osztályfőnöki megbízásával automatikusan az osztályfőnöki munkaközösség tagjává válik.

Az osztályközösség élén, mint pedagógusvezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt, a főigazgató-helyettes és az osztályfőnöki munkaközösség-vezető javaslatát figyelembe véve a főigazgató bízza meg.

Az osztályfőnöki megbízás elfogadása alól felmentés az alábbi esetekben kérhető:

- négyévi osztályfőnöki feladat ellátása után egyévi pihenőidő
- három év alatti gyermek nevelése
- pályakezdő pedagógus esetén a munkába állást követő két évben
- tartós egészségügyi probléma fennállása esetén
- rendkívüli esetben

Az osztályfőnököt feladatainak ellátásáért pótlék illeti meg.

4.1. Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

- alaposan ismernie kell tanítványai személyiségét,
 - az intézmény pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit,
 - a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe véve együttműködik a felső tagozatos diákönkormányzat képviselőivel, segíti a tanulóközösség kialakulását,
 - koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, látogatja óráikat,
 - aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, gyógytestnevelő, gyermek-és ifjúságvédelmi támogató, gyermekjóléti szolgálat, családsegítő szolgálat).
 - figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére.
- minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti,
 - szülői értekezletet tart, családot látogat, a KRÉTA elektronikus naplón keresztül rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről,
 - ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (a KRÉTA napló precíz vezetését, a félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatását, a továbbtanulással kapcsolatos adminisztrációt stb.).
 - saját hatáskörében - indokolt esetben - évi 3 nap távollétet engedélyezhet osztálya tanulójának, igazolja a gyermekek hiányzását,
 - gondoskodik osztálya kötelező orvosi vizsgálatáról,
 - tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében,
 - az érdekeltekkel egyetértésben javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, büntetésére,
 - részt vesz az osztályfőnöki közösség munkájában, javaslataival és észrevételeivel a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét,

- a nevelő-oktató munkájához nevelési tervet, tanmenetet készít
- nyomon követi a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi eredményeinek alakulását. Részt vesz a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók korai jelző és pedagógiai támogató rendszerének működtetéséhez szükséges teendők ellátásában.

5. Munkacsoportok (teamek)

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

A csoportok munkájukról kötelesek beszámolni a tantestületnek.

6. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása a főigazgató segítségével a megbízott pedagógus vezető és a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

- iskolavezetőség ülései
- különböző értekezletek
- megbeszélések

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg.

A főigazgatóság az aktuális feladatokról a nevelőiben elhelyezett hirdetőtáblán keresztül értesíti a nevelőket, valamint a létrehozott közös online felületen keresztül.

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

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

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg, vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik a főigazgatósággal.

7. A tanulók közössége

Az azonos évfolyamra járó és közös tanulócsoportot alkotó tanulók egy osztályközösséghez tartoznak. Az osztályközösség élén, mint pedagógus-vezető a főigazgató által megbízott osztályfőnök áll.

Az osztályközösség küldötteket választ és delegál az iskola diákönkormányzatának vezetőségébe.

Az iskolában működő DÖK saját munkaterve alapján tevékenykedik.

A tanulók jogait és kötelességeit a Nkt. 45-46.§-ai, valamint a házirend szabályozza.

8. A Diákönkormányzat

A tanulók érdekeik képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre. (Nkt. 48.§) A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat munkáját a tanulók által felkért nagykorú személyek segítik, akik – a diákönkormányzat megbízása alapján – eljárhatnak a diákönkormányzat képviseletében.

A diákönkormányzat – a nevelőtestület véleményének kikérésével – **dönt:**

- saját működéséről, tisztségviselőik megválasztásáról,
- hatáskörei gyakorlásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- az iskolai diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről,
- a tájékoztatási rendszer (iskolarádió) szerkesztősége tanulói vezetőjének, munkatársainak megbízásáról.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá.

A diákönkormányzat **véleményt** nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- a házirend elfogadása előtt.
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor,

A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit.

Az iskolai diákönkormányzat **egyetértési jogot** gyakorol a tanulókat érintő következő kérdésekben:

- jogszabályban meghatározott ügyekben,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,

Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzat vezetősége, illetve annak választott tisztviselői érvényesítik, akik heti rendszerességgel összeülnek az aktuális feladatok megbeszélése céljából.

Az iskolában évente legalább egy alkalommal diákközyűlést kell szervezni a diákönkormányzat működésének és a tanulói jogok érvényesülésének áttekintése céljából. A közyűlésen az iskola főigazgatójának tájékoztatnia kell a tanulókat az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről. A diákközyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközyűlés összehívásáért a főigazgató felelős.

A diákközyűlés az iskola tanulóinak legmagasabb tájékozódó-tájékoztató fóruma.

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

Az iskolai sportkör vezetője a megbízott testnevelés szakos tanár. Ő szervezi az iskolai sportrendezvényeket. Az iskolavezetéssel a munkaértekezleten és az igény szerinti megbeszéléseken tart kapcsolatot. A félévi és az év végi értekezleteken beszámol az iskolai sporttevékenységekről.

IV. AZ INTÉZMÉNYI MUNKAREND

1. A működés rendje

Az iskola nyitva tart a szorgalmi időben hétfőtől- péntekig 7 - 19 óra között. Szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva tart.

Rendezvények esetén a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre a főigazgató adhat engedélyt.

Kapunyitás: reggel 07.00 órakor

- reggeli ügyelet a Fényes utcai telephelyen: tanári ügyelet 7.00-tól,
- reggeli ügyelet az Úttörő utcai székhelyen: tanári ügyelet 7.00-tól,

Kapuzárás: 19.00 órakor (a Fényes utcai telephelyen a csarnok felőli bejárat 21.00 órakor), az Úttörő utcai székhelyen hétfőn és csütörtökön 20.00 órakor.

1.1. A tanítás rendje

Becsengetés, órakezdés: 08.00 órakor

A tanórák időtartama: 45 perc.

A tanítási szünetek: 10 percesek, kivéve a tízórai szünet, mely 15 perces, és az ebédszünet, amely maximum 30 perces.

Az alapfokú művészeti oktatásban a tanítás 11.35 órától kezdődik és 19.00 óráig tart. A tanítási óra ideje a hangszeres főtárgyi órák esetén 30 illetve 45 perc, a csoportos foglalkozások 45 percesek.

1.2. Szünetek

A tízórai szünetben az alsó tagozatos tanulók a tanteremben maradnak az órát tartó nevelővel együtt. A felső tagozatos tanulók kulturáltan elfogyasztják tízóraitjukat az ebédlőben és/vagy a tanteremben, s az étkezés után, jó idő esetén az udvaron, rossz idő esetén a tanteremben vagy a folyosón tartózkodnak.

A 10 perces szünetekben – jó idő esetén – minden tanuló az iskola udvarán levegőzik. Egyéb esetben a folyosón, illetve a tantermekben tartózkodnak tanulóink. A hetesek a szünetekben a tanteremben tartózkodnak, és gondoskodnak a tanterem kiszellőztetéséről, és a tábla letörléséről. A tanítás és a foglalkozások ideje alatt gyermek nem hagyhatja el az iskola épületét.

1.3. Ebédeltetés

Az ebédeltetés 11.30 - 14.30 óráig tart.

A Fényes utcai telephelyen a csoportok beosztását az órarend függvényében a napközis munkaközösség-vezetője készíti el, majd az kifüggesztésre kerül az ebédlőben. A felső tagozatosok az órarendjük alapján folyamatosan ebédelnek. Az ebédszünet ideje max. 30 perc. Az ebédeltetés rendjéért a felügyelő nevelők a felelősek. A felsős tanulók táskáikat, kabátjaikat a kijelölt helyen rakhatják le.

1.4. A belépés és benntartózkodás rendje

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola főigazgatójától engedélyt kaptak.

Tanítási óráról sem a tanuló, sem a nevelő nem hívható ki (telefonhoz sem) csak rendkívüli esetben, főigazgatói vagy főigazgató-helyettesi engedéllyel. Az iskola területén 07.40-től – 14.00 óráig a tanulók részére a tanítási órán a mobiltelefon használata TILOS! **A pedagógusok készülékeit a tanítási órán kötelesek lenémítani.**

Rendkívüli esetben a főigazgató illetve helyettesei engedélyt adhatnak az intézmény telefonjainak használatára. Telefonálni hivatalos ügyben a titkárságról és a főigazgató-helyettes irodájából lehet.

A tanórán kívüli tevékenység keretében szervezett, iskolán belül zajló foglalkozások zavartalan lebonyolításáért, illetve a terem rendjéért a foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

Az iskola a tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket (rajz, fizikai előadó, aula, számítástechnika, nyelvi terem, tornaterem), illetve a földszinti tantermek ablakait zárni kell, melyekért minden esetben az órát tartó pedagógus felel.

Az iskolai Diákönkormányzat által szervezett szabadidős rendezvényeken a résztvevők körét a Diákönkormányzat és a tantestület határozza meg.

Az iskolával jogviszonyban nem állók belépése és benntartózkodása:

A szülők a tanórát és tanórán kívüli foglalkozásokat nem zavarhatják. Az iskola épülete előtt várhatják meg gyermeküket.

A szülők, vagy a gyermek felügyeletével átmenetileg megbízott felnőttek ügyeik elintézése után kötelesek az iskola épületeit és területét a lehető legrövidebb időn belül elhagyni.

A szülők az iskola épületeiben, területén intézkedésre nem jogosultak, más gyermeket, tanulót nem fenyegethetnek, büntethetnek, a pedagógusok munkájába nem avatkozhatnak bele.

A vezetők benntartózkodása:

Az iskola nyitvatartási idején belül reggel 07.30 és 16.00 óra között, valamint a szülői értekezletek idején, a főigazgató és helyettesei közül egy vezetőknek az iskolában kell tartózkodnia. A telephelyeken a munkarendjében meghatározott időben távozó vezető után a szervezett foglalkoztatást tartó pedagógusok, a felügyeletet ellátó nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő foglalkoztatottak tartoznak felelősséggel az intézmény rendjéért. A takarítók illetve a csarnok esetében az épületrészben zajló sportfoglalkozásért felelős személy gondoskodik az épület zárásáról.

1.5. Hivatalos ügyek intézése

A hivatalos ügyek intézése tanulóknak (iskolalátogatási igazolás kiadása, diákigazolvány, stb.) az iskolatitkári irodában történik: hétfő – péntek reggel 08.00-tól óráközi szünetekben, valamint 12.40-től 13.00 óráig (szülőknek szükség szerint).

Az iskolatitkár az alábbi időpontokban áll az intézmény dolgozóinak rendelkezésére hivatalos ügyeik intézéséhez:

hétfő 10.00-12.00

kedd 13.00 – 14.30
szerda 10.00 – 12.00
csütörtök 13.00 – 14.30

Az iskola gazdasági ügyintézője az Úttörő utca 15. szám alatt kialakított pénztárhelyiségben az alábbi időpontokban tart pénztári órákat:

hétfő, kedd, csütörtök 08.00 – 12.00
szerda 08.00-12.00, 13.00-16.00

2. A dolgozók munkarendje

A dolgozó munkarendje, munkájuk díjazásának egyes szabályai az Mt. szerint kerül kialakításra. A részletes szabályokat a munkáltatói jogkör gyakorlója határozza meg a kinevezési okmányban, illetve a munkaköri leírásban.

2.1. A nevelő - oktató munkát közvetlenül segítő dolgozók munkarendje

E munkakörbe tartozó dolgozók munkarendjét a főigazgató határozza meg, az intézmény zavartalan működésének figyelembevételével. Munkaköri leírásukban kell részletezni a munkarendre és a munkaidőre vonatkozó szabályokat.

2.2. A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok heti teljes munkaideje a kötelező óraszámából, valamint a nevelő-oktató munkával és a tanulókkal összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll: (32 óra/hét)
A pedagógusok napi munkaidejét, helyettesítési és ügyeleti beosztását a főigazgató-helyettesek állapítják meg az órarend függvényében.

A napi munkabeosztások összeállításánál az iskola feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell érvényesíteni.

A pedagógus köteles 15 perccel a foglalkozási órája előtt az intézményben illetve egyéb programok előtt, annak helyén megjelenni.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 45 percig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy a helyetteseknek. A hiányzó pedagógus a helyettesítendő tananyagról tájékoztatást ad.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén - lehetőség szerint - szakszerű helyettesítést kell tartani.

A pedagógusok számára - a kötelező óraszám felüli - a nevelő-oktató munkával összefüggő, illetve az intézmény feladatainak ellátásával kapcsolatos rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést a főigazgató, a főigazgató-helyettes adja.

2.3. A tanulók munkarendje

A tanulók munkarendjét a Házirend tartalmazza.

3. A tanév helyi rendje

Az iskolai tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-éig tart. A tanítási év szorgalmi ideje minden évfolyamon a Nkt. és a tanév rendjében meghatározott tanítási napból áll.

A tanév helyi rendjét - a miniszteri rendelet figyelembevételével - a nevelőtestület határozza meg és rögzíti az éves munkatervben.

A pedagógiai program

A közoktatási intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó **nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait**. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai **önállóságot**.

Az éves munkaterv tartalmazza:

- a tanév rendjét
- a tanítás nélküli munkanapok idejét, felhasználását
- az új tanév feladatait
- a tanév tanórán kívüli foglalkozásait
- az intézményi szintű rendezvények és ünnepélyek időpontját, módját
- nevelőtestületi értekezletek idejét, témáját
- munka- és tűzvédelmi oktatás idejét, módját
- a tanítás nélküli munkanapok időpontját
- hagyományápolás alkalmait, formáit, időhöz kötöttségét (Rákóczi hét, Nyílt napok)
- az ellenőrzési tervet

4. Tanítási órák rendje

Az első tanítási óra 8 órakor kezdődik.

A délutáni foglalkozásokat 19.30 óráig be kell fejezni. Az intézményben órarend szerint kell biztosítani a hittanórák megtartását.

Rendkívüli esetekben az órák, illetve szünetek rövidítésére a főigazgató adhat engedélyt.

A tanítási órák látogatása: Tanítási órák látogatására – általában előzetes megbeszélés után - csak a tantestület tagjai jogosultak. A főigazgató, a főigazgató-helyettesek, a munkaközösség-vezetők rendszeresen látogatják a tanórákat. Az osztályfőnökök látogathatják az osztályukban tanító szaktanárok óráit. Kezdő pedagógusok óráit látogatják a kijelölt mentor pedagógusok, konzulens tanárok. Szülők számára a Nyílt napokon van lehetőség a tanórák meglátogatására. Minden egyéb esetben látogatásra csak a főigazgató adhat engedélyt.

A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben a főigazgató vagy megbízottja tehet.

5. Az ügyeleti rend

Az ügyeletes nevelő kötelességei:

Az ügyeletes nevelők beosztási területükön felügyelnek a rendre, tisztaságra!

Az ügyeletes nevelő osztálya - beosztási területükön, önálló felelősi rendszert működtetve gondoskodik a terület tisztaságáról!

Kisebb baleset esetén az ügyeletes nevelőnek vagy elsősegélynyújtási képzésen részt vett személynek kell ellátnia a tanulót, szükség esetén orvoshoz kell vitetni, mentőt kell hívni – az intézmény vezetőjének, illetve a baleset helyszínén órát vagy ügyeletet tartó pedagógusnak a balesetet jelenteni kell, és az iskolatitkár segítségével a baleseti jegyzőkönyvet el kell készítenie.

A tanári ügyelet helyét, időtartamát minden évben - az előző évek tapasztalata alapján – a főigazgató-helyettesek és a munkaközösség-vezetők szervezik meg a tagozatukban. Tapasztalataikat a félévi és év végi értekezleteken összegzik a nevelőtestület számára.

6. Az intézmény létesítményei

Az intézmény létesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni.

Az intézmény minden dolgozója és tanulója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- az energia-felhasználással való takarékoskodásért
- a tűz- és balesetvédelem, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

Vagyonvédelmi és balesetvédelmi okok miatt a fizikai előadóban, az aulában, a csarnokban és a számítástechnika teremben tanulók csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak. A tornatermi öltözőket tanítási órák alatt zárva kell tartani.

6.1. Iskolai könyvtár működése

Az intézményi könyvtár használati és működési rendjét a könyvtár működési szabályzata és gyűjtőköri szabályzata határozza meg.

A könyvtár alapfeladatai

III/1. Az állománnyal kapcsolatos feladatok

1) Az állomány fejlesztésével, gondozásával kapcsolatos feladatok:

a használók tájékoztatása után vagy kérése alapján a gyűjtőkörbe illő dokumentumok beszerzése

a szépirodalom és a szakirodalom optimális arányára való törekvés (kb. 30% - 70%)

a dokumentumok épségének megóvása

a kölcsönzési fegyelem megtartása

ennek érdekében az intézményből távozó olvasókat az iskolatitkár felszólítja esetleges könyvtári tartozásuk rendezésére

a kártérítés az intézményben alkalmazott kártérítési rend szerint zajlik

az elavult dokumentumok törlése.

2. Az állomány őrzésével kapcsolatos feladatok:

a raktári rend megóvása (folyamatosan és a leltározás alkalmával)

a könyvtár kulcsai az intézmény portaszolgálatán találhatóak - másnak csak rendkívüli esetben feljegyzés készítése után adható ki.

A dokumentumok elhelyezése az alábbi állományrészekben történik:

- kézikönyvtár – szakrendben
- szakirodalom – szakrendben
- szépirodalom – rendszó szerint betűrendben
- tankönyvek – tantárgyak szerint
- segédkönyvek – tantárgyak szerint

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

3. Az állomány nyilvántartásával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatok:

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

- a tulajdonbélyegző elhelyezése és a leltári szám feltüntetése:
- könyveken
- a raktári hely és a Cutter-szám feltüntetése:
- beszerzett dokumentumokról egyedi leltári nyilvántartás készítése az egyedi leltárkönyv, tartós tankönyv, brosúra és leltárkönyv segítségével
- a tartós megőrzésre szánt dokumentumokról: könyvek (betűjel nélküli leltári számúak), amelyek várhatóan 3 évnél tovább maradnak használatban

Az egyedi leltárkönyv mellett az állomány arányainak tükröztetése érdekében csoportos leltárkönyvet is vezetünk.

IV. A könyvtár kiegészítő feladatai

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

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, az intézmény informatikai eszközöket.

7. Az iskola létesítményeinek használati rendje

Az iskolavezetőség gondoskodik, hogy az iskola épülete, udvara a tanulmányi, nevelési és egészségvédelmi követelményeknek mindenben megfeleljen, és azt gazdaságosan használják tanulóink, alkalmazottaink.

Az intézmény valamennyi dolgozójának kötelessége, hogy az épület állagát, berendezését megóvja, mindennapi munkájával a tanulókat is erre nevelje. Az épületek folyosójának, osztálytermeinek, azok dekorációjának megóvása, a helyileg odatartozó osztály osztályfőnökének feladata.

Az intézmény területén keletkezett kárt a károkozónak kell megtéríteni. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni. A főigazgató feladata a kár felmérése, és a kártérítés részleteinek szülővel, gondviselővel történő tisztázása.

Gondatlan károkozás esetén a kártérítés mértéke nem haladhatja meg a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján, érvényes rendelkezések szerint megállapított – egyhavi összegének ötven százalékát. Szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – öt havi összegét.

A társadalmi tulajdon védelme, az iskolai létesítmények, helyiségek, felszerelések, berendezések állagának óvása az intézmény minden dolgozójának és tanulójának kötelessége. Károkozás esetén értesíteni kell az ügyeletes tanárt. A gondnoknak kell jelezni a javítandó eszközt, meghibásodott berendezési tárgyakat.

Az iskola területén, ha bárkit baleset ér a felügyeletet ellátó pedagógus köteles a balesetről a legrövidebb úton értesíteni a szülőket. Azokat a baleseteket, amelyekről jegyzőkönyvet kell felvenni, a balesetet szenvedett tanuló esetén a felügyeletet ellátó nevelő haladéktalanul jelenti az iskola vezetőjének.

A társadalmi tulajdon védelmének fő területei:

- tűzvédelmi és munkavédelmi előírások betartása,
- energia- és anyagtakarékosság, *épület és berendezési eszközök* karbantartása.

A tantermek, foglalkoztató termek rendjéért, bútorzatáért a szaktanár, illetve az osztályfőnök a felelős.

A tantermek dekorálását, a szemléltető eszközök kihelyezését az osztályfőnökök irányításával kell elkészíteni.

A létesítmények használati rendje:

A tanulók által igénybe vett termék használatát, a magatartási normákat a Házirend tartalmazza. A szaktantermek nyitása, zárása az órát tartó nevelő feladata.

Az alsó tagozat termeibe a tanulók 7.45 órakor mehetnek be az osztálytanítóval.

Tantermek zárása: az alsó tagozat termeit az osztálytanító, illetve az ott dolgozó takarító zárja.

A tantermek mindenkor rendjéért a hetes felelős, aki az utolsó órát tartó nevelővel együtt, utoljára hagyja el a termet.

A szertárak rendjéről a szaktanárok gondoskodnak.

8. Az intézmény helyiségeinek használati és bérbeadási rendje

Az intézmény helyiségeinek, berendezéseinek bérbeadásáról - ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását- a főigazgató dönt az SZMSZ mellékletét képező függelék alapján.

Az intézménybe lépés és benntartózkodás rendje a nevelési-oktatási intézménnyel jogviszonyban nem állók esetében:

Az intézmény épületeiben az intézményi dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intéző személyek tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola főigazgatójától engedélyt kaptak (pl.: helyiség bérlete esetén.)

Az intézmény berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak főigazgatói engedéllyel lehet. Az intézmény helyiségeit használó külső igénybe vevők, az épületen belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

9. A szaktantermek működési rendje

A szaktantermek az oktatást szolgálják. A nyitva tartásuk a tanórák függvényében órarendi beosztás szerint történik. Az adott szaktanteremben órát tartó pedagógus, felelős a nyitásért és a zárásért.

V. A NEVELŐ – OKTATÓ MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

1. A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai

- biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű működését,
- segítse elő az intézményben folyó oktató- és nevelőmunka eredményességét, hatékonyságát,
- a főigazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelő- és oktatómunkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.
- a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók hátrányának csökkentése, esélyegyenlőség biztosítása,
- az intézményi önértékelés esetén pedig a hét területen megfogalmazott elvárásoknak való megfelelés.

Ellenőrzést végezhetnek:

- A főigazgató és helyettesei az iskolai élet bármely területe felett, munkaköri leírásuk vagy egyéb megbízásuk alapján.
- A főigazgató vagy helyettesei felkérésére a munkaközösség-vezetők a szaktárgyukkal összefüggő területen.
- A fenntartó megbízott képviselői.
- Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés keretében köznevelési szakértő.

A főigazgató – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

2. Az ellenőrzés módszerei

- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása
- írásos dokumentumok vizsgálata
- témazárók illetve nyelvdolgozatok vizsgálata
- beszámoltatás szóban és írásban

VI. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, HAGYOMÁNYÁPOLÁS

Az intézmény hagyományainak ápolása, bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

1. Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

- Az iskola zászlaja: Fehér színű mezőben, Rákóczi címer, arany hímzéssel II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola, Téglás felirat.
Helye: igazgatói iroda.
- A hagyományápolás külsőségeiben is megnyilvánul. Ennek megfelelően az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete:
 - Lányoknál: fehér blúz, sötét szoknya, sötétkék sál, az iskola címerével.
 - Fiúknál: fehér ing, sötét nadrág, sötétkék nyakkendő az iskola címerével.
- Iskolánk névadója emlékének ápolására minden év áprilisában megrendezésre kerül a Rákóczi hét, amikor ünnepség keretében megkoszorúzzuk névadónk mellszobrát, majd tanulóink vetélkedőkön mérhetik össze tudásukat.
- Intézményünkben minden évben Rákóczi-díjjal jutalmazzuk a legeredményesebb 4. és 8. évfolyamos 2-2 tanulót.
- Pedagógus kollegák részére szintén minden tanév végén szavazás alapján ítéljük oda a Felnőtt Rákóczi-díjat, kiemelkedő oktató-nevelő munkájuk jutalmául.

2. Az iskola hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei

- Szüret
- Zenei világnap megünneplése (október 1.)
- Állatok Világnapja (október 4.)
- Aradi vértanúk október 6. megünneplése
- Október 23. Nemzeti ünnep
- Szalagavató
- Reformáció emléknapi október 31., emlékezés az anabaptistákra
- A Magyar Nyelv Napja (november 13.)
- Hálaadás napja (november 4. csütörtökje)
- Mikulás napi ünnepség
- Advent
- Nyilvános hangversenyek (ősz, karácsonyi, tavaszi)
- Karácsony
- Tanszaki bemutatók, kiállítások
- Farsang osztálykeretben illetve iskolai szintű rendezvényként
- Megemlékezés a kommunizmus és egyéb diktatúrák áldozatairól (február 25.)
- Iskolai Jótékonyági bál szervezése

- Március 15. Nemzeti ünnep
- Babszem Jankó Országos Baptista Népmesemondó Verseny
- Virágvasárnap
- Nagypéntek
- Húsvét
- Mennybemenetel napja
- Pünkösöd
- Rákóczi hét
- Költészet napja (április 11.)
- Megemlékezés a holokauszt áldozatairól (április 16.)
- Föld Napja (április 22.)
- Madarak és Fák Napja (május 10.)
- Pedagógus kirándulás (az épületi széttagoltság miatt a közösségépítés fontos színtere, ahol a különböző tagozatokon tanító pedagógusok együtt, kötetlen formában tölthetik el az időt)
- Anyák napja megünneplése
- Gyermeknap
- Június 4. Nemzeti Összetartozás Napja
- Pedagógusnap
- Középiskolai ballagás
- Általános iskolai ballagás
- Tanévnyitó és tanévzáró ünnepség
- Július 22. a nándorfehérvári diadal emléknapja
- A települési rendezvényeken történő fellépés az intézményvezetés szervezésében.

VII. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁJA ÉS RENDJE

A tanórai foglalkozások mellett az intézmény a tanulók érdeklődése, igénye szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez, amennyiben a jelentkező tanulók száma eléri az előírt létszámot.

1. Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés előző tanév május 20-áig történik, és egy tanévre szól.

A felzárkóztató foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező.

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

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

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

Az osztályfőnök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente egy alkalommal az iskola éves munkatervében meghatározott időpontban vagy hónapban osztályaik számára tanulmányi kirándulást szerveznek.

Az iskola nevelői, illetve a tanulók szülei a főigazgató előzetes engedélyével a tanulók számára túrákat, kirándulásokat, táborokat szervezhetnek.

Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek.

Az iskola – az ezt igénylő tanulók számára – étkezési lehetőséget biztosít.

A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik. Az iskolai könyvtár működésének szabályait jelen szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

2. Jelenleg működő foglalkozási formák

- Napközi otthon.
- Tanulószoza.
- Szakkörök (robotika, közlekedési, matematika, stb...)
- Felzárkóztató foglalkozások.
- Továbbtanulásra felkészítő foglalkozások szervezése (matematika, magyar előkészítő).
- Angol nyelvvizsgára előkészítő foglalkozások.
- A tanulók tanórán kívüli sporttevékenységét a testnevelő tanárok szervezik a Téglási DSE-ben. A tanulók részvétele önkéntes, de törekedni kell arra, hogy a foglalkozásokon minél nagyobb számban vegyenek részt a diákok.

A DSE az edzőtervben foglaltaknak megfelelően használja az iskola sportlétesítményeit.

Az iskolai diáksport foglalkozásai a tanévenként az iskolai munkatervben meghatározott napokon és időben az ott meghatározott sportágakban felnőtt vezető irányításával kell megszervezni.

- A művészeti iskolában tanulmányi kirándulásnak minősül a zenei versenyeken, bemutatókon, kiállításokon való részvétel, hangversenyek, operaelőadások, múzeumok, táncművészeti előadások látogatása. Ha a tanuló szereplésére is sor kerül, lehetőleg biztosítani kell a szaktanárok részvételét.
- Énekkar. A tanulók önkéntesen jelentkezhetnek, kiválasztásukról, felvételükről a karvezető gondoskodik,
- Hit és vallásoktatás. Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak hitoktatást szervezhetnek. Ezen kívül Bibliaismeret vagy Bibliaismeret-etika oktatás közül választhatnak a tanulók. Az iskola a hitoktatáshoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók hitoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

VIII. A TANULÓK FELVÉTELÉNEK ELVEI ÉS FORMÁI

1. A tanulók felvétele és átvétele

A tanulói jogviszonyt a Nkt.. 50. §-a szabályozza.

Tanulói jogviszony felvétellel vagy átvétellel létesíthető. Mindkét módon történő jogviszony létesítéséről a főigazgató dönt.

A soron következő tanévben indítandó osztályok számát a fenntartó határozza meg. Az iskolavezetésnek, a munkaközösségeknek a sikeres beiskolázás érdekében az iskoláról, a reális lehetőségekről sokoldalú tájékoztató munkát kell folytatni. A felvétel és átvétel helyi szabályait a Házi rend tartalmazza.

2. A tanulók felvételének feltételei, eljárási rendje a gimnáziumban

Középfokú iskola esetében szóbeli felvételi vizsgát nem szervezünk. Az érdeklődő tanulók kommunikációs képességeit szóbeli elbeszélgetés keretében mérjük fel. Előnyben részesítjük a téglási iskola tanulóit.

3. A tanulók felvételének feltételei, eljárási rendje a művészeti iskolában

Az alapfokú művészetoktatási iskolába minden tanév május 20-áig kell a következő tanévre jelentkezni. A szülő a jelentkezési lap kitöltésével írásban kéri a gyermek felvételét az alapfokú művészeti iskola valamely tanszakára. A szülő a jelentkezési lapon található nyilatkozat aláírásával vállalja, hogy gyermeke 1 tanéven át részt vesz a tanórákon. A felvételt az alapfokú művészeti iskola intézményegység vezetője engedélyezi.

A tanulók jelentkezési lap leadásával jelzik szándékukat a tanulmányaik folytatásához.

A bizonyítványok leadása szeptember 15.-ig történik. A beiratkozás a tanév első napján történik. Ha a tanuló más iskolában kapott valamely tanszakon bizonyítványt, alkalmassági meghallgatás nélkül fel kell venni. Számára új bizonyítványt nem kell nyitni.

Első osztályosok beiratkozása

Az első osztályosok beiratkozásának részletes szabályát a Pedagógiai Program tartalmazza.

A gyerekek elosztása az alábbi szempontok figyelembevételével történik:

- fiú – lány arányok,
- nevelési tanácsadó,
- szakértői javaslatok,
- hátrányos helyzetű,
- halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek aránya
- bejárók

Igyekszünk az óvónőket minél nagyobb mértékben bevonni a beiskolázásba.

Figyelembe vesszük, hogy minden osztályba arányosan kerüljön speciális igényű gyerek, így a pedagógusok terhelése is arányosabb lesz.

Iskolánkban tanév végén felmérjük a nyári napközis foglalkoztatás iránti szükségleteket. E szolgáltatás ebéd biztosítását és felügyeletet jelent a tanulók számára.

4. A diákigazolványok kiadásának, nyilvántartásának rendje

Intézményünk diákigazolvány kiadására jogosult intézmény. Az oktatási miniszter rendeletében meghatározottak szerint részt vesz az új diákigazolvány megrendelésében.

A diákigazolvánnyal kapcsolatos adatokról és tényekről nyilvántartást vezet. Bevonja a diákigazolványt a jogszabályban felsorolt esetekben, továbbá bevonja a lejárt érvényességű diákigazolványt.

A nyomtatványok és a diákigazolványok igényléséért, átvételéért, tárolásáért, kiadásáért, érvényesítéséért, bevonásáért a nyilvántartások vezetéséért iskolatitkár a felelős.

A diákigazolványokkal kapcsolatos feladatellátásra kijelölt személy munkavégzését a főigazgató ellenőrzi.

5. Tanulói jogviszony megszüntetése

A Nkt. 53. §-a szerint megszűnik a tanulói jogviszony:

- ha a tanulót másik iskola átvette, az átvétel napján,
- az általános iskola utolsó évfolyamának elvégzéséről szóló bizonyítvány kiállításának napján,
- gimnáziumi tanulmányok esetén az utolsó évfolyam elvégzését követő első érettségi vizsgaidőszak utolsó napján,
- a tankötelezettség utolsó éve szorgalmi idejének utolsó napján, ha a tanuló a tanulmányait nem kívánja tovább folytatni.
- kizárás az iskolából fegyelmi határozat jogerőre emelkedésének napján

Tanulói jogviszony megszüntetése az alapfokú művészeti iskolában

- indokolt esetben ha a szülő írásban bejelenti, hogy gyermeke kimarad az iskolából - a bejelentés napján
- ha a tanuló nem tesz művészeti alapvizsgát - az utolsó alapfokú évfolyam utolsó napján,
- ha a tanuló tanulói jogviszonyát – a tanköteles tanuló kivételével – fizetési hátralék miatt a főigazgató a szülő eredménytelen felszólítása és a tanuló szociális helyzetének vizsgálata után megszünteti, a megszüntetés tárgyában hozott döntés jogerőre emelkedésének napján. Kivételt képeznek ez alól a hátrányos helyzetű tanulók. Nkt. 53§ 2 f,h 3
- ha a tanuló egy tanítási éven belül tíz tanítási óránál többet mulaszt igazolatlanul, feltéve hogy az iskola a szülőt legalább két alkalommal, írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire.

6. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

6.1. A tanulói hiányzás igazolása

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a Házirend feladatköre.

6.2. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

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

Súlyos és vétkes kötelezettségszegés esetén fegyelmi eljárás indítható a tanuló ellen.

Súlyos és vétkes kötelezettségszegésnek minősül:

- 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 házirendet,
- 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 és tanulói emberi méltóságának megsértése,
- ezen túl minden olyan cselekmény, amely szabálysértési-, vagy büntetőjog alapján szabálysértésnek, vagy bűncselekménynek minősülhet,
- stb.

A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelezettségszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelezettségszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelezettségszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.

a) A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást **egyeztető eljárás előzheti meg**, amelynek célja:

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

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

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

Az egyeztető eljárás vezetését **bármely nagykorú személy vezetheti**, akit a sérelmet elszenvedő fél és a kötelességszegő tanuló **egyaránt elfogad**. Az egyeztető eljárás vezetésére a főigazgató kéri fel az intézményben dolgozó nagykorú személyt, majd az érintett felek írásbeli értesítésében megnevezi az egyeztető eljárás lefolytatására felkért személyt. Amennyiben a főigazgató által felkért személyt valamelyik fél nem fogadja el, új személyről kell gondoskodni.

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

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

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

Az egyeztető eljárás lefolytatás technikai feltételeinek biztosításáról (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) a főigazgató feladata.

b) A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárás részletes szabályait a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Nkt.), valamint a R.-ben foglaltak alapján az alábbiakban határozzuk meg.

Döntés a fegyelmi eljárás megindításáról:

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

Értesítés:

A fegyelmi eljárás megindításáról a **kiskorú tanuló szülőjét vagy törvényes képviselőjét** értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást

akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő vagy törvényes képviselő az ismételt szabályszerű értesítés ellenére nem jelenik meg. **Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő/törvényes képviselő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.** (Az értesítést mindig igazolható módon kell elküldeni.)

Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt/törvényes képviselőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót szülője/törvényes képviselője, a tanulót és a szülőt 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 kötelességszegést, akkor ezt jegyzőkönyvben rögzíteni kell, s a fegyelmi tárgyalás lefolytatása nélkül fegyelmi büntetést kell hozni.** A kiskorú tanuló kérésére a meghallgatáson a szülő részvételét biztosítani kell.

Tárgyalás:

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

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

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

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

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

Bizonyítási eszközök:

- a 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 a gazdasági vezető/iskolaitkár 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, (gazdálkodó szervezet) az őket érintő kérdésekben az üggyel 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** az Nkt. 58. §-ának figyelembevételével.

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

Az eljárás során hozott határozatok:

1. Megszüntető határozat:

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

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

2. Fegyelmi büntetést meghozó határozat:

Fegyelmi büntetés **csak és kizárólag az Nkt.-ban meghatározottak szerint történhet.**

Iskolában fegyelmi büntetés lehet:

- a) megrovás,
- b) szigorú megrovás,
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása, (szociális kedvezményekre és juttatásokra nem terjedhet ki)
- d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
- e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- f) kizárás az iskolából.

Tanköteles tanulóval szemben az e) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés nem, az f) pontban és az e) pontban meghatározott fegyelmi büntetés pedig csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. A kizárás az iskolából fegyelmi büntetés esetén a főigazgató az Nkt. 58. § (5) bek. szerint jár el.

Kizárás az iskolából fegyelmi büntetés tanköteles tanuló esetében nem hajtható végre az új tanulói jogviszony létesítéséig.

(Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat a fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható, amit a fegyelmi határozatban rögzíteni kell.)

A fegyelmi 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:**

- a) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén **hat hónapnál**
- b) 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) *a megvont kedvezményekben, juttatásokban kérelemre, ismét részesül,*
- b) *kérheti visszahelyezését az eredeti osztályába,*
- c) *az iskolából való kizárás esetén, újból kérheti felvételét,*
- d) *az eltiltás a tanév folytatásától fegyelmi büntetés esetén, kérelemre a jogviszony a tanév végétől helyreáll.*

Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították.

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

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

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

A tanulói jogviszony helyreállítása

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

Az iskola főigazgatója rendelkezik hatáskörrel, annak elbírálására, hogy a **felvételi kérelemnek helyt ad, vagy elutasítja azt.** A kötelező felvételt biztosító általános iskola a felvételt/visszavételt nem utasíthatja el.

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 köteleességszegést 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 köteleességszegés érintett.

Az elsőfokú határozatot a főigazgató és a fegyelmi bizottság elnöke írja alá.

Jogorvoslati eljárás az elsőfokú határozattal szemben:

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. **A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell a fenntartónak címezve 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 a fenntartóhoz az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével együtt.

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

a) a jogszabálysértésre vagy az intézmény belső szabályzatának megsértésére hivatkozással benyújtott kérelem.

A fenntartó a 37. § (3) bekezdésben meghatározott eljárásban

- a) a kérelmet elutasíthatja,
- b) a döntést megváltoztathatja, vagy
- c) a döntést megsemmisítheti, és a nevelési-oktatási intézményt új döntés meghozatalára utasíthatja.

Fegyelmi határozat végrehajthatósága:

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

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

Ha a 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.

IX. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE

Az intézmény közreműködik a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében, feltárásában és megszüntetésében.

Ennek érdekében együttműködik:

- Téglási Családsegítő-, és Gyermekjóléti Szolgálattal,
- a Szakértői Bizottsággal,
- Kormányhivatal gyámügyi osztályával,
- a Megyei Pedagógiai Intézettel, és egyéb Pedagógiai Intézetekkel

- a Hajdú-Bihar Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Hajdúhadházi Tagintézményével,
- oktatást végző szakszolgálatokkal és szakmai szolgáltató szervezetekkel,
- a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló érdekében egészségügyi szolgáltatóval

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért felelős a főigazgató és az adott tagozat vezetői valamint a gyermek-, és ifjúságvédelmi támogató.

1. Az intézmény állandó kapcsolatot tart különösen

- Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személlyel,
- Téglás Városi Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának illetékes irodáival, szakembereivel,
- a városi önkormányzat képviselőivel,
- a Bárczay Anna Városi Óvodával,
- a Téglási Városi Könyvtár és Művelődési Házzal,
- általános iskolákkal, művészeti iskolákkal
- az iskolaorvossal, a fogorvosokkal és a védőnőkkel
- középiskolákkal,
- Rendőrséggel,
- egyházi intézményekkel, vezetőivel,
- A Téglási Iskolás Gyermekekért Alapítvánnyal,
- a Téglási Polgárőrséggel,
- Bek Pál Kertbarátkörrel,
- Nyugatról Keletre Egyesülettel,
- A Hajdúböszörményi Tankerületi Központtal
- A Tehetségsegítő Tanáccsal
- Két Tanítási Nyelvű Iskolák Egyesületével
- MZMSZ

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért a főigazgató, és a főigazgató-helyettesek felelősek.

Iskolánk a sporttevékenysége révén kapcsolatban áll

- Téglás Városi Sportegyesület
- Megyei Diáksport Szövetség
- Megyei Labdarúgó Szövetség
- Magyar Kézilabda Szövetség
- Magyar Diáksport Szövetség

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért a DSE elnöke felelős.

Az intézmény külföldi kapcsolatot tart fenn a Szatmárnémeti Művészeti Iskolával.

Párt vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet az iskolában.

Az intézményben reklámtevékenység nem folytatható, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek, tanulóknak szól, és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

X. VEGYES RENDELKEZÉSEK

1. Pedagógiai program

A fenntartó a II. Rákóczi Ferenc Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Baptista Általános Iskola, Gimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola Pedagógiai Programját és a helyi tantervét az intézmény alapidokumentumaként elfogadta.

Az intézményi Pedagógiai Program, az SZMSZ és mellékletei a főigazgató irodájában kinyomtatva, az intézmény honlapján elektronikus formában megtalálhatók és ott folyamatosan megtekinthetők. A szülők és más érdeklődők az iskola Pedagógiai Programjáról, Szervezeti és Működési Szabályzatáról, illetve a Házirendről az iskola főigazgatójától, valamint a főigazgató-helyettesektől, az iskolai munkatervben évenként meghatározott főigazgatói, illetve főigazgató-helyettesi fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.

2. Kirándulások időpontja

- 1-4 évfolyam: május utolsó hetének kivételével (alapfokú művészeti iskola vizsgái), június első hetének egy napja
- 5-8 évfolyam: június első hetének egy napja
- 9-11. évfolyam: május eleje
- pedagógus kirándulás: június második hetében.

3. Alkalmazottakra vonatkozó tiltott magatartási szabályok

Az alkalmazottaknak **tilos**, különösen:

- a saját tanítványt magántanítványként korrepetálni, javítóvizsgára felkészíteni
- a tanulóval szexuális kapcsolatot létesíteni
- a tanulót erkölcstelen, tisztességtelen magatartás folytatására buzdítani, felhívni
- a tanulóval szemben fizikai vagy lelki "terror" alkalmazni
- a tanulót, a hozzátartozót személyiségi jogaiban megsérteni, korlátozni
- a tanulótól, a hozzátartozótól jogtalan előnyt kérni, elfogadni, vagy előny kéréséhez kötni az előmenetelt
- a tanulót hátrányosan megkülönböztetni a felekezeti, az érdekképviselési, és politikai hovatartozása vagy meggyőződése szerint.

A pedagógus és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a hivatásának ellátása során szerzett tudomást.

Az intézményben politikai rendezvényt szervezni, tanulót politikai állásfoglalásra kérni, vagy a szerint megítélni, tilos.

Az SZMSZ és a Házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartó, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges.

4. Minden olyan kérdés, melyet a jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell vagy nem lehet szabályozni

4.1. Nyilatkozat tömegtájékoztatási szervek részére

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetében be kell tartani a következő előírásokat:

Az intézményt érintő kérdésekben tájékoztatásra illetve nyilatkozat adásra a főigazgató vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.

Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársaival udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.

A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.

Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

4.2. Fénymásolás

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történhet. Valamennyi kollega törekedjen arra, hogy csak a feltétlenül szükséges anyagok másolására használja a nagy értékű fénymásoló berendezéseket. Minden egyéb esetben a fénymásolásért térítési díjat kell fizetni.

4.3. Dokumentumok kiadásának szabályai

Az intézményi dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok) kiadása csak a főigazgató engedélyével történhet.

4.3.1 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelésének rendje

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét, 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 oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusanelőállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény főigazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír a lapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és a főigazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag a főigazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és a főigazgató-helyettesek) férhetnek hozzá.

Iskolánk 2021. szeptember 1-jétől elektronikus naplót használ.

A rendszer használatával keletkező okiratok elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendők.

Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, túlórák, helyettesítések számáról készített kimutatást, azt az intézmény főigazgatójának vagy a szakmai főigazgató-helyettesének alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és irattárba kell helyezni.

Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.

A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzslapot kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.

A tanév végén az osztálynaplókat ki kell nyomtatni, a megfelelő pecsétekkel és aláírásokkal ellátni, és a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően az irattárban kell megőrizni.

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.

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

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

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni a főigazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát,
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattárazási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papír alapú irattárazás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért a főigazgató felel, valamint a hitelesítésről a főigazgatónak kell gondoskodnia.

4.4. Internet használat

Az intézmény dolgozói térítésmentesen használhatják az Internetet.

A tanulók meghatározott időpontban felnőtt felügyelete mellett használhatják az Internetet.

Rendkívüli esetben iskolán kívüli személyek is használhatják főigazgató engedéllyel.

5. Iskola - egészségügyi ellátás rendje

Az intézményben az iskolaorvosi teendőket a település gyermekorvosa látja el a Polgármesteri Hivatallal kötött megbízási szerződés értelmében, heti 3 órában. A tanulókkal főfoglalkozású iskolavédőnő hiánya miatt az iskola egészségügyi ellátás feladatait a főállású körzeti védőnők látják el, megbízási szerződés alapján, heti egy órában. Feladataikat az iskola főigazgatójával előre egyeztetett időpontban végzik.

A gyermekek, tanulók csoportos fogászati szűrővizsgálata és kezelése a területileg illetékes fogászati rendelőben évente kétszer szorgalmi (tanítási) időben történik.

A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosítanak.

Évente két alkalommal a tanulók fizikai állapotának méréséről az iskolaorvos gondoskodik.

6. Munkavédelem, balesetvédelem, tűzvédelem

Az intézményben minden tanévben az alkalmazottak számára meg kell tartani a munka- tűz- és balesetvédelmi oktatást. Évente egy alkalommal próba-tűzriadót kell tartani. A munkavédelmi feladatokat az 1993. évi XCIII. törvény és az 5/1993.(XII.26.) MÜM rendelet tartalmazza. A tűzvédelmi feladatokat a Tűzvédelmi Szabályzat rögzíti.

A balesetvédelmi, tűzvédelmi oktatásról valamint a próba-tűzriadóról készült dokumentumokat az iskola gazdasági vezetője kezeli. Az ő feladata az érintésvédelmi és tűzvédelmi eszközök ellenőrzésének és tanúsíttatásának folyamatos aktualizálása.

7. Tanuló- és gyermekbalesetek

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fenn áll, a szükséges intézkedéseket tegye.

A gyermekekkel és a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tanév kezdetekor, kirándulások esetén, annak megkezdése előtt ismerteti a foglalkozást vezető pedagógus vagy az osztályfőnök, vagy a kirándulás szervezője. Az ismertetés tényét a KRÉTA naplóban dokumentálja.

A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

7.1. Az iskola dolgozóinak feladata a tanulóbalesetek esetén

A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, melyhez mindkét telephelyen külön képzést végzett dolgozónk nyújt segítséget. (Az Úttörő utcán az iskolatitkár, a Fényes utcán a pedagógiai asszisztens személyében.)
- ha szükséges, orvost vagy mentőt kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- a tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola főigazgatójának,
- közreműködik a baleseti jegyzőkönyv kitöltésében.

Az iskolába történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola főigazgatójának ki kell vizsgálnia.

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

7.2. A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok

A tanulóbaesetet online jelenteni kell. A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaeseteket, haladéktalanul ki kell vizsgálni, és e balesetekről online jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

8. Az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenysége

A nevelési-oktatási intézmények közreműködnek a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködnek a gyermekjóléti szolgálattal, ill. a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Ha a nevelési-oktatási intézmény a tanulókat veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kér a Gyermekjóléti Szolgálattól. Az iskola vezetője gondoskodik a gyermek- és ifjúságvédelmi támogató munkájához szükséges feltételekről.

A tanulókat és szüleiket a tanév kezdetekor írásban tájékoztatni kell a gyermek- és ifjúságvédelmi támogató személyéről, valamint arról, hogy milyen időpontban és hol kereshető fel.

A gyermek és ifjúságvédelmi támogató segíti az iskola pedagógusainak gyermek- és ifjúságvédelmi munkáját.

A gyermek- és ifjúságvédelmi támogató feladata különösen:

- A gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek az intézményhez kapcsolódó feladatok koordinálása.
- az osztályokat felkeresve tájékoztatja a tanulókat arról, hogy milyen problémával, hol és milyen időpontban fordulhatnak hozzá, továbbá, hogy az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel,
- a pedagógusok, szülők vagy tanulók jelzése, a velük folytatott beszélgetés alapján megismert veszélyeztetett tanulóknál - a veszélyeztető okok feltárása érdekében - családlátogatáson megismeri a tanuló családi környezetét,
- gyermekbántalmazás vélelme, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező megléte esetén értesíti a gyermekjóléti szolgálatot,
- a gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken,
- a tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi kedvezmény megállapítását kezdeményezi a tanuló lakóhelye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál,
- az iskolában a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények (pl. gyermekjóléti szolgálat, nevelési tanácsadó, drogambulancia, ifjúsági lelki segély telefon, gyermekek átmeneti otthona stb.) címét, ill. telefonszámát,
- tájékoztatást nyújt a tanulók részére szervezett szabadidős programokról,

Az iskolának kiemelt figyelmet kell fordítani a szenvedélybetegségek megelőzésére, ill. a gyógyult szenvedélybeteg tanulók beilleszkedésének elősegítésére.

A nevelési-oktatási intézményben, továbbá a nevelési-oktatási intézményen kívül a gyermekek, tanulók részére szervezett rendezvényeken tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása, fogyasztása.

9. Pályaorientáció

Az iskola segítséget nyújt a tanulónak és a szülőnek a középiskolai, szakiskolai és felsőfokú tanulmányok megkezdéséhez. Évente tájékoztatja a szülőket és az érintett tanulókat a középfokú felvételi eljárás folyamatának lépéseiről, és a határidőkről. Pályaorientációs nap keretében megismerteti őket középiskolákkal és lehetséges munkahelyekkel, szakmákkal. Az osztályfőnöki munkaközösség vezetője, a nyolcadik évfolyam osztályfőnökei és az iskolatitkár segítik a tanulókat és szüleiket a sikeres beiskolázásban.

10. Az intézményi védő, óvó előírások

Az intézmény Fényes utcai és Úttörő utcai épületeiben zárás után riasztóberendezés biztosítja az épületek védelmét. Mindkét telephelyen kamerarendszer került kiépítésre az épületek közösségi terein.

Az udvari játékok rendszeres ellenőrzése, karbantartásának megszervezése az iskola gondnoki feladatokat ellátó munkatársának a feladata, aki részt vett ilyen képzésen is.

A tűzvédelmi eszközök és az érintésvédelem rendszeres ellenőrzését, valamint a balesetvédelmi oktatást és ennek dokumentálását az intézmény által alkalmazott tűz-és munkavédelmi előadó végzi.

11. A dohányzásról és a dohányzóhelyek kijelöléséről

A II. Rákóczi Ferenc Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Baptista Általános Iskola, Gimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola közoktatási intézmény, ezért az 1999. évi XLII. törvény – a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól – értelmében sem zárt légtérű helyiségben, sem nyílt légtérben nem jelölhető ki dohányzóhely, valamint a közoktatási intézménytől számított 5 méteres körzetben is szigorúan tilos a dohányzás.

12. Rendkívüli esemény

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek minősül minden olyan előre nem látható esemény, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, korlátozza illetve a tanulók, dolgozók, más személyek egészségét és biztonságát, valamint az intézmény épületét, felszerelését, berendezési tárgyait, a telken található létesítmények épségét veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, árvíz, belvíz, stb.)
- a tűz
- a robbantással történő fenyegetés
- a robbanás.

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a

tudomására, köteles azt azonnal közölni az iskola főigazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

12.1. Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők

A főigazgató, akadályoztatása esetén a főigazgató-helyettesek, illetve az intézményegység vezetői.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- a) a fenntartót,
- b) tűz esetén a tűzoltóságot,
- c) robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- d) személyi sérülés esetén az ügyeletes orvost, mentőket,
- e) egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófa elhárító szerveket, ha ezt az intézkedésre jogosult felelős vezető szükségesnek tartja.

12.2. Rendkívüli esemény és a bombariadó esetén követendő eljárásról

A tűz- vagy bombariadó jelzése az iskolai csengő (kézi) használatával szaggatott, rövid, hosszú jelzések adása (. - : **tízszér**). A bejelentés után értesíteni kell a rendőrséget, majd a tűzriadó terv alapján történik az épület kiürítése. A tanulók együtt vonulnak ki az épületből. A tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős. A veszély elhárítása után folytathatók a foglalkozások, amennyiben a személyi és tárgyi feltételek azt lehetővé teszik.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban, stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell.
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet, a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésekor a nevelőnek meg kell számolni!

Az elmaradt órák megtartásáról a nevelőtestület határoz. Amennyiben a bejelentés az előre közölt minisztériumi mérések, osztályozó vizsgák megkezdése előtt vagy közben történik, a főigazgató a rendőrséggel átvizsgáltatja az épületet, majd gondoskodik az iskolába történő belépés megszervezéséről.

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

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezeték (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,

- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek, stb.) fogadásáról.

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

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

13. A tanuló által előállított dolog, alkotás vagyoni joga

Az intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan dolognak, alkotásnak, melyet a tanuló a tanulmányi kötelezettségének teljesítésével összefüggésben állított elő, ha az elkészítéshez szükséges anyagi és egyéb feltételeket az iskola biztosította.

XI. A MUNKAVÁLLALÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI

A jutalom jellegéből adódóan az elosztáskor a döntést a szociális helyzet nem befolyásolja.

Csak az részesül jutalomban, aki a munkakörével alapfeladatait kifogástalanul ellátja és ezen felül kiemelkedő minőségű és mennyiségű munkavégzés jellemzi tevékenységét.

Jutalmat csak az a pedagógiai feladatokat ellátó dolgozó kaphat, aki,

- intézményünkben legalább 2 évet eltöltött (A 6 hónapot meghaladó GYES, GYED, fizetés nélküli szabadság, tartós táppénz nem számít gyakorlati időnek)
- összes távolléte (bármilyen okból) az adott évben a két hónapot nem haladhatja meg

I. Abban az esetben, amikor a pedagógus magatartására, életvitelére, minőségi munkájára komoly fenntartás fogalmazható meg – nem részesülhet jutalomban.

II. Kiemelt kategória: e csoportba azok a kollegák kerülnek, akik magas színvonalúan végzik munkájukat az alábbi kritériumok szerint:

A tanórai munkavégzés

Magas színvonalú, hatékony ismeretátadás

a.) Tanítás-tanulás folyamata

- Szakmai biztonság
- tervezettség, szervezettség,
- módszerek (optimális a tananyaghoz, tanulókhöz, motiváció, széles körű tantárgyi koncentráció megvalósítása)
- eszközök
- követelményszint
- kommunikáció (logikus, világos, érthető – vázlat)
- szemléltetés
- ellenőrzés

- értékelés
- tanári stílus, egyéniség, dinamika
- magas fokú munkafegyelm kialakítása és biztosítása a tanórákon
- lemaradók segítése, tehetséggondozás, differenciálás.

b.) Oktatás eredményessége

A tantervi minimum követelményeinek teljesítése és lehetőség szerinti meghaladása a magatartási és tanulási nehézségekkel küzdő tanulókkal.

- követelménytámasztás realitása és a tanári munka összhangja
- felmérések és vizsgák eredményei.

Nevelőmunka

- nevelői stílus (kommunikáció, hangnem, hatás, elfogadás, példakép)
- osztályfőnöki, napközis nevelőmunka
- tanulók ügyeivel, gondjaival való foglalkozás, gondoskodás
- tanulók megismerése, fejlesztése
- hátrányos helyzetű és/vagy veszélyeztetett tanulókkal való foglalkozás
- gyermeki és diákjogok betartása
- gyermek- és ifjúságvédelem
- közösségteremtés, fejlesztés

Többletmunka (tanórán kívüli munka)

- megbízások vállalása, ellátása
- a munkaköri leírásban szereplő feladatokon túl a szaktárgy tanításának eredményessége érdekében hatékony módszerek és segédeszközök alkalmazása és megismertetése
- versenyek, rendezvények szervezése, színvonalas lebonyolítása
- versenyekre való felkészítés vállalása, végzése, rendszeressége, eredményessége
- tehetséggondozás, a tehetséges tanulók eredményes fejlesztése
- az iskola menedzselésében rendszeresen aktív és eredményes tevékenykedés, pl.: kapcsolattartás az óvodával, nyílt órák tartása, ajándékkészítés, óvodai szülői értekezleteken való közreműködés, programok szervezése és lebonyolítása, felvételikre való felkészítés
- diákönkormányzattal történő aktív együttműködés
- az iskola dekorációja és kulturált környezete érdekében végzett rendszeres tevékenység
- az iskolai műsorok, ünnepségek és egyéb rendezvények szervezése, színvonalas lebonyolítása, a szereplők felkészítése (tanórán kívül)
- szakköri, tömegsport, sportköri, érdeklődési köri felkészítő, felzárkóztató, fejlesztő foglalkozások igényes tartása
- tanulmányi kirándulások, táborok, túrák szervezése.

XII. ALÁÍRÁSI ÉS PECSÉTHASZNÁLATI JOGKÖR

Aláírási joga a főigazgatónak, távolléte esetén a főigazgató-helyetteseknek van. Saját területén aláírási joga van az alapfokú művészeti iskola intézményegység vezetőjének, és a főigazgató-helyetteseknek. Pecsétet a főigazgató, a helyettesek, az alapfokú művészeti iskola intézményegység vezetője, az iskolatitkár, a gazdasági ügyintéző és az esetenként megbízott személyek használhatnak:

- bizonyítványok, naplók, anyakönyvek, hitelesítése esetén az osztályfőnökök,
- vásárlások, ügyintézés esetén a megbízott személy.

Pecsétet csak átvételi elismervény ellenében lehet kiadni. Használaton kívül a pecsétet el kell zárni.

XIII. ZÁRÓ ÉS HATÁLYBA LÉPTETŐ RENDELKEZÉSEK

Ezen SZMSZ a fenntartó egyetértésével lép hatályba és érvényben marad addig, amíg a Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy fenntartásában működik az intézmény. A korábbi szabályzat az egyetértési jog gyakorlásának napjával hatályát veszti.

Felülvizsgálata és módosítása jogszabályváltozás miatt akkor kötelező, ha a jogszabály ezt elrendelte vagy a szabályzat szövege jogszabállyal ellentétes rendelkezéseket tartalmaz.

A hatályban lévő szabályzatban feltárt ellentmondások kiküszöbölésére, módosítására a fenntartó vagy a nevelőtestület tagjainak több mint a felének erre irányuló javaslatára kerülhet sor. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége az intézmény minden vezetőjének, pedagógusának, egyéb alkalmazottjának és tanulójának továbbá mindazoknak, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatainak megvalósításában.

Téglás, 2026. augusztus 31.



Sárközi Gyula
főigazgató

MELLÉKLETEK

A II. Rákóczi Ferenc Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Baptista Általános Iskola, Gimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata és mellékletei nyomtatott formában a főigazgató irodájában (4243 Téglás, Úttörő u. 15. sz.) és az iskola honlapján is megtekinthetők.

A II. Rákóczi Ferenc Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Baptista Általános Iskola,
Gimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola iskolakönyvtárának működési szabályzata

I. Fenntartás, irányítás, elhelyezés

Az alapítás ideje: 1948.

Jogelődje: Téglás Városi Önkormányzat

Fenntartója: Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy

Működtetője: Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy

Iskolai könyvtáros: Leiterné Riczu Erika heti 1,5 órában

A könyvtár típusa: iskolai. Korlátozottan nyilvános.

Szakmai kapcsolatok

könyvtárakkal: Városi Könyvtár és Művelődési Ház, Téglás

Épületen belüli elhelyezés:

A tulajdonbélyegző leírása: ovális alakú, tengelyei: 3x5 cm, felirat: „TÉGLÁSI
ÁLTALÁNOS ISKOLA Könyvtárának tulajdona”.

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

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

II. A könyvtár működésének és igénybevételének szabályai

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

III. A könyvtár alapfeladatai

III/1. Az állománnyal kapcsolatos feladatok

1) Az állomány fejlesztésével, gondozásával kapcsolatos feladatok:

a használók tájékoztatása után vagy kérése alapján a gyűjtőkörbe illő dokumentumok
beszerzése

a szépirodalom és a szakirodalom optimális arányára való törekvés (kb. 30% - 70%)

a dokumentumok épségének megóvása

-a kölcsönzési fegyelem megtartása

-ennek érdekében az intézményből távozó olvasókat az iskolatitkár felszólítja esetleges
könyvtári tartozásuk rendezésére

-a kártérítés az intézményben alkalmazott kártérítési rend szerint zajlik
az elavult dokumentumok törlése.

2. Az állomány őrzésével kapcsolatos feladatok:

a raktári rend megóvása (folyamatosan és a leltározás alkalmával- Bácskai Veronika

A dokumentumok elhelyezése az alábbi állományrészekben történik:

- kézikönyvtár – szakrendben
- szakirodalom – szakrendben
- rendszó szerint betűrendben - tankönyvek – tantárgyak szerint
- segédkönyvek– tantárgyak szerint

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

Mivel a könyvtár területe nem elzárt helyiség, hanem a délelőtti folyamán tanítási órák zajlanak ott, és az előző években felnőtt oktatásnak is helyet adott, ezért az állomány megőrzése nem biztonságos. Illetéktelenek is hozzáférhetnek a dokumentumokhoz, hiányuk esetén felelősséget vállalni a leírtak miatt nem tudunk.

3. Az állomány nyilvántartásával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatok:

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

- a tulajdonbélyegző elhelyezése és a leltári szám feltüntetése:
 - könyveken
 - folyóiratokon
 - elektronikus dokumentumokon
- a raktári hely és a Cutter-szám feltüntetése:
beszerzett dokumentumokról egyedi leltári nyilvántartás készítése az egyedi leltárkönyv, tartós tankönyv, brosúra és leltárkönyv segítségével
 - a selejtezett dokumentumok listázása, jóváhagyatása és törlése a nyilvántartásból
 - a leltározás elvégzése a vonatkozó jogszabályban meghatározott időközönként.

III/2. Az állományra épülő szolgáltatások

időben és kizárólag a könyvtári személyzet jelenlétében történik.

IV. A könyvtár kiegészítő feladatai

V. Mellékletek, kiegészítő szabályzatok

- 1) Gyűjtőköri szabályzat
- 2) A könyvtárostánár és a könyvtáros munkaköri leírása
- 3) Katalógusszerkesztési (beviteli) szabályzat

VI. A szabályzathoz kapcsolódó egyéb önálló dokumentumok

- 1) Könyvtár-pedagógiai program és helyi tanterv
- 2) Könyvtári stratégia
- 3) A könyvtárban dolgozók munkájának értékelési szempontjai (az IMIP részeként)
- 4) Tankönyvellátási szabályzat (az iskolai SZMSZ részeként)

A szabályzat a jogszabályi környezet változása esetén felülvizsgálandó, szükség esetén módosítandó.

Dátum: Téglás, 2013. március 19.

Készítette: Tompa Tiborné könyvtáros

Jóváhagyta: Szilágyiné Bodnár Erzsébet főigazgató

Felhasznált jogszabályok jegyzéke

A szakvélemény az iskola főigazgatójának írásos felkérésére, az alábbi jogi előírások figyelembe vételével készült:

- a 2011. évi CXCV. törvényhatályos részei
- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 3/1975. KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről
- A kulturális miniszter és a pénzügyminiszter együttes irányelve a 3/1975. KM-PM együttes rendelettel megállapított szabályzattal kapcsolatos kérdésekről (Műv. Közlöny 1978/9.)
- 20/2012. EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 110/2012. Kormány rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról

Szakmai-módszertani ajánlasként az Így működik az iskolai könyvtár. Módszertani útmutató az iskolai könyvtárak működéséhez és működési dokumentumainak elkészítéséhez. Bp. FPI, 1998. című kiadványt vettem alapul.

Gyűjtőköri szabályzat

I. A gyűjtőköri szabályzat kialakítását befolyásoló tényezők

1. Az intézmény szerkezete és profilja

képzés típusa: gimnázium

Emelt óraszámú vagy tagozatos tantárgyak:

2. Nevelési és oktatási céljai

felkészítés célja: Célunk, hogy a különböző érdeklődésű, érzelmi és értelmi fejlettségű, motivációjú és szocializáltságú tanulók személyiségét képességüknek és tehetségüknek megfelelően komplex módon fejlesszük.

3. Helyi tanterve, tantárgyi követelményrendszere

z alkalmazott tanterv(ek): a számára a számára valamint, gimnáziumok 912a számú gimnáziumban.

4. Tehetséggondozási, felzárkóztatási programja

- és területei az intézményben:

A felzárkóztatási formái és területei az intézményben:

Alsó tagozaton minden osztály számára biztosított a korrepetálás. A felső tagozaton a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulókat kiscsoportos formában fejlesztjük.

A gimnáziumi képzés során igény szerint kerül megszervezésre a felzárkóztatás.

5. Állományelemzés

Az állományegységek (szépirodalom, szakirodalom, kézikönyvtár, elektronikus dokumentumok) aránya fejlesztésre szorul. **Ezért erőteljesen kell fejleszteni a szépirodalmi és az elektronikus dokumentumok állományát.**

II. Gyűjtőköri szabályzat

A könyvtár állománya vétel, ajándék alapján gyarapodik.

A gyűjtött dokumentumok formája lehet:

- könyv
- periodikum

- brosúra
- tankönyv
- segédkönyv
- elektronikus
- oktatócsomag

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

Szépirodalom	
Tartalom	Mélység
házi és ajánlott olvasmányok	a teljesség igényével nagy példányszámban
átfogó irodalmi antológiák	kiemelten
a tananyagban szereplő szerzők művei	kiemelten
a tananyagban nem szereplő szerzők művei	válogatással
tematikus irodalmi antológiák	válogatással
regényes életrajzok, történelmi regények	erős válogatással
gyermek- és ifjúsági irodalom	erős válogatással
az iskolában oktatott nyelvek irodalma (idegen nyelven)	erős válogatással
az emelt óraszámú formában oktatott nyelvek irodalma	válogatással

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

Szakirodalom	
Tartalom	Mélység
a tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó szakkönyvek	tematikus teljességgel
az emelt óraszámú formában tanított tantárgyakhoz <u>közvetlenül kapcsolódó szakkönyvek</u>	tematikus teljességgel
a tananyaghoz közvetve kapcsolódó szakkönyvek	válogatva

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

<u>Pedagógiai gyűjtemény</u>	
Tartalom	Mélység
pedagógiai kézikönyvek	teljességgel
pedagógiai szakkönyvek	válogatva
tantárgyi módszertani segédkönyvek	teljességre törekedve
pedagógiához kapcsolódó tudományágak szakkönyvei	erősen válogatva

<u>Hivatali segédkönyvtár</u>	
Tartalom	Mélység
az iskola speciális feladatainak (pl. gyermek- és ifjúságvédelem) ellátásához és intézményeinek működtetéséhez szükséges jogi és módszertani kiadványok, segédletek, szabályzatok	tematikus teljességgel

<u>A könyvtáros segédkönyvtára</u>	
Tartalom	Mélység
az iskolai könyvtárra vonatkozó szabályzatok, táblázatok, módszertani segédletek	teljességgel

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

<u>Nem hagyományos dokumentumok</u>	
Tartalom	Mélység
a tantárgyak oktatásához rendszeresen felhasználható nem hagyományos dokumentumok	válogatva

Mindezekon felül az intézmény jellegének megfelelően kiemelten gyűjtjük a vallással, hitélettal / kapcsolatos különböző típusú dokumentumokat.

A gyűjtőkörbe nem tartozó művek:

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

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

A könyvtár használatának szabályai

A könyvtár használói az intézmény tanulói és dolgozói.

A beiratkozás ingyenes, az olvasó adatainak (név, osztály, e-mail cím.....) felvételével történik. Az olvasók adatainak kezelésére a mindenkor érvényes adatvédelmi szabályok érvényesek.

A beiratkozott olvasók a könyvtár minden dokumentumát és szolgáltatását használhatják. Kölcsönözni a muzeális illetve a kézikönyvtári állomány kivételével minden dokumentumot lehet. A könyvtárból csak a könyvtárostánár tudtával vihető el bármilyen dokumentum. Mivel a könyvtár helyisége tanítási órák lebonyolítására is szolgál, így az állandó zárva tartása nem valósul meg. Oda szabad a bejárás akkor is, ha a könyvtáros tanár nem tartózkodik a helyiségben, ezért az ott elhelyezett könyvekért felelősséget nem tud vállalni.

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

Egyszerre kettő darab dokumentum kölcsönözhető.

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

A nyitvatartási idő tanévenként változhat.

A könyvtár nyitva tartását a bejárat ajtajánál ki kell függeszteni.

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

Munkaköri leírás

A könyvtárostánár(ok) feladatai

A munkaköri leírás a könyvtári szmsz-ben meghatározott alap és kiegészítő feladatok, valamint a könyvtár vezetésével kapcsolatos ellátásáról rendelkezik.

Ezek az alábbiak

1) Az állományra és annak használatára vonatkozóak

- a beszerzések előkészítése

- a raktári rend és a dokumentumok épségének megóvása

- jelzetezés

- **a katalógusban elhelyezendő cédula elkészítése, és a katalógus gondozása**

- leltározás

- a selejtezett és az elavult dokumentumok listázása / valamint törlése a katalógusból

- részvétel az éves munkaterv, beszámoló kidolgozásában, a könyvtári alapidokumentumok felülvizsgálatában

- tanév végén a tartozások behajtása
- dokumentumok kölcsönzése

2) Olvasószolgálattal és rendezvényekkel kapcsolatosak

- helyben olvasás, olvasószolgálat
- tájékoztatás az új beszerzésekről,
- **az iskola életével kapcsolatos folyamatosan keletkező dokumentumok gyűjtése, bemutatása**

3) Könyvtárvezetői feladatok

- a könyvtár munkájának megszervezése
- a rendelések nyilvántartása és lebonyolítása
- az éves statisztika elkészítése

A könyvtárostánárok munkaköri kötelezettségeire mindezen felül a pedagógusok munkaköri leírásában szereplő általános (nem a tanítási órákra vonatkozó) előírások érvényesek. A tanítási órákra vonatkozó előírásokat a könyvtári órák megtartásakor kell alkalmazni.

A munkaidőre, a munkaidő megosztására a vonatkozó jogszabályok érvényesek.

Katalógusszerkesztési szabályzat

A könyvtár

a.....integrált

könyvtári program

folyamatosan frissített verzióját

használja.

/ A könyvtár az alábbi cédulakatalógusokkal rendelkezik:.....

.....

Bevitelkor egyszerűsített címleírást tartalmazunk, azaz feltüntetjük a szakjelzetet, címet (egyéb címadatokat), szerzőt, megjelenési helyet, kiadót, évet, lelőhelyet, terjedelmet, sorozatot, ISBN-számot, beszerzési időt és módot, beszerzési és feltüntetett árat,

tárgyszót, ETO-t, Cutter-számot. Tankönyv esetében a raktári számot is.

A tárgyszó meghatározásakor elsősorban a(z) OSZK / az
iskolai könyvtári
tárgyszójegyzék /.....-ben

szereplő tárgyszavak alkalmazására törekszünk.

A selejtezési jegyégeket folyamatosan vezetjük, külön jegyzéket alkalmazunk a tartós és az ideiglenes nyilvántartású dokumentumokra.

Büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, a köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló tanuló részéről elkövetett közösségellenes, vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és az alkalmazandó intézkedések.

A tanuló, az iskola pedagógusa vagy más alkalmazottja ellen irányuló közösségellenes cselekményt követ el vagy azzal fenyegetődik, ha az iskolai, közösségi együttélés szabályaival alapvetően ellentétes magatartást tanúsít, amely sérti az iskola helyi normáit és a nevelési - oktatási folyamatban résztvevő tanulók és pedagógusok alapvető érdekeit.

A cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei:

az emberi méltóság tiszteletben tartása,

az egyenlő bánásmód elve,

a személyi biztonsághoz, a testi-lelki egészséghez, a művelődéshez való jog érvényesülése, a véleménynyilvánítás szabadsága.

Ha a tanuló által elkövetett közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés büntetőjogi felelősség hatálya alá tartozik, a szükséges hatósági bejelentést haladéktalanul be kell nyújtani.

Ha a közösségellenes magatartás fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik, a fegyelmi eljárást a tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül meg kell indítani.

Ha a közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés nem minősül szabálysértésnek vagy bűncselekménynek, akkor az intézmény főigazgatója a cselekményről szóló tudomásszerzéstől számított öt napon belül vizsgálatot kezdeményez a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést vélhetően megvalósító tanuló ellen, amelybe bevonja a tanuló szüleit. A vizsgálat lefolytatására az intézmény főigazgatója háromfős bizottságot hoz létre, amelyet maga vezet.

A vizsgálat alapján a bizottságnak meg kell ítélnie, hogy:

cselekedetével a tanuló megvalósította-e a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést,

az elkövetett cselekmény büntetőjogi vagy fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik-e vagy sem, a cselekmény milyen mértékben veszélyezteti az iskolaközösség vagy osztályközösség működését, az iskolai nevelő-oktató munka nyugodt folytatásának feltételeit, milyen tanulói, pedagógusi, munkavállalói körre jelent fenyegetést, milyen mértékben áll szemben a szokásos társadalmi, iskolai kommunikációs eljárásokkal, valamint a helyi szokásrenddel.

A vizsgálatnak és az alkalmazandó intézkedéseknek a további hasonló cselekedetek megelőzését kell szolgálniuk.

Az intézmény által alkalmazandó intézkedések az adott cselekmény függvényében az alábbiak lehetnek:

személyes egyeztetés;

rendkívüli szülői értekezlet;

iskolapszichológus bevonása;

iskolarendőr bevonása;

szakértői bizottsági vizsgálat, felülvizsgálat kezdeményezése (SNI, BTMN felmerülése esetén);

amennyiben a szülő kezdeményezi: egyéni tanrend kérelmezése (orvosi indokoltság, szakértői vizsgálat alapú indokoltság esetén);
jelzés a gyermekjóléti szolgálat felé;
jelzés a gyámhivatal felé;
fegyelmező intézkedések;
fegyelmi eljárás;
rendőrségi feljelentés/bejelentés, amennyiben bűncselekmény megalapozott gyanúja merül fel és a hozzá kapcsolódó büntethetőségi korhatár is teljesül (14 év, egyes súlyos bűncselekmények esetében 12 év).

Függelék



**II. Rákóczi Ferenc Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Baptista Általános Iskola,
Gimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola**

**PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZATA
(AZ SZMSZ FÜGGELÉKE)**

Készítette: Sáreczki Gyula

2026.

1. Bevezetés

A Panaszkezelési Szabályzat megalkotásának indoka

A köznevelésre vonatkozó jogszabályok a szülők, tanulók, alkalmazottak által benyújtott egyedi ügyben történő kérelem/panasz eldöntésének általános határidejét nem állapítják meg. A köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (továbbiakban: R.) 4. § (1) bekezdésében - a nevelési-oktatási intézmények szervezeti és működési szabályzatára (továbbiakban: SZMSZ) vonatkozó rendelkezéseinél - nem található olyan előírás, hogy az intézményi SZMSZ-ben, vagy annak mellékletében kötelezően kellene a panaszkezelés helyi rendjéről rendelkezni. A szabályozás hiányából eredően az Alkotmányban biztosított tisztességes eljáráshoz való alapjog sérülhet, ahol a tisztességes eljárás egyik követelménye, hogy a döntés észszerű határidőn belül megtörténjen.

Ezért intézményünk a szülők, tanulók, munkavállalók által benyújtott egyedi ügyben történő kérelem/panasz eldöntésének rendjére jelen Panaszkezelési Szabályzatban (továbbiakban: PSZ.) foglaltak szerint jár el. A PSZ. az intézményi SZMSZ Függelékét képezi, azt a főigazgató saját hatáskörben az SZMSZ módosítása nélkül is megváltoztathatja.

A Panaszkezelési Szabályzat megalkotásának célja

Az intézmény partnerei (szülő, tanuló, alkalmazott) panaszainak egységes szabályok szerint történő átlátható, hatékony kezelése és kivizsgálása érdekében készítette el egységes panaszkezelési szabályzatát. Jelen szabályzat célja, hogy a partnerek elégedettsége, igényeinek magasabb szintű kielégítése érdekében a panaszok nyilvántartásának, kezelésének, kivizsgálásának, értékelésének rendje az intézmény tevékenységének szerves részévé váljon.

II. Személyi hatálya

- az intézménynél pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazottakra, az adminisztratív, ügyviteli, műszaki, kisegítő és más alkalmazottakra;
- az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanulókra és törvényes képviselőikre;
- az intézményhez felvételi kérelmet benyújtó gyermekre/tanulóra és törvényes képviselőire;
- valamint olyan személy, akinek jogát, vagy jogos érdekét az intézmény működése sérti.

III. Tárgyi hatálya

A jelen panaszkezelési szabályzat alkalmazásában – amennyiben jogszabály másként nem rendelkezik – az alábbi fogalmak a következő jelentéssel bírnak:

A **panasz** olyan kérelem, amely egyéni jog- vagy érdeksérelem (továbbiakban: panasz) megszüntetésére irányul, és elintézése nem tartozik más – így különösen bírósági, közigazgatási – eljárás hatálya alá. A panasz javaslatot is tartalmazhat.

A **közérdekű bejelentés** olyan körülményre hívja fel a figyelmet, amelynek orvoslása vagy megszüntetése az adott közösség, vagy az egész társadalom érdekét szolgálja. A közérdekű bejelentés javaslatot is tartalmazhat.

A jelen szabályzat rendelkezéseit olyan módon kell alkalmazni és értelmezni, hogy az mindenkor összeegyeztethető legyen a hatályos jogszabályi előírásokkal.

IV. Időbeli hatály, nyilvánosság

A PSZ. szabályzat kihirdetés napján lép hatályba, rendelkezéseit a hatályba lépéskor még el nem bírált panaszokra és közérdekű bejelentésekre is alkalmazni kell. A PSZ. nyilvánosságát az intézmény honlapján biztosítani kell. A PSZ. felülvizsgálatát a főigazgató saját hatáskörben legalább háromévente elvégzi. A szervezeti és működési szabályzatban eddig szabályozott panaszkezelésre vonatkozó rendelkezések jelen PSZ. hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti.

V. Panaszkezelés az intézményben

- Panasztételi jog illeti meg a II. pontban felsorolt személyeket.
- Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, amelyekkel kapcsolatban az iskola köteles, illetve jogosult intézkedésre. Ha a panaszt nem az eljárásra jogosulthoz tették meg, a panaszt a beérkezésétől számított **egy napon belül** az eljárásra jogosulthoz át kell tenni.
- A panasz jogosságát, az egyes szinteknek megfelelően a panaszkezelésre jogosult köteles megvizsgálni.
- A panasz jogossága esetén a panaszkezelésre jogosultak kötelesek az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni, intézkedést kezdeményezni.

VI. A panaszkezelés alapelvei

- A panaszkezelésnek hatékonynak kell lennie, amelynek során fel kell tárni a panasz okát, és jogos panasz esetén a szükséges intézkedéseket kezdeményezni kell.
- A beérkezett észrevételeket, panaszokat elemezni kell.
- A panaszokat és a panaszosokat megkülönböztetés nélkül, egyenlően, azonos eljárások keretében és szabályok szerint kell kezelni.
- A panaszkezelési szintek betartása kötelező, melyet az 1. sz. Melléklet tartalmaz

A „Panaszkezelési Szabályzat”-ról az iskolába lépéskor a házirenddel együtt minden tanulót, szülőket, és minden új dolgozót tájékoztatni kell a hatályba lépést követő első szülői értekezleten.

VII. Korlátozó rendelkezések

A PSZ.-ban foglaltak nem alkalmazhatók, ha a bejelentés más eljárás hatálya alá, így különösen rendőrségi, bírósági vagy közigazgatási eljárás hatálya alá tartozik. Ebben az esetben a beadványt annak megfelelő eljárásban kell elintézni, amelynek az tartalma szerint megfelel. Minderről a bejelentőt annak az eljárásnak a szabályai szerint kell tájékoztatni – ha illet az adott eljárásra irányadó szabályok előírnak – amelynek hatálya alatt a bejelentés elintézhető.

VIII. Tájékoztatási rendelkezések

A bejelentő kérésére a bejelentés elintézése során az alábbiakról kell tájékoztatni:

- történt-e már intézkedés a bejelentést kivizsgálása érdekében;
- a bejelentés kivizsgálása előre láthatóan mennyi időt vesz igénybe;
- szükséges-e a bejelentő szóbeli meghallgatása;
- a bejelentés kivizsgálásáról milyen módon kap tájékoztatást.

IX. Hátrány tilalma

A panaszost nem érheti hátrány a panasz, vagy a közérdekű bejelentés megtétele miatt, kivéve, ha nyilvánvalóvá vált, hogy a panaszos vagy a közérdekű bejelentő rosszhiszeműen, döntő jelentőségű valótlan információt közölt és ezzel bűncselekmény vagy szabálysértés elkövetésére utaló körülmény merül fel. Ekkor személyes adatait az eljárás lefolytatására jogosult szerv vagy személy részére át kell adni.

A panaszos és a közérdekű bejelentő személyes adatai egyértelmű hozzájárulása nélkül nem hozhatók nyilvánosságra.

X. Azonosíthatatlan (névtelen) bejelentések

Az azonosíthatatlan (névtelen) személy által tett panasz vizsgálatát az eljárásra jogosult mellőzi, kivéve, ha az eljárásra jogosult ettől eltekint arra alapozva, hogy a panasz alapjául súlyos jog- vagy érdeksérelem szolgál.

XI. A főigazgatóval szembeni panasz

Amennyiben a panasz tárgya a főigazgató tevékenységével kapcsolatos egyéni jog- vagy érdeksérelem, úgy az SZMSZ helyettesítési rendjére vonatkozó személy vizsgálja ki. A főigazgató a vele szemben benyújtott panasz kivizsgálása során köteles a vizsgálatot végző

személlyel/személyekkel együttműködni. A panasz kivizsgálásnak eredményéről a vizsgálatot végző személy/személyek döntésüket határozatba foglalják, amely jogorvoslati lehetőséget biztosít a fenntartó felé.

XII. A kivizsgálás eredményéről történő értesítés

Az eljárásra jogosult a 4., illetve 5. szint esetében (lásd 1. sz. Melléklet) a vizsgálat eredményéről, a megtett intézkedésről, vagy annak mellőzéséről – az indokok megjelölésével – a panaszost a vizsgálat lezárását követő **három napon belül** értesíti. A döntést tartalmazó iratot a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 85. §-ban foglaltak szerint kell kiadmányozni és közzélni.

A panasz alapján – ha az alaposnak bizonyul – gondoskodni kell:

- a jogszerű állapot helyreállításáról, illetve az egyébként szükséges intézkedések megtételéről,
- a feltárt hibák okainak megszüntetéséről,
- az okozott sérelem orvoslásáról és
- indokolt esetben a felelősségre vonás kezdeményezéséről.

XIII. A panasz benyújtásának módja, kivizsgálásának határideje

A panaszkezelő felé a panasztevők panaszait megtehetik:

- személyesen (ekkor írásbeli feljegyzés készül)
- írásban (4243 Téglás, Úttörő utca 15.)
- elektronikus úton (rakoczi.teglas@baptistaoktatás.hu)

A panaszok kezelése – a panasz tárgyától függően – az iskolatitkárok, a tanárok, az osztályfőnökök, a gazdasági vezető, a főigazgató-helyettesek, tagintézmény-vezető, ill. a főigazgató, illetve a fenntartó hatáskörébe tartozik.

A panasz kivizsgálásának határideje: a benyújtást követő **15 napon belül**.

Ha az elbírálást megalapozó vizsgálat előreláthatólag 15 napnál hosszabb ideig tart, erről a panaszost – az elintézés várható időpontjának és a vizsgálat meghosszabbodása indokainak egyidejű közlésével – írásban tájékoztatni kell.

Ha a panaszkezelés nem az intézmény hatáskörébe tartozik, akkor az iskola a panaszost tájékoztatja arról, hogy panaszával milyen szervhez, hatósághoz fordulhat.

XIV. A panaszkezelés szintjei

A) Panaszkezelés tanuló és/vagy szülő panasza esetében (5 szinten)

1. A panaszos problémájával kötelezően először ahhoz a pedagógushoz fordul, akinél a probléma keletkezett. Ha közösen megoldást találnak a probléma kezelésére, akkor lezárult a probléma megoldási folyamata.
2. Abban az esetben, ha az érintett pedagógus nem tudja megoldani a problémát, vagy a tanuló, szülő továbbra is elégedetlen a megoldással, és panaszát továbbra is fenntartja, akkor az osztályfőnök felé kerül közvetítésre a panasz. Ha az osztályfőnökkel közösen rendezésre kerül a panasz, akkor lezárult a probléma megoldási folyamata.
3. Amennyiben az osztályfőnök közreműködésével sem születik megnyugtató eredmény, és akár a pedagógus, akár a tanuló/szülő elégedetlen, tovább kerül a panasz a főigazgató-helyettes(ek)hez. Ha a főigazgató-helyettes(ek)kel közösen rendezésre kerül a panasz, akkor lezárult a probléma megoldási folyamata.
4. Ha a főigazgató-helyettes(ek)nek nem sikerül rendezni a problémát, akkor a **„Panasznyilvántartó lap”** kitöltésével, írásos formában jelzik a panaszt a főigazgatónak. Mellékelve az írásban benyújtott dokumentumokat, pl. Panasznyilvántartó lap, tájékoztató füzet, szakvélemény, egyéb feljegyzés stb. Ezt követően a főigazgató vezetésével, bevonásával történik az intézkedés. A főigazgató a döntését írásba foglalja, és igazolható módon megküldi a panaszosnak. Amennyiben a panasz részben, vagy teljes egészében elutasításra kerül, úgy a főigazgató döntését határozati formában hozza meg.
5. Ha a panaszos számára nem megnyugtatóan zárul a panaszkezelési folyamat, és panaszát továbbra is fenntartja, úgy a főigazgató határozatának kézhezvételétől számított 15 napon belül jogorvoslattal élhet a fenntartó felé, aki jogosult másodfokon eljárni az ügyben.

Ha a panasz a tanuló üzenő füzetében érkezik, a panaszkezelési folyamat nem változik.

B) Panaszos az intézmény alkalmazottja

a) A panasz munkaügyi kérdéskörbe tartozik: (5 szintű panaszkezelés)

1. szint: iskolatitkárok, óvodatitkárok
(A panaszos problémájával kötelezően először az iskolatitkárhoz fordul. Ha közösen megoldást találnak a probléma kezelésére, akkor lezárult a probléma megoldási folyamata.)
2. szint: gazdasági vezető
(Abban az esetben, ha az iskolatitkár/óvodatitkár nem tudja megoldani a problémát, vagy az alkalmazott továbbra is elégedetlen, és panaszát fenntartja, akkor a gazdasági vezető felé kerül közvetítésre a panasz. Ha a gazdasági vezetővel

közösen rendezésre kerül a panasz, akkor lezárult a probléma megoldási folyamata.)

3. szint: főigazgató-helyettes, tagintézmény-vezető

(Amennyiben a gazdasági vezető közreműködésével sem születik megnyugtató eredmény, vagy az alkalmazott elégedetlen, tovább kerül a panasz a főigazgató-helyettes(ek)hez. Ha a főigazgató-helyetttel közösen rendezésre kerül a panasz, akkor lezárult a probléma megoldási folyamata.)

4. szint: főigazgató

(Amennyiben a főigazgató-helyettes közreműködésével sem születik megnyugtató eredmény, és az alkalmazott elégedetlen, akkor a **„Panasznyilvántartó lap”** kitöltésével, írásos formában jelzi a panaszt a főigazgatónak. Ha a főigazgatóval közösen rendezésre kerül a panasz, akkor lezárult a probléma megoldási folyamata. A főigazgató döntését írásba foglalja és igazolható módon megküldi a panaszosnak.)

5. szint: fenntartó

(Ha az alkalmazott számára nem megnyugtatóan zárul a panaszkezelési folyamat, és panaszát továbbra is fenntartja, úgy azt jogorvoslati kérelem formában jelezheti a fenntartó felé, aki az adott ügyben jogosult eljárni.)

b) A panasz pedagógiai, szakmai jellegű (4 szintű panaszkezelés)

1. szint: munkaközösség-vezető

(A panaszos pedagógiai jellegű problémájával kötelezően először az adott terület szakmai munkaközösség-vezetőjéhez fordul. Ha közösen megoldást találnak a probléma kezelésére, akkor lezárult a probléma megoldási folyamata.)

2. szint: főigazgató-helyettes(ek)

(Abban az esetben, ha a szakmai munkaközösség-vezető nem tudja megoldani a problémát, vagy az alkalmazott továbbra is elégedetlen, és panaszát fenntartja, akkor a főigazgató-helyettes felé kerül közvetítésre a panasz. Ha a főigazgató-helyetttel közösen rendezésre kerül a panasz, akkor lezárult a probléma megoldási folyamata.)

3. szint: főigazgató

(Amennyiben a főigazgató-helyettes közreműködésével sem születik megnyugtató eredmény, vagy az alkalmazott elégedetlen, és panaszát továbbra is fenntartja, akkor a **„Panasznyilvántartó lap”** kitöltésével, írásos formában jelzi a panaszt a főigazgatónak. Ha a főigazgatóval közösen rendezésre kerül a panasz, akkor lezárult a probléma megoldási folyamata. A főigazgató döntését írásba foglalja és igazolható módon megküldi a panaszosnak.)

4. szint: fenntartó

(Ha az alkalmazott számára nem megnyugtatóan zárul a pedagógiai jellegű panaszkezelési folyamat, és panaszát továbbra is fenntartja, úgy azt jelezheti a fenntartó felé, aki szakmai ellenőrzés keretén belül megvizsgálja az esetet és hozza meg döntését.)

C) A panaszos nincs közvetlen kapcsolatban az intézménnyel

Szükség szerint segítséget kapva rendezheti panaszát a megfelelő szint elérésével.

XV. Dokumentációs előírások

A panaszokról a főigazgató-helyettesek, tagintézményvezető-helyettes(ek) (4. szint) **„Panasznyilvántartó lap”-ot** (2. sz. Melléklet) kötelesek vezetni, amelynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

1. A panasztétel időpontja;
2. A panasztevő neve;
3. A panasz leírása (amennyiben a panasz tétele írásban történt, az írott dokumentum);
4. A panaszt az intézmény nevében fogadó személy neve, beosztása;
5. A panasz kivizsgálásának módja, eredménye;
6. Az esetleg szükséges intézkedés megnevezése, várható eredménye;
7. Az intézkedés végrehajtásáért felelős személy neve;
8. A panasztevő tájékoztatásának időpontja;
9. Ha a tájékoztatás írásban történt, annak dokumentuma;
10. Írásban tett panasz esetén a panasztevő nyilatkozata, hogy a tájékoztatásban foglaltakat elfogadja, illetve ennek hiányában jegyzőkönyv indoklással arról, hogy nem fogadja el.
11. Ha a panasztevő a tájékoztatásban foglaltakat nem fogadja el, a jegyzőkönyv utóirataként feljegyzés a további teendő(k)ről.
12. A „Panasznyilvántartó lap” őrzési ideje **3 év**.

XVI. Záró rendelkezések

A Panaszkezelési Szabályzatot az intézmény vezetője a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 69. § (1) bekezdés d) pontjában foglalt hatáskörében eljárva határozta meg.

A panaszkezelési szabályzat egy példányát az intézmény titkárságán kell elhelyezni, annak hatályba lépéséről az alkalmazotti testületet egy soron kívüli alkalmazotti értekezleten tájékoztatni kell.

A szülői szervezet, a diákönkormányzat és a helyi szakszervezet tájékoztatása az alkalmazotti testület tájékoztatását követő héten egyidejűleg történik.

Jelen panaszkezelési szabályzat hatályba lépéséről az intézmény vezetője a fenntartót elektronikus úton tájékoztatja.

Kelt, Téglás, 2026. augusztus 31.

P.H.

.....
főigazgató

1. Folyamat leírása

A panaszos: a tanuló és/vagy a szülő



2. Folyamat leírása

A panaszos: az intézmény alkalmazottja

A panasz munkaügyi kérdéskört érint



2. Folyamat leírása

A panaszos: az intézmény alkalmazottja

A panasz pedagógiai jellegű



3. Folyamat leírása

A panaszos nincs közvetlen kapcsolatban az intézménnyel

Szükség szerint segítséget kap a panaszos, rendezheti panaszát a megfelelő szint egyikével.

Panasznyilvántartó lap

Sorszám:	
Benyújtás ideje:	 év hónap nap
Benyújtás módja:	szóbeli, vagy írásbeli, postai úton, e- mailen, személyesen átadott levél
Panaszos adatai:	Neve: Címe: Elérhetőségei:
Panasz leírása:	
A kivizsgálásért és intézkedésért felelős személy:	
A kivizsgálás során szerzett információk, szakvélemények stb. rövid leírása:	
Panasz orvoslására szolgáló intézkedések leírása, elutasítás esetén annak indokolása:	
A panaszkezelés elemzéséhez és fejlesztéséhez kapcsolódó egyéb információk (pl.: panasz oka, gyakorisága)	
Csatolt mellékletek megnevezése:	
Panasz lezárásának határideje:	
Panasz megválaszolásának ideje, módja:	
A panasszal kapcsolatos intézkedés, az intézkedés végrehajtásáért felelős megnevezése	
A panaszos tájékoztatásának időpontja a döntésről	
A panaszos nyilatkozata a döntésről (elfogadja, nem fogadja el)	

Mellékletek - munkaköri leírások:

1. sz. melléklet: TANÁR – Osztályfőnök- Munkaközösség-vezető
2. sz. melléklet: TANÍTÓ, OSZTÁLYFŐNÖK
3. sz. melléklet: Gazdasági ügyintéző
4. sz. melléklet: Iskolatitkár
5. sz. melléklet: pedagógiai asszisztens
6. sz. melléklet: jelmeztáros
7. sz. melléklet: laboráns
8. sz. melléklet: takarító
9. sz. melléklet: gondnok

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

FŐIGAZGATÓ

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:

A munkakörnek alárendelt munkakörök:

vezető beosztású munkakörök:

(- főigazgató -helyettes óvoda, általános iskola)

pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök

nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak

pénzügyi-gazdálkodási feladatokat ellátó munkakörök

A munkakör célja:

A köznevelési törvény szerint az iskola főigazgatói feladatainak ellátása.

Helyettesítés rendje:

a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: - a munkakörnek alárendelt vezető beosztású munkakörök, - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.

a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: - a munkakör helyettesítésére vonatkozó szabályokat az intézmény SZMSZ-e tartalmazza. A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet

2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

2023. évi LII. törvény Puétv.

Alapító okirat, SZMSZ, Házi rend,

Pedagógiai program A munkavégzés helye:

az intézmény székhelye:

A főigazgató a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, illetve a további munkakörnek közvetlenül alárendelt – vezetői munkaköröket ellátók bevonásával, a feladat ellátására történő utasítással látja el.

A munkakör tartalma

Vezetési feladatok

Általános vezetési feladatok Működési feltételek

Megteremti a szakszerű és törvényes működési belső szabályozási feltételeit. Ennek érdekében gondoskodik arról, hogy rendelkezésre álljanak a jogszabályokban előírt szabályozások.

Alapító okirattal kapcsolatos feladatok

Az intézmény alapító okiratában foglaltakat figyelemmel kíséri, ha szükséges, módosítást kezdeményez.

A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatos feladatok

Elkészíti az – alapító okiratban foglaltak részletezéseként- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Gondoskodik az SZMSZ elfogadtatásáról, rendszeres felülvizsgálatáról, kiegészítéséről, valamint a fenntartónak történő továbbításáról, annak jóváhagyása céljából.

Házirenddel kapcsolatos feladatok

Gondoskodik a házirend elkészítéséről, aktualizálásáról.

A házirendet a nevelőtestület számára elfogadás céljából átadja.

Gondosodik a házirend

fenntartónak történő továbbításáról, annak egyetértési jogának gyakorlása céljából, valamint nyilvánosságról, és

a házirend tanulók részére történő átadásáról.

Minőségirányítással kapcsolatos feladatok

Meghatározza az intézmény minőségpolitikájának főbb irányait.

Elkészíti az intézményi minőségirányítási programot, gondoskodik annak elfogadtatásáról, valamint a fenntartó általi egyetértési jog gyakorlásáról.

Tevékenységet a minőségirányítási programban meghatározott minőségpolitika és minőségcélok szerint végzi.

A minőségirányítási programhoz illeszkedve elkészíti az intézmény hosszú- és rövid távú stratégiai programját.

Adat nyilvántartás, kezelés

Gondoskodik az intézményi működéshez szükséges adatvédelmi szabályok kialakításáról, ennek érdekében elkészítetteti és betartatja:

a közalkalmazottak személyi adatai,

a tanulók személyi adatai, valamint

közérdekű adatok kezelésére vonatkozó belső szabályzatokat.

Gondoskodik a helyi iratkezelési szabályzat elkészítettetéséről, és felügyeli az iratkezelést.

Ellátja a pedagógusigazolványokkal kapcsolatos feladatokat.

Ellátja a diákigazolványokkal kapcsolatos feladatokat.

A meghatározó intézményi dokumentumok nyilvánossága

Biztosítja az SZMSZ, a házirend, a minőségirányítási program nyilvánosságra hozatalát.

Gondoskodik a közérdekű adatok nyilvánosságra-hozataláról.

Munkáltatói jogkörök gyakorlása

Gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt a munkaviszonnyal kapcsolatos ügyekben, a foglalkoztatottak szociális, jóléti, egészségügyi és kulturális juttatásairól.

Továbbképzés, képzés

Felügyeli, ellenőrzi a 5 évenkénti pedagógus továbbképzést.

Gondoskodik arról, hogy elkészüljön a továbbképzési program és az éves beiskolázási terv.

Vezeteti a továbbképzési kötelezettségek és kötelezettségek teljesítésének nyomon követésére alkalmas nyilvántartásokat.

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer

Közreműködik a gyermekvédelmi hatóságok által működtetett veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszerben, indokolt esetben jelzi az illetékes hatóságnak, gyermekvédelmi intézménynek, ha a tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja.

Figyelemmel kíséri az oktatás milyensége tekintetében az esélyegyenlőség érvényesülését.

Az intézmény köznevelési feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok

Pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

Irányítja a pedagógiai program elkészítésének feladatait, gondoskodik a pedagógiai program összeállításáról.

A pedagógiai programot elfogadás céljából átadja a nevelőtestület számára.

Gondoskodik a pedagógiai program fenntartó általi egyetértési jogának gyakorlásáról.

Munkatervvel kapcsolatos feladatok

Irányítja az iskolai munkaterv elkészítését, továbbá a munkaterv keretében meghatározza a tanév helyi rendjét.

A munkaterv elkészítése során kikéri az iskolaszék, a szülői szervezet, a tanulókat érintő programok vonatkozásában a diákönkormányzat véleményét. **Nevelőtestülettel, alkalmazotti közösséggel, szakmai munkaközösséggel kapcsolatos feladatok**

Vezeti a nevelőtestületet.

Előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi és ellenőrzi azok végrehajtását.

Irányítja és ellenőrzi a nevelő és oktató munkát.

Ellátja az alkalmazotti közösséggel kapcsolatos irányítási feladatokat.

Segíti a szakmai munkaközösség tevékenységét.

Döntési, és együttműködési feladatok

Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Dönt a tanuló intézményi jogviszonya keletkezése és megszűnése tárgyában hatáskörébe tartozó ügyekben.

Együttműködik

a(z) munkavállalói érdekképviselői szervezetekkel,
diákönkormányzattal,
- szülői szervezetekkel.

Az iskolai oktatás megszervezése

A lelkiismereti szabadság és a különböző világnézetűek közötti türelmesség elve alapján szervezi a tanulók nevelését és oktatását.

Biztosítja, hogy a tanulót ne érje hátrány világnézeti, lelkiismereti, politikai meggyőződése miatt.

Irányítja a pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatási feladatokat.

Szakmai ellenőrzés

Megszervezi a pedagógusok szakmai tevékenységének ellenőrzését, felmérését. Erre szükség szerint szakértőt kér fel.

Egyéb feladatok:

Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről.

Irányítja a gyermek-és ifjúságvédelmi munkát.

Irányítja a tanulóbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenységet.

Gondoskodik a tanuló felvételével, a tanulói jogviszony megszűnésével, tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos, valamint működési rendjéről való értesítési feladatok elvégzéséről.

Irányítja a Pedagógiai Szakszolgálat, szakértői és rehabilitációs bizottsággal való kapcsolattartást.

Gondoskodik arról, hogy a tanügyi nyilvántartások vezetésre kerüljenek.

Az intézmény költségvetési szervként való működéséből fakadó vezetési feladatok.

Az intézmény működtetése

Az iskola főigazgatója az intézmény költségvetése alapján biztosítja az intézmény működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételeket.

Az iskola főigazgatója felelős a takarékos gazdálkodásért.

Költségvetési tervezéssel, beszámolóval kapcsolatos feladatok

Irányítja a költségvetési tervezési feladatokat.

Részt vesz az intézmény költségvetési koncepciójának összeállításában.

Közreműködik a beszámolási tevékenységben, megadja a szakmai beszámolóval kapcsolatos iránymutatást.

A költségvetési szervként való működéssel kapcsolatos információ-szolgáltatási feladatok

Irányítja, illetve felügyeli az intézmény költségvetésével, beszámolásával kapcsolatos információk szolgáltatását.

Gondoskodik a fenntartó által kért információk biztosításáról a költségvetési gazdálkodása során.

Költségvetési ellenőrzési feladatok

Intézkedéseket tesz az éves ellenőrzési terv elkészítésére és végrehajtására.

Szakmai feladatok

Általános szakmai feladatok

Együttműködés a szülőkkel

Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanuló személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.

A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a tanulókörösség kialakítása, fejlesztése során.

Feladatának ellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekei.

Az egyes jogok biztosítása

Gondoskodik a tanulók köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.

Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.

Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulóval kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

Részletes szakmai feladatok

A tanuló nevelésével kapcsolatos feladatok

A tanár alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, tanítása. Ennek keretében:

gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról,

erkölcsi védelméről,

személyiségének fejlődéséről.

az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,

figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét,

segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását,

segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanulótársaihoz,

a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik,

ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,

közreműködik a gyermek-és ifjúságvédelmi feladatok ellátásban,
közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében,
az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására,
a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.

A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.

A helyi nevelési terv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.

A tanulók értékelése

Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét.

Munkához szükséges ismeret megszerzése

A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.

Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítja.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

,.....év.....hó.....nap

átadó

átvevő

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

ALSÓ TAGOZAT FŐIGAZGATÓ – HELYETTES

A dolgozó neve:**Születési adatai:****Anyja neve:****Állandó lakcíme:****Végzettsége:****Szakképzettsége:****Feladatköre:**A munkaköri kötelességeit az alábbi jogszabályoknak megfelelően köteles végezni:

- 2011. évi CXCV. törvény A nemzeti köznevelésről
- a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv.
- 2023. évi LII. törvény A pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023.(VIII.30.) Korm. rendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló törvény végrehajtásáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- a közoktatásról szóló törvény végrehajtására kiadott kormány- és miniszteri rendeletek.
- a fenntartó által jóváhagyott: a Házirend.
- a fenntartó egyetértési jogot gyakorol: Pedagógiai Program, az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata

A tanító munkaköri leírásban foglaltakon túl a következő feladatokat kell ellátnia:

Segíti a főigazgatót az iskolavezetés komplex feladatainak ellátásában. A felső tagozat főigazgató-helyettesének távolléte idején teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti a főigazgatót.

Irányítja az alsó tagozatos nevelő-oktató munkát.

Alapvető felelősségek, feladatok:

A főigazgató közvetlen munkatársa, felelősséggel vesz részt az iskola pedagógiai koncepciójának kialakításában, a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, a végrehajtás ellenőrzésében. Munkájával és személyes példamutatásával hozzájárul a nyugodt iskolai élet és demokratikus légkör kialakításához, megteremtéséhez. Képviseli az intézményt iskolán kívüli programokon, rendezvényeken.

A nevelő-oktató munka terén:

- Részt vesz az alapidokumentumok kialakításában, kidolgozásában (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend).

- Részt vesz az iskola éves munkatervének elkészítésében, a beszámolók összeállításában.
- Irányítja, segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját a vezetői munkamegosztásban megjelölt területeken.
- A vezetői munkamegosztásban megjelölt területeken fokozott figyelemmel kíséri a nevelők munkáját, óralátogatásokat végez, szakmai- módszertani tanácsaival segíti a nevelő-, oktató munkát. Alkalmanként felméréseket végez, ellenőrzi az adminisztrációs munkát. Tapasztalatairól folyamatosan tájékoztatja a főigazgatót, a nevelőtestületet.
- Nevelőtestületi értekezleten vitaindítót tart, egy-egy nevelési – oktatási helyzetet önállóan elemez, szakterületéhez tartozó témában belső továbbképzést szervez.
- Közreműködik a nevelőtestületi értekezletek/nevelési konferenciák megrendezésében.
- Koordinálja a tanítási gyakorlaton lévő egyetemi hallgatók szakmai felkészítését.
- Folyamatos önképzéssel törekszik szakmai tudásának gyarapítására, a legkorszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására.
- Felelős a rendezvények, ünnepélyek, kulturális versenyek színvonalas lebonyolításáért.
- Felelős a szülői értekezletek, a fogadóórák, a vizsgák (osztályozó, javító, különbözeti, tanulmányok alatti) és a tanulmányi versenyek megszervezéséért, lebonyolításáért.
- Koordinálja a tanulmányi kirándulásokat.
- Megszervezi és ellenőrzi az iskolaépület, a tantermek, udvarok rendjét és biztonságát, szükség esetén pedagógiai vagy munkáltatói intézkedést kezdeményez.
- Felelős a helyettesítések beosztásáért, az e-naplóban történő vezetéséért.
- Gondoskodik arról, hogy minden információt, hirdetést megismerjenek a pedagógusok.
- Ellenőrzi, ill. ellenőrizteti az étkeztetés rendjét, a higiéniai, mennyiségi és minőségi követelmények meglétét. Tapasztalatairól tájékoztatja a főigazgatót.
- Közreműködik a munka- és tűzvédelmi feladatok betartásában és betartatásában.
- Közvetlenül irányítja és felügyeli az iskolai alkalmazottak munkáját, ellenőrzi tevékenységüket.
- Részt vesz a pedagógusok értékelésében, minősítésében, intézményi önértékelésben, ellenőrzési tapasztalatait közli az intézmény főigazgatójával.
- Részt vesz a pályázatok megírásában. Sikeres pályázat esetén a pályázati feltételeknek megfelelően intézkedik, a pályázati beszámolókat határidőre elkészíti, gondoskodik a szakszerű, a kiírásnak megfelelő lebonyolításról.

Adminisztratív feladatok:

- Elkészíti az iskola alsó tagozatos tantárgyfelosztását, a napközis csoportok beosztását.
- Elkészíti/elkészítteti az alsó tagozatos nevelők órarendjét, ellenőrzi az óraszámokat.
- Összesíti az alsó tagozatos osztályok iskolai statisztikáját.
- Gondoskodik az első osztályosok beírásával kapcsolatos feladatok ellátásáról.

- Fokozott figyelemmel kíséri az első osztályosok munkáját; szükség esetén segíti a tanulók szakértői bizottsághoz való felterjesztését, irányítja, szervezi a DIFER mérést.
- Ellenőrzi a KRÉTA elektronikus naplót.
- Ellenőrzi az alsó tagozatos osztálynaplók/csoportnaplók, törzslapok, bizonyítványok, díszpéldányok, vizsga- és egyéb jegyzőkönyvek pontos vezetését.
- Felügyeli az országos kompetenciamérés szakszerű lebonyolítását.
- Havonta összesíti, nyilvántartja a helyettesítéseket, az esetleges többlettanításokat.
- A munkamegosztás szerint ellenőrzi a munkaidő-nyilvántartást.

Személyzeti- és gazdálkodással kapcsolatos feladatok:

- Részt vesz a munkaerő-gazdálkodási terv elkészítésében.
- Segíti a továbbképzési terv elkészítését.
- Javaslatot tesz jutalmazásra, kitüntetésre, osztályfőnökök megbízására.
- Javaslaival segíti a főigazgatót a takarékos, költséghatékony gazdálkodásban.
- A nevelőktől összegyűjtött információk alapján javaslatot tesz a szemléltető eszközök/taneszközök beszerzésére.
- Ellenőrzi az iskolai tanszer- és taneszközellátást.

Szervezeti kapcsolatok:

- A főigazgatóval naponta kölcsönösen tájékoztatják egymást a végzett munkáról és a feladatokról.
- Napi kapcsolatot tart fent a hatáskörébe közvetlenül tartozó dolgozókkal.
- Segíti a DÖK munkáját.
- Ápolja az együttműködést a társintézményekkel, a civil szervezetekkel, a fenntartóval.
- Segíti az iskolaorvos, a védőnők munkáját.
- Kapcsolatot tart az iskola szülői szervezetével, az érdekképviselői szervezetekkel, a tömegkommunikációs szervezetekkel, nevelési tanácsadóval.

A fentiekén túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

Állandó megbízatása: a tantárgyfelosztásban meghatározottak szerint.

Munkavégzésének helye: 4243 Téglás, Fényes u. 2-8 sz., 4243 Téglás, Úttörő u. 15.

A közvetlen munkáltatói jogkör gyakorlója: az iskola főigazgatója

A munkaköri leírás hatályba lépése: 2024. január 1-jétől módosításig

Téglás, 20

.....

főigazgató

A munkaköri leírást a mai napon 1 pld-ban átvettem, azokban foglalt adatok hitelességét elismerem, a feladatkörömről vonatkozó előírásokat megismertem, a munkáltatóval végzett, közös értelmezést követően magamra kötelező érvényűnek tartom.

Téglás, 20

.....

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

FELSŐ TAGOZAT FŐIGAZGATÓ – HELYETTES

A dolgozó neve:**Születési adatai:****Anyja neve:****Állandó lakcíme:****Végzettsége:****Szakképzettsége:****Feladatköre:**A munkaköri kötelességeit az alábbi jogszabályoknak megfelelően köteles végezni:

- 2011. évi CXCV. törvény A nemzeti köznevelésről
- a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv.
- 2023. évi LII. törvény A pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023.(VIII.30.) Korm. rendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló törvény végrehajtásáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- a közoktatásról szóló törvény végrehajtására kiadott kormány- és miniszteri rendeletek.
- a fenntartó által jóváhagyott: a Házi rend.
- a fenntartó egyetértési jogot gyakorol: Pedagógiai Program, az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata

A tanár munkaköri leírásban foglaltakon túl a következő feladatokat kell ellátnia:

Segíti a főigazgatót az iskolavezetés komplex feladatainak ellátásában. A főigazgató távolléte idején teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti.

Irányítja a felső tagozatos nevelő-oktató munkát.

Alapvető felelősségek, feladatok:

A főigazgató közvetlen munkatársa, felelősséggel vesz részt az iskola pedagógiai koncepciójának kialakításában, a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, a végrehajtás ellenőrzésében. Munkájával és személyes példamutatásával hozzájárul a nyugodt iskolai élet és demokratikus légkör kialakításához, megteremtéséhez. Képviseli az intézményt iskolán kívüli programokon, rendezvényeken.

A nevelő-oktató munka terén:

- Részt vesz az alapidokumentumok kialakításában, kidolgozásában (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házi rend).

- Részt vesz az iskola éves munkatervének elkészítésében, a beszámolók összeállításában.
- Irányítja, segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját a vezetői munkamegosztásban megjelölt területeken.
- A vezetői munkamegosztásban megjelölt területeken fokozott figyelemmel kíséri a nevelők munkáját, óralátogatásokat végez, szakmai- módszertani tanácsaival segíti a nevelő-, oktató munkát. Alkalmanként felméréseket végez, ellenőrzi az adminisztrációs munkát. Tapasztalatairól folyamatosan tájékoztatja a főigazgatót, a nevelőtestületet.
- Nevelőtestületi értekezleten vitaindítót tart, egy-egy nevelési – oktatási helyzetet önállóan elemez, szakterületéhez tartozó témában belső továbbképzést szervez.
- Közreműködik a nevelőtestületi értekezletek/nevelési konferenciák megrendezésében.
- Koordinálja a tanítási gyakorlaton lévő egyetemi hallgatók szakmai felkészítését.
- Folyamatos önképzéssel törekszik szakmai tudásának gyarapítására, a legkorszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására.
- Felelős a rendezvények, ünnepélyek, kulturális versenyek színvonalas lebonyolításáért.
- Felelős a szülői értekezletek, a fogadóórák, a vizsgák (osztályozó, javító, különbözeti, tanulmányok alatti) és a tanulmányi versenyek megszervezéséért, lebonyolításáért.
- Koordinálja a tanulmányi kirándulásokat.
- Megszervezi és ellenőrzi az iskolaépület, a tantermek, udvarok rendjét és biztonságát, szükség esetén pedagógiai vagy munkáltatói intézkedést kezdeményez.
- Felelős a helyettesítések beosztásáért, az e-naplóban történő vezetéséért.
- Gondoskodik arról, hogy minden információt, hirdetést megismerjenek a pedagógusok.
- Ellenőrzi, ill. ellenőrizteti az étkeztetés rendjét, a higiéniai, mennyiségi és minőségi követelmények meglétét. Tapasztalatairól tájékoztatja a főigazgatót.
- Közreműködik a munka- és tűzvédelmi feladatok betartásában és betartatásában.
- Közvetlenül irányítja és felügyeli az iskolai alkalmazottak munkáját, ellenőrzi tevékenységüket.
- Részt vesz a pedagógusok értékelésében, minősítésében, intézményi önértékelésben, ellenőrzési tapasztalatait közli az intézmény főigazgatójával.
- Részt vesz a pályázatok megírásában. Sikeres pályázat esetén a pályázati feltételeknek megfelelően intézkedik, a pályázati beszámolókat határidőre elkészíti, gondoskodik a szakszerű, a kiírásnak megfelelő lebonyolításról.

Adminisztratív feladatok:

- Elkészíti az iskola felső tagozatos tantárgyfelosztását, a tanulószobai csoportok beosztását.
- Elkészíti a felső tagozat órarendjét, ellenőrzi az óraszámokat.
- Összesíti a felső tagozatos osztályok iskolai statisztikáját.
- Ellenőrzi a KRÉTA elektronikus naplót.
- Ellenőrzi a felső tagozatos osztálynaplók/csoportnaplók, törzslapok, bizonyítványok, vizsga- és egyéb jegyzőkönyvek pontos vezetését.

- Koordinálja a pályorientációs tevékenységet, fokozott figyelemmel kíséri a nyolcadik osztályosok továbbtanulását. A nyomtatványokat határidőre elkészítteti az osztályfőnökökkel, majd felelősséggel részt vesz a jelentkezési lapok továbbításában.
- Felügyeli az országos kompetenciamérés és az idegen nyelvi mérés szakszerű lebonyolítását.
- Havonta összesíti, nyilvántartja a helyettesítéseket, az esetleges többlettanításokat.
- A munkamegosztás szerint ellenőrzi a munkaidő-nyilvántartást.

Személyzeti- és gazdálkodással kapcsolatos feladatok:

- Részt vesz a munkaerő-gazdálkodási terv elkészítésében.
- Segíti a továbbképzési terv elkészítését.
- Javaslatot tesz jutalmazásra, kitüntetésre, osztályfőnökök megbízására.
- Javaslaival segíti a főigazgatót a takarékos, költséghatékony gazdálkodásban.
- A nevelőktől összegyűjtött információk alapján javaslatot tesz a szemléltető eszközök/taneszközök beszerzésére.
- Ellenőrzi az iskolai tanszer- és taneszközellátást.

Szervezeti kapcsolatok:

- A főigazgatóval naponta kölcsönösen tájékoztatják egymást a végzett munkáról és a feladatokról.
- Napi kapcsolatot tart fent a hatáskörébe közvetlenül tartozó dolgozókkal.
- Segíti a DÖK munkáját.
- Ápolja az együttműködést a társintézményekkel, a civil szervezetekkel, a fenntartóval, a testvériskolákkal.
- Segíti az iskolaorvos, a védőnők munkáját.
- Kapcsolatot tart az iskola szülői szervezetével, az érdekképviselői szervezetekkel, a tömegkommunikációs szervezetekkel, nevelési tanácsadóval.

A fentiekén túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

Állandó megbízatása: a tantárgyfelosztásban meghatározottak szerint.

Munkavégzésének helye: 4243 Téglás, Fényes u. 2-8 sz., 4243 Téglás, Úttörő u. 15.

A közvetlen munkáltatói jogkör gyakorlója: az iskola főigazgatója

A munkaköri leírás hatályba lépése: 2024. január 1-jétől módosításig

Téglás, 20

.....

főigazgató

A munkaköri leírást a mai napon 1 pld-ban átvettem, azokban foglalt adatok hitelességét elismerem, a feladatkörömről vonatkozó előírásokat megismertem, a munkáltatóval végzett, közös értelmezést követően magamra kötelező érvényűnek tartom.

Téglás, 20

.....

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

KÉT TANÍTÁSI NYELVŰPROGRAM, GIMNÁZIUM FŐIGAZGATÓ – HELYETTES

A dolgozó neve:**Születési adatai:****Anyja neve:****Állandó lakcíme:****Végzettsége:****Szakképzettsége:****Feladatköre:**

A munkaköri kötelességeit az alábbi jogszabályoknak megfelelően köteles végezni:

- 2011. évi CXCV. törvény A nemzeti köznevelésről
- a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv.
- 2023. évi LII. törvény A pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023.(VIII.30.) Korm. rendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló törvény végrehajtásáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- a közoktatásról szóló törvény végrehajtására kiadott kormány- és miniszteri rendeletek.
- a fenntartó által jóváhagyott: a Házirend,
- a fenntartó egyetértési jogot gyakorol: Pedagógiai Program, az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata

A tanár munkaköri leírásban foglaltakon túl a következő feladatokat kell ellátnia:

Segíti a főigazgatót az iskolavezetés komplex feladatainak ellátásában. A felső- és alsó tagozat főigazgató-helyettesének távolléte idején teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti a főigazgatót.

Irányítja a két tanítási nyelvű program, a nyelvtanítás és a gimnázium nevelő-oktató munkáját.

Alapvető felelősségek, feladatok:

A főigazgató közvetlen munkatársa, felelősséggel vesz részt az iskola pedagógiai koncepciójának kialakításában, a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, a végrehajtás ellenőrzésében. Munkájával és személyes példamutatásával hozzájárul a nyugodt iskolai élet és demokratikus légkör kialakításához, megteremtéséhez. Képviseli az intézményt iskolán kívüli programokon, rendezvényeken.

A nevelő-oktató munka terén:

- Részt vesz az alapidokumentumok kialakításában, kidolgozásában (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend).

- Részt vesz az iskola éves munkatervének elkészítésében, a beszámolók összeállításában.
- Irányítja, segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját a vezetői munkamegosztásban megjelölt területeken.
- A vezetői munkamegosztásban megjelölt területeken fokozott figyelemmel kíséri a nevelők munkáját, óralátogatásokat végez, szakmai- módszertani tanácsaival segíti a nevelő-, oktató munkát. Alkalmanként felméréseket végez, ellenőrzi az adminisztrációs munkát. Tapasztalatairól folyamatosan tájékoztatja a főigazgatót, a nevelőtestületet.
- Nevelőtestületi értekezleten vitaindítót tart, egy-egy nevelési – oktatási helyzetet önállóan elemez, szakterületéhez tartozó témában belső továbbképzést szervez.
- Közreműködik a nevelőtestületi értekezletek/nevelési konferenciák megrendezésében.
- Koordinálja a tanítási gyakorlaton lévő egyetemi hallgatók szakmai felkészítését.
- Folyamatos önképzéssel törekszik szakmai tudásának gyarapítására, a legkorszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására.
- Felelős a rendezvények, ünnepélyek, kulturális versenyek színvonalas lebonyolításáért.
- Felelős a szülői értekezletek, a fogadóórák, a vizsgák (osztályozó, javító, különbözeti, tanulmányok alatti) és a tanulmányi versenyek megszervezéséért, lebonyolításáért.
- Koordinálja a tanulmányi kirándulásokat.
- Megszervezi és ellenőrzi az iskolaépület, a tantermek, udvarok rendjét és biztonságát, szükség esetén pedagógiai vagy munkáltatói intézkedést kezdeményez.
- Gondoskodik arról, hogy minden információt, hirdetést megismerjenek a pedagógusok.
- Közreműködik a munka- és tűzvédelmi feladatok betartásában és betartatásában.
- Közvetlenül irányítja és felügyeli az iskolai alkalmazottak munkáját, ellenőrzi tevékenységüket.
- Részt vesz a pedagógusok értékelésében, minősítésében, intézményi önértékelésben, ellenőrzési tapasztalatait közli az intézmény főigazgatójával.
- Részt vesz a pályázatok megírásában. Sikeres pályázat esetén a pályázati feltételeknek megfelelően intézkedik, a pályázati beszámolókat határidőre elkészíti, gondoskodik a szakszerű, a kiírásnak megfelelő lebonyolításról.

Adminisztratív feladatok:

- Elkészíti az iskola felső tagozatos tantárgyfelosztását.
- Elkészíti a felső tagozat órarendjét, ellenőrzi az óraszámokat.
- Összesíti az idegen nyelvi mérések eredményeit.
- Koordinálja a pályaorientációs tevékenységet, fokozott figyelemmel kíséri a nyolcadik osztályosok továbbtanulását. A nyomtatványokat határidőre elkészítteti az osztályfőnökökkel, majd felelősséggel részt vesz a jelentkezési lapok továbbításában.
- Felügyeli az országos kompetenciamérés és az idegen nyelvi mérés szakszerű lebonyolítását.
- A munkamegosztás szerint ellenőrzi a munkaidő-nyilvántartást.

Személyzeti- és gazdálkodással kapcsolatos feladatok:

- Részt vesz a munkaerő-gazdálkodási terv elkészítésében.
- Segíti a továbbképzési terv elkészítését.
- Javaslatot tesz jutalmazásra, kitüntetésre, osztályfőnökök megbízására.
- Javaslatával segíti a főigazgatót a takarékos, költséghatékony gazdálkodásban.
- A nevelőktől összegyűjtött információk alapján javaslatot tesz a szemléltető eszközök/taneszközök beszerzésére.
- Ellenőrzi az iskolai tanszer- és taneszközellátást.

Szervezeti kapcsolatok:

- A főigazgatóval naponta kölcsönösen tájékoztatják egymást a végzett munkáról és a feladatokról.
- Napi kapcsolatot tart fent a hatáskörébe közvetlenül tartozó dolgozókkal.
- Ápolja az együttműködést a társintézményekkel, a civil szervezetekkel, a fenntartóval, a testvériskolákkal.
- Kapcsolatot tart az iskola szülői szervezetével, az érdekképviselői szervezetekkel, a tömegkommunikációs szervezetekkel, nevelési tanácsadóval.

A fentiekén túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

Állandó megbízatása: a tantárgyfelosztásban meghatározottak szerint.

Munkavégzésének helye: 4243 Téglás, Fényes u. 2-8 sz., 4243 Téglás, Úttörő u. 15.

A közvetlen munkáltatói jogkör gyakorlója: az iskola főigazgatója

A munkaköri leírás hatályba lépése: 2024. január 1-jétől módosításig

Téglás, 20

.....

főigazgató

A munkaköri leírást a mai napon 1 pld-ban átvettem, azokban foglalt adatok hitelességét elismerem, a feladatkörömről vonatkozó előírásokat megismertem, a munkáltatóval végzett, közös értelmezést követően magamra kötelező érvényűnek tartom.

Téglás, 20

.....

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

TANÁR – OSZTÁLYFŐNÖK- MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ

A dolgozó neve:**Születési adatai:****Anyja neve:****Állandó lakcíme:****Végzettsége:****Szakképzettsége:****Feladatköre:**A munkaköri kötelességeit az alábbi jogszabályoknak megfelelően köteles végezni:

- a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv.;
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2011. évi CXCV. törvény. A nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- a közoktatásról szóló törvény végrehajtására kiadott kormány- és miniszteri rendeletek.
- a fenntartó által jóváhagyott: a Házirend,
- a fenntartó egyetértési jogot gyakorol: Pedagógiai Program, az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata
- LII/2023 tv (PÚÉTV)
- 401/2023 kormányrendelet PÚÉTV végrehajtási rendelete

A feladata tanárként:*A munkakör célja:*

Az iskolai tantárgyak szakszerű és hatékony oktatása a tantárgyfelosztásban meghatározott rendben. Az iskolai pedagógiai program alapértékeinek képviselése a szakmai munkában.

Alapvető felelősségek és feladatok:

A pedagógus felelősséggel és önállóan: a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját.

Nevelő-oktató munkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával tervszerűen végzi. Megismeri a szaktárgyában rendelkezésre álló programokat és tankönyveket, s ezek közül az iskola pedagógiai koncepciója alapján, a tanulók adottságaihoz igazítva választja ki a legmegfelelőbbet.

- Év elején a követelményeket és az előző évi mérések eredményét figyelembe vevő, a képességek fejlesztését célzó időtervet/tanmenetet készít.

- Tanítási óráira és a tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen és pontosan megtartja.

- Óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal szolgálja.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók teljesítményeit, eközben gondot fordít arra, hogy az írásbeli és szóbeli számonkérés egyensúlyban legyen.
- Az írásbeli dolgozatokat, felmérők és témazáró feladatlapokat legkésőbb 2 héten belül kijavítja. A dolgozatírás időpontját a tanulókkal előre közli Krétában is bejelenti, ennek segítségével tanártársaival együtt biztosítja, hogy ugyanabban az osztályban egy napon kettőnél több témazáró dolgozatot ne írjanak.
- A félévi és az év végi zárás előtti utolsó témazáró, illetve iskolai dolgozatot legkésőbb egy héttel a jegyek lezárása előtt megírta.
- A kötelező írásbeli házi feladatokat ellenőrzi, javítja vagy a tanulókkal javíttatja és velük együtt értékeli.
- Az iskolavezetés jóváhagyásával a hátrányos helyzetű, lassúbb tempóban haladó gyerekek számára felzárkóztató foglalkozásokat szervezhet.
- Részt vesz a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók komplex korai jelző- és támogató rendszerének keretében elvégzendő feladatok ellátásában.
- A szaktárgyában kimagasló teljesítményt és kreativitást mutató tanulókat az iskola lehetőségeinek kihasználásával hozzásegíti tehetségük kibontakoztatásához (helyi szakkör, tanulmányi versenyre való felkészítés, tehetséggondozó szakkör).
- Óráin optimálisan felhasználja az iskolában rendelkezésre álló szemléltető eszközöket. Gondoskodik a szaktárgyához tartozó szertári anyag megfelelő tárolásáról, megőrzéséről, a szertár rendjéről és öntevékenyen részt vállal a szemléltető eszköz-állomány fejlesztésében.
- Az iskola pedagógiai programjában meghatározott – szaktárgyával kapcsolatos – szabadidős programok, versenyek megszervezésében aktív szerepet vállal.
- Előzetes megállapodás szerint a kötelező óraszámra beszámíthatók a következő feladatok: (pl. szakköri foglalkozások, énekkar, tehetséggondozás, felzárkóztató foglalkozás, tanulószobai foglalkozás).
- Az iskolavezetés megbízása alapján elláthat különböző pótlékokkal díjazott feladatokat (osztályfőnök, szakmai munkaközösség vezetője) és felelősi tevékenységeket (pl. gyermekvédelmi felelős, tankönyvfelelős, stb.).
- Az éves munkatervben rögzített időpontban óráközi ügyeletet vállal, beosztható a menzai érkeztetés felügyeletére, szükség szerint – az iskolavezetés utasítására – helyettesítést végez.
- Elvégzi a pedagógus beosztásával kapcsolatos adminisztrációs munkát: pontosan vezeti az E-krétát, a tanulók érdemjegyeit folyamatosan (napi/heti szinten) beírja, megírja a javító-, különbözeti- és az osztályozó vizsga jegyzőkönyveit.
- A pedagógus részt vesz az iskola szülői értekezletein, a fogadóórákon. A szülőkkel való találkozási alkalmakkor tájékoztat a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, megbeszéli velük a gyerekek fejlődésében felmerülő problémákat.
- A szaktanár, mint a nevelőtestület tagja köteles részt venni a testületi értekezleteken, megbeszélésének, joga van véleményével a közös döntésekhez hozzájárulni.
- Jelen kell lennie minden iskolai szintű rendezvényen, ünnepségen.

- A szaktanár kötelessége szakmai és pedagógia tudásának állandó gyarapítása, a szaktárgya körébe tartozó új tudományos eredmények megismerése és a szakmódszertani fejlesztések körében való tájékozódás.
- Megbízás alapján részt vesz a tanulók tanszerellátásában (tankönyvosztás), meghatározza és közli a szülőkkel a szaktárgyában használatos írószer és egyéb taneszköz-szükségletet, tapasztalatai alapján javaslatot tesz a rászoruló tanulók tanszer-segélyben való részesítésére.
- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- Aktívan részt vesz szakmai munkaközössége foglalkozásain, ahol megosztja kollégáival önképzésben szerzett ismereteit, egyeztet velük a szaktárgyi értékelés helyi elveit. Részt vesz a helyi tantervek kidolgozásában, a munkaközösség-vezető felkérésére továbbképzési célú előadást tart.
- Szaktárgya tanításával egy időben minden pedagógus kötelessége a tanulók személyiségének a nevelőtestülettel közösen kialakított pedagógiai koncepció mentén való fejlesztése, a pedagógiai programban rögzített iskolai értékrend következetes képviselése. Figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését, ennek előmozdítása érdekében együttműködik az osztályfőnökökkel és a vele egy osztályban tanító kollégákkal.

Az értékelés módszere:

- óralátogatás
- dokumentumelemzés (munkaterv, beszámoló, egyéb intézményi dokumentáció)
- vezetői tapasztalatok
- Kréta adatok, e-napló
- pedagógus önértékelés

Feladata osztályfőnökként:

A munkakör célja:

Egy osztályt és annak tanulóit érő iskolai fejlesztő hatások koordinálása, a nevelési tényezők összefogása a tanulók személyiségének az iskolai értékrend szerint való fejlesztése érdekében. Az osztály közösségi életének szervezése.

Legfontosabb felelősségek és feladatok:

Az osztályfőnököt az főigazgató bízta meg egy évre. Munkáját a NAT2020, az iskola Pedagógiai Programja és az éves Munkaterv alapján végzi. Az osztályfőnök felelős vezetője a rábízott tanulócsoporthoz. Feladata a tanulók személyiségének alapos, sokoldalú megismerése, differenciált fejlesztése, közösségi tevékenységük irányítása, önállóságuk, öntevékenységük és önkormányzó képességük fejlesztése.

- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a nevelési terv és az közösségi nevelés órák tématerve.

Személyiség- és közösségfejlesztő munkája, az iskola pedagógiai programjában preferált alapértékek osztályban való elfogadtatása érdekében:

- Törekszik tanulói személyiségének, család és szociális körülményeinek alapos megismerésére, a szülők iskolával szembeni elvárásainak, a gyerekekkel kapcsolatos ambícióinak megismerésére.
- Együttműködik az osztályában tanító szaktanárokkal, napközis nevelőkkel.
- Látogatja osztálya tanítási óráit, a tanítási órán kívüli foglalkozásait, tapasztalatait, észrevételeit, az esetleges konfliktusokat az érintett nevelőkkel megbeszéli.
- Szükség esetén – a főigazgató hozzájárulásával – az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozássra hívja össze.
- Vezeti osztálya osztályozó értekezleteit. Az osztályban tanító pedagógusokkal megvitatja a tanulók magatartás és szorgalom jegyeit.
- Gondot fordít arra, hogy osztálya tanulói ériék el a képességüknek megfelelő szintet a tanulásban. Havonta az osztállyal együtt értékeli a tanulók tanulmányi előmenetelét, magatartását és szorgalmát.
- Segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
- Tiszteletben tartja a gyerekek emberi méltóságát, gondoskodik arról, hogy az osztály közösségi tevékenysége során alkalmat teremtsen minden tanulónak a demokratikus közéleti szereplésre való felkészülésre.
- A helyi tantervben meghatározott órakeretben közösségi nevelés órát tart. Ezeket használja fel az osztályban adódó szervezési és pedagógiai problémák megoldására. Az közösségi nevelés órák témáit a munkaközösség által meghatározott formában, tanmenetben rögzíti.
- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait oly módon, hogy így megismertesse tanítványaival a kulturált szórakozás és művelődés változatos formáit, kifejlessze bennük a szabadidő tartalmas kialakításának igényét.
- Segíti az iskolai diákönkormányzat munkáját, felkelti a tanulóknak az iskolai közéleti tevékenység iránti érdeklődést, az osztály életének demokratikus szervezésével kifejleszti bennük az ehhez szükséges képességeket.
- A gyerekek életkorának megfelelően szakmai ismertetésekkel, önismereti gyakorlatokkal készíti fel tanulóit a pályaválasztásra.
- Felelős megbízásával és munkájának ellenőrzésével biztosítja az osztályterem rendjének, tisztaságának, berendezési tárgyainak megőrzését.
- Törekszik a család és az iskola nevelő munkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Évente legalább 3 alkalommal szülői értekezletet, hetente fogadóórát tart.

- Megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Gondoskodik osztályában a szülői munkaközösség megalakulásáról, képviselik az osztály érdekeit a nevelőtestület előtt. Kapcsolatot tart a szülői szervezet képviselőivel.
- Szükség szerint végez családlátogatásokat – szülők előzetes értesítésével és beleegyezésével.
- Folyamatosan tájékoztatja a szülőket a gyerekek magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről, alkalmazza az iskolai szabályzatokban rögzített dicséret és elmarasztalás formáit.
- Elvégzi az osztályfőnök adminisztrációs teendőit, felel a Kréta szabályszerű, naprakész vezetéséért.
- A hátrányos helyzetű és veszélyeztetett tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi felelőssel gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
- Ellenőrzi, hogy a szülők/gondviselők rendszeresen nézik e a Krétába beírtakat.
- Regisztráltatja és összesíti a tanulók hiányzásait, adatokat szolgáltat osztályáról az iskolai statisztika elkészítéséhez.
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztratív teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja, vezeti az intézmény továbbtanulással összefüggő nyilvántartásait (írásbelik felvételik eredménye, középiskolákba felvételt nyert tanulók listája).
- Aktívan részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, a szakirodalom tanulmányozását, bemutató foglalkozást, különböző témájú felmérések kidolgozását és elemzését vállalja.
- Az osztályfőnöki munkaközösség munkaterve alapján nyomon követi a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi eredményeinek alakulását, egységes szempontok alapján kidolgozott nyilvántartást vezet róluk, tanév végén rögzíti az ezzel kapcsolatos adatokat.

Feladata munkaközösség-vezetőként:

A munkaközösségek az iskolán belül működő szakterületek legkompetensebb képviselői, felelősei. A munkaközösség-vezető gondozza a szakmai munkaközösség programját. Ennek részeként mindent elkövet annak érdekében, hogy a munkaközösség tagjai emberileg, szaktudásban, szakmódszertanilag egyre alkalmasabbak legyenek az oktató-nevelő munkára.

A munkaközösség programja az iskolai pedagógiai program része, a munkaközösség tevékenységén múlik megvalósulása.

A munkaközösség-vezető úgy tervezi, szervezi, ellenőrzi, értékeli a munkát, illetve úgy használja ki a lehetőségeket, hogy a program minél teljesebben valósuljon meg.

Kidolgozza és a nevelőtestület elé terjeszti a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók komplex korai jelző- és támogató rendszerének keretében elvégzendő feladatok intézményi megvalósításának tervét.

Feladata a pedagógiai program megvalósítása érdekében:

- ☐ az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján alakítja munkaközössége munkarendjét
- ☐ segíti, szervezi a munkaközösség folyamatos tevékenységét
- ☐ ügyel a szaktárgyi követelmények időarányos teljesítésére, figyelemmel kíséri a követelményrendszer szerinti előrehaladást
- ☐ javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, véleményezi a munkaközösségi tagok jutalmazását, kitüntetését
- ☐ képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az intézményen kívül
- ☐ pályakezdő kollégák szakmai segítségét, fejlődését elősegíti
- ☐ beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről évente kétszer a főigazgató részére
- ☐ állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt meghallgatja a munkaközösség tagjait, óralátogatást rendszeresen végez a tapasztalatok átadása céljából
- ☐ figyelemmel kíséri a szertár ellátottságát
- ☐ koordinálja a tanulók tanulmányi versenyeken való részvételét
- ☐ segíti a gyakorlaton lévő egyetemista, főiskolás hallgatók szakmai felkészítését
- ☐ koordinálja az intézményben folyó nevelő-oktató munka különböző területeit
- ☐ fejleszti a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat,
 - javaslatokat tesz a nevelési-oktatási irányok megválasztására
- ☐ figyelemmel kíséri a szaktárgyi követelmények folyamatos érvényesülését, segíti az adott szaktárgyat tanító tanárok együttműködését
- ☐ szükség esetén a munkaközösségek döntenek az adott tantárgy évfolyamonkénti, osztályonkénti felmérésének módjáról
- ☐ végzi a tantárgycsoportjával kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését, illetve a más intézmények által meghirdetett versenyen való részvételt
- ☐ segíti a pedagógusok önképzését, véleményezi a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát
- ☐ támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejleszti a munkatársi közösséget
- ☐ szaktárgyuk fejlődése érdekében elősegíti a pedagógusok innovációs tevékenységét
- ☐ javaslatot ad a költségvetésben rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásáról a kötelező eszközbeszerzés végrehajtásához.
- ☐ az iskolai belső vizsgák tételsorainak összeállítása, értékelése,
- ☐ javaslatot tesz azon hátrányos helyzetű tanulókra, akiket a főigazgató saját hatáskörében bevehet az Integrációs Programba.

A fentiekén túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

Állandó megbízatása: A tantárgyfelosztásban meghatározottak szerint.

Helyettesítője: tanár szakos kollégák

Kit helyettesít: tanár szakos kollégáit

Munkavégzésének helye: II. Rákóczi Ferenc Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Baptista Általános Iskola, Gimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola, 4243 Téglás, Úttörő u. 15.

A közvetlen munkáltatói jogkör gyakorlója: az iskola főigazgatója, Sáreczki Gyula

A munkaköri leírás hatályba lépése, hatálya: 2024. január 1-jétől módosításig

Téglás, 20.....

.....

főigazgató

A munkaköri leírást a mai napon 1 pld-ban átvettem, azokban foglalt adatok hitelességét elismerem, a feladatkörömről vonatkozó előírásokat megismertem, a munkáltatóval végzett, közös értelmezést követően magamra kötelező érvényűnek tartom.

Téglás, 20

.....

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS – TANÍTÓ, OSZTÁLYFŐNÖK

1. A dolgozó neve:
2. Születési adatai:
3. Anyja neve:
4. Állandó lakcíme:
5. Végzettsége:
6. Szakképzettsége:
7. Feladatköre: tanító, osztályfőnök

A munkaköri kötelességeit az alábbi jogszabályoknak megfelelően köteles végezni:

- 2011. évi CXCV. törvény A nemzeti köznevelésről
- a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv.
- 2023. évi LII. törvény A pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023.(VIII.30.) Korm. rendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló törvény végrehajtásáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- a közoktatásról szóló törvény végrehajtására kiadott kormány- és miniszteri rendeletek.
- a fenntartó által jóváhagyott: a Házirend,
- a fenntartó egyetértési jogot gyakorol: Pedagógiai Program, az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata

A feladatainak megnevezése:

A munkakör célja:

A gyerekeket tanulmányaik során felkészíti arra, hogy a képességeik szerint a lehető legmagasabb tudást sajátítsák el. A csoportba tartozó tanulók tanórák után iskolában töltött idejének célszerű, hasznos, intenzív fejlesztő foglalkozásokkal való kitöltése. A nevelés terén a társadalom hasznos, annak szabályait ismerő és betartó emberré nevelje a gyerekeket.

Alapvető felelősségek és feladatok:

- Nevelő munkáját foglalkozási tervben rögzített módon tudatosan tervezi, nagy gondot fordít a tanulók változatos foglalkoztatására.
- Gondoskodik a gyerekek testi épségéről, nem hagyja felügyelet nélkül tanulóit.

- Csoportját a tanítási órák befejezése után az ebédlőbe kíséri, ott gondoskodik a kulturált étkeztetés feltételeiről, a személyi higiénia szabályainak betartásáról és a tanulók fegyelmezett viselkedéséről.
- Ebéd után kötetlen szabadidőben biztosítja a tanulóknak a szabad levegőn való mozgást, kikapcsolódást, eközben személyesen felügyel rájuk. Ez idő alatt indirekten irányítja tevékenységüket, a gyerekek tanácstalansága esetén célravezető pedagógiai lépést tesz.
- A foglalkozások befejezése után a munkaközösségben történt megegyezés szerint kikíséri a tanulókat az iskola épületéből.
- Felelősök választásával és azok munkájának ellenőrzésével – munkaideje alatt – biztosítja az ebédlő, a csoportfoglalkozásokra használt tanterem és az iskolaudvar rendjét és biztonságát.
- Gondoskodik a csoportja számára kiadott játékok, munka- és szemléltető eszközök gondos tárolásáról és állaguk megőrzéséről.
- Aktívan részt vesz a munkaközösség munkájában, állandó önképzéssel fejleszti tudását. A továbbképzéseken, tanfolyamokon megismert szakmai újdonságokról a munkaközösségben beszámol.
- Mint a nevelőtestület tagja köteles részt venni annak értekezletein, megbeszélésein, s minden iskolai rendezvényen.
- Ismeri az iskola életével kapcsolatos dokumentumokat és betartja az abban leírtakat. (Pedagógiai Program, Házi rend, SZMSZ, stb.)
- A főigazgató, illetve helyettese írásbeli és szóbeli utasításait köteles végrehajtani. Ha azt munkakörébe nem illőnek találja, élhet a törvények biztosította jogorvoslati lehetőséggel.
- **Feladata osztályfőnökként:**
- Egy osztályt és annak tanulóit érő iskolai fejlesztő hatások koordinálása, a nevelési tényezők összefogása a tanulók személyiségének az iskolai értékrend szerint való fejlesztése érdekében. Az osztály közösségi életének szervezése.
- Nyomon követi a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi eredményeinek alakulását.
- **Legfontosabb felelősségek és feladatok:**
- Az osztályfőnököt a főigazgató bízta meg egy évre. Munkáját a 2020 NAT, az iskola Pedagógiai Programja és az éves Munkaterv alapján végzi. Az osztályfőnök felelős vezetője a rábízott tanulócsoportnak. Feladata a tanulók személyiségének alapos, sokoldalú megismerése, differenciált fejlesztése, közösségi tevékenységük irányítása, önállóságuk, öntevékenységük és önkormányzó képességük fejlesztése.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a nevelési terv.
- Személyiség- és közösségfejlesztő munkája, az iskola pedagógiai programjában preferált alapértékek osztályban való elfogadtatása érdekében:
- Törekszik tanulói személyiségének, család és szociális körülményeinek alapos megismerésére, a szülők iskolával szembeni elvárásainak, a gyerekekkel kapcsolatos ambícióinak megismerésére.

- Látogatja osztálya tanítási óráit, a tanítási órán kívüli foglalkozásait, tapasztalatait, észrevételeit, az esetleges konfliktusokat az érintett nevelőkkel megbeszéli.
- Szükség esetén – a főigazgató hozzájárulásával – az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozássra hívja össze.
- Vezeti osztálya osztályozó értekezleteit. Az osztályban tanító pedagógusokkal megvitatta a tanulók magatartás és szorgalom jegyeit.
- Gondot fordít arra, hogy osztálya tanulói ériék el a képességüknek megfelelő szintet a tanulásban. Havonta az osztállyal együtt értékeli a tanulók tanulmányi előmenetelét, magatartását és szorgalmát.
- Segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
- Tiszteletben tartja a gyerekek emberi méltóságát, gondoskodik arról, hogy az osztály közösségi tevékenysége során alkalmat teremtsen minden tanulónak a demokratikus közéleti szereplésre való felkészülésre.
- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait oly módon, hogy így megismertesse tanítványaival a kulturált szórakozás és művelődés változatos formáit, kifejlessze bennük a szabadidő tartalmas kialakításának igényét.
- Segíti az iskolai diákönkormányzat munkáját, felkelti a tanulóknak az iskolai közéleti tevékenység iránti érdeklődést, az osztály életének demokratikus szervezésével kifejleszti bennük az ehhez szükséges képességeket.
- Felelős megbízásával és munkájának ellenőrzésével biztosítja az osztályterem rendjének, tisztaságának, berendezési tárgyainak megőrzését.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Évente legalább 3 alkalommal szülői értekezletet, hetente fogadóórát tart.
- Megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Gondoskodik osztályában a szülői munkaközösség megalakulásáról, képviselik az osztály érdekeit a nevelőtestület előtt. Kapcsolatot tart a szülői szervezet képviselőivel.
- Szükség szerint végez családlátogatásokat – szülők előzetes értesítésével és beleegyezésével.
- Folyamatosan tájékoztatja a szülőket a gyerekek magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről, alkalmazza az iskolai szabályzatokban rögzített dicséret és elmarasztalás formáit.
- Elvégzi az osztályfőnök adminisztrációs teendőit, felel a KRÉTA szabályszerű, naprakész vezetéséért.
- A hátrányos helyzetű és veszélyeztetett tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi támogatóval, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.

- Regisztráltatja és összesíti a tanulók hiányzásait, adatokat szolgáltat osztályáról az iskolai statisztika elkészítéséhez.

Az értékelés módszere:

- óralátogatás
- éves munkaterv
- éves beszámoló
- eKRÉTA adatok
- enapló
- vezetői tapasztalat
- intézményi dokumentáció
- pedagógus önértékelés

A fentieken túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

Állandó megbízatása: a tantárgyfelosztásban leírt órák ellátása, mely a délutáni foglalkozásokból, tanórákból áll.

Helyettesítője: tanító szakos alsó tagozatos kollégák, illetve tanító szakos közhasznú foglalkoztatott dolgozók

Kit helyettesít: tanító szakos kollégáit

Munkavégzésének helye: Téglás, Fényes u. 2-8 sz. alatt lévő iskola épülete.

A közvetlen munkáltatói jogkör gyakorlója: az iskola főigazgatója

A munkaköri leírás hatályba lépése: 2024. január 1-jétől módosításig

Téglás, 20

.....

főigazgató

A munkaköri leírást a mai napon 1 pld-ban átvettem, azokban foglalt adatok hitelességét elismerem, a feladatkörömről vonatkozó előírásokat megismertem, a munkáltatóval végzett, közös értelmezést követően magamra kötelező érvényűnek tartom.

Téglás, 20

.....

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

GAZDASÁGI ÜGYINTÉZŐ

A dolgozó neve:

Születési adatai:

Anyja neve:

Állandó lakcíme:

Végzettsége:

Munkaköre:

A munkaköri kötelességeit az alábbi jogszabályoknak megfelelően köteles végezni:

- *a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv.;*
- *2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről*
- *2011. évi CXCV. törvény. A nemzeti köznevelésről*
- *229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról*
- *a közoktatásról szóló törvény végrehajtására kiadott kormány- és miniszteri rendeletek.*
- *a fenntartó által jóváhagyott: a Házi rend,*
- *a fenntartó egyetértési jogot gyakorol: Pedagógiai Program, az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata*

Munkáját a főigazgató irányítása alapján végzi.

Feladatai:

- Ellátja az intézmény ügyviteli feladatait az iratkezelési szabályzat alapján.
- Részt vesz az intézményi statisztika elkészítésében.
- Közreműködik az anyag és eszközbeszerzések lebonyolításában.
- Vezeti a postakönyvet.
- Kezeli az iskola házipénztárát. Anyagi felelősséggel tartozik a házipénztárban kezelt valamennyi eszköz és egyéb értékek kezeléséért.
- A számlák mellé csatolja a teljesítési igazolást, gondoskodik a felhasználás bizonylatolásáról.
- Havonta két alkalommal a pénztárbizonylatokat megküldi a fenntartó részére könyvelés céljából.

- Az intézmény bevételeiről számlát állít ki (terembérlet, térítési díj stb.).
- A befolyt bevételt bevételezi a házipénztárba vagy befizeti az intézmény folyószámlájára attól függően, hogy mennyi a házipénztár egyenlege.
- Vezeti a kulcs és a bélyegző nyilvántartást.
- Kezeli az intézmény munkavállalóinak személyi anyagát.
- Folyamatosan vezeti a dolgozók szabadság nyilvántartását.

Munkaügyi feladatai részeként:

- új felvétel esetén elkészíti a munkaszerződéseket a főigazgatóval történő egyeztetést követően,
- kiállítja az adatfelvételi lapot, elkészíti a személyi anyagot, gondoskodik arról, hogy a bérszámfejtés minden adatot időben megkapjon a biztosított bejelentéshez, bérszámfejtéshez,
- munkaviszony megszüntetésekor a főigazgatóval történő egyeztetést követően elkészíti a megfelelő dokumentumokat és eljuttatja a bérszámfejtő részére,
- elkészíti a megbízási szerződéseket, gondoskodik a hozzá tartozó nyilatkozatok, dokumentumok elkészítéséről,
- a személyi anyagokat naprakészen vezeti és kezeli, rendezi,
- havonként kimutatást készít a távollét adatokról, összegyűjti a táppénzes dokumentumokat, szabadságengedélyeket, fizetés nélküli szabadság engedélyeket, majd ezeket megküldi a bérszámfejtő részére
- Részt vesz az iskola vagyonának leltározásában, selejtezésének lebonyolításában.
- Figyelemmel követi és irattározza a balesetvédelmi, tűzvédelmi oktatásról valamint a próba-tűzriadóról készült dokumentumokat, az érintésvédelmi és tűzvédelmi eszközök ellenőrzésének és tanúsíttatásának dokumentációját.

Munkavégzésének helye: II. Rákóczi Ferenc Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Baptista Általános Iskola, Gimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola 4243 Téglás, Úttörő u. 15.

A közvetlen munkáltatói jogkör gyakorlója: az iskola főigazgatója, Sáreczki Gyula

A munkaköri leírás hatályba lépése, hatálya:

Téglás,

.....

főigazgató

A munkaköri leírást a mai napon 1 pld-ban átvettem, azokban foglalt adatok hitelességét elismerem, a feladatkörökre vonatkozó előírásokat megismertem, a munkáltatóval végzett, közös értelmezést követően magamra kötelező érvényűnek tartom.

Téglás,

.....

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS**ISKOLATITKÁR****A dolgozó neve:****Születési adatai:****Anyja neve:****Állandó lakcíme:****Végzettsége:****Munkaköre:****A munkaköri kötelességeit az alábbi jogszabályoknak megfelelően köteles végezni:**

- *a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv.;*
- *2023. évi LII. törvény A pedagógusok új életpályájáról*
- *401/2023.(VIII.30.) Korm. rendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló törvény végrehajtásáról*
- *2011. évi CXCV. törvény. A nemzeti köznevelésről*
- *229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról*
- *a közoktatásról szóló törvény végrehajtására kiadott kormány- és miniszteri rendeletek.*
- *a fenntartó által jóváhagyott: a Házirend,*
- *a fenntartó egyetértési jogot gyakorol: Pedagógiai Program, az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata*

Az iskolatitkár munkáját a főigazgató irányítása alapján végzi.

Feladatai:

- Ellátja az intézmény ügyviteli feladatait az iratkezelési szabályzat alapján.
- Részt vesz az intézményi statisztika elkészítésében.
- Intézi a tanulók adminisztrációs jellegű ügyeit:
 - elvégzi a továbbtanulással kapcsolatos adminisztrációt,
 - vezeti, feltölti, karban tartja a KRÉTA, valamint a KIR adminisztrációs felület adatait,
 - az első évfolyamra történő beiratkozáson elvégzi a tanulók adminisztrációját,
 - a diákigazolványok nyilvántartása (igénylés, csere, pótlás)
 - iskolai baleset esetén baleseti jegyzőkönyvet készít.
- Közreműködik az anyag és eszközbeszerzések lebonyolításában.
- Segíti a költségvetési terv és a gazdálkodással kapcsolatos adatszolgáltatást.
- Megrendeli az intézményben használatos nyomtatványokat.
- Nyilvántartásokat vezet (bizonyítványok stb.).

- Kezeli az oktatás dokumentációit és eszközeit.
- Közreműködik a pedagógus igazolványokkal kapcsolatos nyilvántartási, igénylési, és kiadási feladatokban.
- Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében

Munkahelyi elsősegélynyújtási ismereteiből adódóan feladatai:

- Megfelelő ismeretek megszerzése, azok szinten tartása
- A munkavállalók ismert betegségeinek feltérképezése
- Az elsősegély-felszerelések, helyiségek karbantartása
- Az elsősegélynyújtói tevékenységek dokumentálása
- Fertőzések megelőzésének ismerete
- Az esetlegesen előforduló sérülések kezelése, ellátása

A fentiekben túl kötelessége mindazon feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabályi, intézményi szabályzat előír.

Munkavégzésének helye: II. Rákóczi Ferenc Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Baptista Általános Iskola, Gimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola
4243 Téglás, Úttörő u. 15.

A közvetlen munkáltatói jogkör gyakorlója: az iskola főigazgatója, Sáreczki Gyula

A munkaköri leírás hatályba lépése, hatálya:

Téglás,

.....
főigazgató

A munkaköri leírást a mai napon 1 pld-ban átvettem, azokban foglalt adatok hitelességét elismerem, a feladatkörömről vonatkozó előírásokat megismertem, a munkáltatóval végzett, közös értelmezést követően magamra kötelező érvényűnek tartom.

Téglás,

.....
köznevelési foglalkoztatotti
jogviszonyban álló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS

A dolgozó neve:**Születési adatai:****Anyja neve:****Állandó lakcíme:****Végzettsége:****Munkaköre:****A munkaköri kötelességeit az alábbi jogszabályoknak megfelelően köteles végezni:**

- *a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv.*
- *2011. évi CXCV. törvény. A nemzeti köznevelésről*
- *2023. évi LII. törvény A pedagógusok új életpályájáról*
- *401/2023.(VIII.30.) Korm. rendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló törvény végrehajtásáról*
- *229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról*
- *a közoktatásról szóló törvény végrehajtására kiadott kormány- és miniszteri rendeletek.*
- *a fenntartó által jóváhagyott: a Házirend,*
- *a fenntartó egyetértési jogot gyakorol: Pedagógiai Program, az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata*

A munkakör jellemzői:

A pedagógusok és napközis csoportvezetők mellett, vele együtt a rábízott gyermekcsoport felügyelete; az egészséges életmódnak megfelelő szokásrendszer kialakítása; a szabadidő szervezésében való részvétel. A nevelő- oktatómunkában használatos eszközök készítése; felszerelések előkészítése; a pedagógusok munkájának segítése.

Feladatai:

- Szervezi, felügyeli a tanulócsoporthoz tízórai készítését, ebédeltetését, uzsonnáztatását.
- Ügyel a személyi és környezeti higiénés szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására.
- Részt vesz a délelőtti órák közötti szünetekben az ügyelet ellátásában. Szükség esetén egyéb ügyeletet is ellát.
- Közreműködik a tanulók szervezett foglalkozásainak megtartásában.

- Részt vesz az iskolai rendezvényeken. A munkatervben meghatározott módon részt vesz az iskolai programok előkészítésében és lebonyolításában.
- Alkalmanként részt vesz a tanulók orvosi vizsgálatokra, nevelési tanácsadóba való kísérésében.
- Munkájának eredményesebb ellátása érdekében ismernie kell az iskola alapvető dokumentumait.
- Szükség esetén segít az iskolai adminisztrációs feladatok ellátásában.

A fentieken túl kötelessége mindazon feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

Munkavégzésének helye:

A közvetlen munkáltatói jogkör gyakorlója: az iskola főigazgatója

A munkaköri leírás hatályba lépése, hatálya:

Dátum:

.....
főigazgató

A munkaköri leírást a mai napon 1 pld-ban átvettem, azokban foglalt adatok hitelességét elismerem, a feladatkörömről vonatkozó előírásokat megismertem, a munkáltatóval végzett, közös értelmezést követően magamra kötelező érvényűnek tartom.

Dátum:

.....
köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Jelmez- és viselettáros

A dolgozó neve:**Születési adatai:****Anyja neve:****Állandó lakcíme:****Képzettsége:****Munkaköre:****Munkavégzés helye:****Munkarend:**

A munkaidő az iskolai érdekek figyelembevételével változhat (tavaszi szünet, téli szünet, nyári szünet, fogadó óra, szülői értekezlet, iskolai rendezvények idejére).

Feladatai jelmez- és viselettárosként:

- A jelmez- és viselettár helyiségében a rend folyamatos megtartása.
- Javaslattétel a szükséges tárolók kialakítására, beszerzésére, elhelyezésére.
- A jelmezek állapotának nyomon követése, állaguknak megőrzése, javíttatása.
- Eredeti viseletdarabok tisztíttatása a főigazgatóval egyeztetve.
- Tanév végén leltározás, selejtezésre javaslat tétel.

Anyagi felelősség:

- Munkaideje, munkavégzése alatt gondosan ügyel a bútorok, egyéb berendezések épségére, ezekért anyagi felelősséget vállal. Az iskolaépülettel és a felszereléssel, berendezéssel kapcsolatos rendellenességeket köteles közvetlen felettesének jelenteni.

Munkaköréhez méltó magatartást kell tanúsítania, a tanulóifjúság és munkatársai előtt úgy kell viselkednie, hogy az példamutató legyen, ezzel is segítve az iskola nevelő munkáját.

Indokolt esetben a munkaköri leírásban nem szereplő feladatokat is köteles ellátni.

Főigazgatói utasításra más, szükség szerinti feladatokat köteles ellátni.

Munkaköréből fakadóan kívül felelős:

- az intézmény vagyontárgyainak védelméért,
- a tanári és tanulói eszközök sértetlenségéért,
- az elektromos árammal való takarékoságért,
- balesetmentes munkavégzésért,
- a rábízott kulcsok felelősségteljes megőrzéséért, a kulcsokat az arra kijelölt helyre leadni,
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok betartásáért.

A napi munkaidőt köteles a munkahelyén ledolgozni. Az előre látható hiányzás tényét az intézmény vezetőjével vagy a főigazgató helyettesével köteles közölni, egyeztetni.

A közvetlen munkáltatói jogkör gyakorlója: az iskola főigazgatója, Sáreczki Gyula

A munkaköri leírás hatályba lépése, hatálya:

Téglás,

.....

főigazgató

A munkaköri leírást a mai napon 1 pld-ban átvettem, azokban foglalt adatok hitelességét elismerem, a feladatkörömről vonatkozó előírásokat megismertem, a munkáltatóval végzett, közös értelmezést követően magamra kötelező érvényűnek tartom.

Téglás,

.....

köznevelési foglalkoztatotti

jogviszonyban álló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

LABORÁNS

A dolgozó neve:**Születési adatai:****Anyja neve:****Állandó lakcíme:****Végzettsége:****Munkaköre:****Munkavégzés helye:****Munkarend:**

A munkaidő az iskolai érdekek figyelembevételével változhat (tavaszi szünet, téli szünet, nyári szünet, fogadó óra, szülői értekezlet, iskolai rendezvények idejére).

Legfontosabb munkaköri feladatai:

- A természettudományos tantárgyak tanóráinak előkészítésében való részvétel, a tanítási órák utáni rend visszaállítása.
- A természettudományos szertár rendjének fenntartása, az ennek leltározásában való részvétel.
- A laboratórium leltárállományának és anyagkészletének felelős megőrzése és időszakonkénti ellenőrzése.
- A laboratóriumi berendezések műszaki állagának fenntartása, ill. megóvása, a laboratórium rendjének biztosítása.
- A tanulói mérések feltételeinek biztosítása, az ehhez szükséges intézkedések időbeni megtétele.
- A szaktanteremben és szertárban betartja és betartatja a munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat.

Különleges felelőssége:

Teljeskörű felelősséggel tartozik:

- a rábízott vegyszerek, szertári anyagok kezelésével kapcsolatban, különös tekintettel azok elzárására vonatkozóan,
- jelzi az esetlegesen keletkezett veszélyes anyagok elszállításának vagy ártalmatlanításának szükségességét,
- a vezetői utasítások nem megfelelő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a rendelkezésére bocsájtott alapanyagok, munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért,

- a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért,
- az esetleges hivatali titok megsértéséért.

Szükséges rendszerességgel:

- Ebédidőben a tálcák beszedése, a tányérok, evőeszközök, poharak, tálcák mosogatása.
- A mosogatóhelyiség felmosása.

A napi munkaidőt köteles a munkahelyén ledolgozni. Az előre látható hiányzás tényét az intézmény vezetőjével vagy gazdasági vezetőjével köteles közölni, egyeztetni.

A közvetlen munkáltatói jogkör gyakorlója: az iskola főigazgatója, Sáreczki Gyula

A munkaköri leírás hatályba lépése, hatálya:

Téglás,

.....

főigazgató

A munkaköri leírást a mai napon 1 pld-ban átvettem, azokban foglalt adatok hitelességét elismerem, a feladatkörömről vonatkozó előírásokat megismertem, a munkáltatóval végzett, közös értelmezést követően magamra kötelező érvényűnek tartom.

Téglás,

.....

köznevelési foglalkoztatotti

jogviszonyban álló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

KISEGÍTŐ DOLGOZÓ – TAKARÍTÓ

A dolgozó neve:**Születési adatai:****Anyja neve:****Állandó lakcíme:****Munkaköre:****Munkavégzés helye:****Munkarend:**

A munkaidő az iskolai érdekek figyelembevételével változhat (tavaszi szünet, téli szünet, nyári szünet, fogadó óra, szülői értekezlet, iskolai rendezvények idejére).

Naponta:

- A tantermek, szaktantermek, csoportszobák, szertárak, WC-k, takarítása (söprés, portörölés, szőnyegek portalanítása, felmosás).
- A folyosón és a termekben elhelyezett virágok gondozása.
- A padok, asztalok lemosása (szükség szerint).
- A szemetes edények kiürítése, szükség esetén fertőtlenítése.
- A vécékben fertőtlenítő lemosást végez.
- A mosdók kimosása, tükrök, csempézett felületek tisztítása.
- Ebéridőben a tálcák beszedése, a tányérok, evőeszközök, poharak, tálcák mosogatása.
- A mosogató helyiség felmosása.

Napi munkája végzetével köteles meggyőződni, hogy az ablakok zárva vannak-e, ezután az épületet lezárni, a kulcsokat a portán elhelyezni.

Hetenként:

- a padok és asztalok lemosása, a padok belsejének kimosása,
- pókhálózás minden helyiségben,
- a cserepes virágok portalanítása,
- az ajtók lemosása.

Havonként:

- szekrények, radiátorok lemosása,
- a tisztítószeres, munkájához szükséges fogyóeszközök átvétele,
- ablaktisztítás.

Évenként:

minden szünetben (téli, tavaszi, nyári) nagytakarítás. A nagytakarítás fogalmába tartozik: ajtók, ablakok, bútorzat, felszerelés lemosása, padlózat felmosása, ablaktisztítás, nyári szünet alatt szabadságon kívül a virágok öntözése, a tanítási szünetekre eső rendezvényekre a szükséges termek kitakarítása.

Szükséges rendszerességgel:

Az udvaron elhelyezett szeméttárolók kiürítettése.

Anyagi felelősség:

Munkaideje, munkavégzése alatt gondosan ügyel a bútorok, egyéb berendezések épségére, ezekért anyagi felelősséget vállal. Az iskolaépülettel és a felszereléssel, berendezéssel kapcsolatos rendellenességeket köteles közvetlen felettesének jelenteni.

Az általa használt takarítási anyagokat és eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja, ezekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.

A takarítóknak munkakörükhöz méltó magatartást kell tanúsítani, a tanulóifjúság és munkatársai előtt úgy viselkedniük, hogy az példamutató legyen, s ezzel is segítik az iskola nevelő munkáját.

Indokolt esetben a munkaköri leírásban nem szereplő feladatokat is köteles ellátni.

Alkalmanként végzendő feladatok:

rendezvények után takarítás, székek kirakása, visszarakása az ebédlőbe.

Időszakonként végzendő feladatok:

nyári karbantartás és festés után fertőtlenítő, tisztító takarítás.
radiátorok, ajtók lemosása.

Főigazgatói utasításra más, szükség szerinti feladatokat köteles ellátni.

Munkaköréből fakadóan kívül felelős:

az intézmény vagyontárgyainak védelméért,
a tanári és tanulói eszközök sértetlenségéért,
az elektromos árammal való takarékoságért,
balesetmentes munkavégzésért,
a rábízott kulcsok felelősségteljes megőrzéséért, a kulcsokat az arra kijelölt helyre leadni,
a munkakörrel kapcsolatos feladatok betartásáért.

A napi munkaidőt köteles a munkahelyén ledolgozni. Az előre látható hiányzás tényét az intézmény vezetőjével vagy gazdasági vezetőjével köteles közölni, egyeztetni.

Helyettesítője: takarító munkakörben dolgozó kollegái

Kit helyettesít: takarító munkakörben dolgozó kollegáit

A közvetlen munkáltatói jogkör gyakorlója: az iskola főigazgatója, Sáreczki G

A munkaköri leírás hatályba lépése, hatálya:

Téglás,

.....
főigazgató

A munkaköri leírást a mai napon 1 pld-ban átvettem, azokban foglalt adatok hitelességét elismerem, a feladatkörömrre vonatkozó előírásokat megismertem, a munkáltatóval végzett, közös értelmezést követően magamra kötelező érvényűnek tartom.

Téglás,

.....
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

ISKOLAGONDNOK

A dolgozó neve:**Születési adatai:****Anyja neve:****Állandó lakcíme:****Végzettsége:****Munkaköre:****Munkavégzés helye:****Munkarend:**

A munkaidő az iskolai érdek figyelembevételével változhat (tavaszi szünet, téli szünet, nyári szünet, fogadó óra, szülői értekezlet, iskolai rendezvények idejére).

Feladata iskolagondnokként:

- Berendezések üzemeltetése, mérőórák, műszerek, biztonsági berendezések folyamatos ellenőrzése.
- Kazánok, inverterek, tűzjelző rendszer, egyéb berendezések folyamatos ellenőrzése, észrevételek, hibák jelzése.
- A létesítményben előírt hőmérséklet biztosítása folyamatosan, egyenletesen – figyelembe véve a környezeti hőmérséklet-változásokat.
- Feladata, kötelessége az iskolai nevelő-oktató munka technikai szintű segítése, a tevékenységi körébe tartozó feladatok gondos elvégzése.
- Az iskola épületének kinyitása, az épület oldalbejáratainak, szintek közötti átjárók, nagykapu nyitása, zárása.
- Nyílászárók állapotának rendszeres ellenőrzése, és javítása.
- A portán elhelyezett hibanapló folyamatos figyelemmel kísérése, a jelzett hibák javítása, kivéve az olyan hibákat, amely szakirányú végzettséget igényelnek.
- Naponta ellenőrzi a szennyvízrendszert, a csapok állapotát, kijavítja a szakmunkát nem igénylő hibákat. Ha a hibát nem tudja kijavítani, akkor jelzi felettes vezetőjének.
- Karbantartja a kerítést, kapukat.
- Zárak, kilincsek, berendezések, izzók, neoncsövek cseréjét, javítását folyamatosan végzi.
- Az épület eresz és csatornarendszerének tisztítása, kisebb javítása.
- Téli hónapokban a közlekedési utak járhatóságát biztosítja (az iskola körüli járdán a havat feltakarítja és felsózza), az udvarossal együttműködve.

- Nyári időben a zöldövezet ápolását, nyírását elvégzi. Rendben tartja az iskola környékét az udvarossal együttműködve (kaszálás, gyomtalanítás, felsőprés, stb.)
- Köteles a karbantartási naplóban az elvégzett karbantartási munkákat rendszeresen rögzíteni, anyag igényét minden esetben előzetesen egyeztetni felettesével.
- Beszerzi a karbantartáshoz szükséges anyagokat, felhasználásra átveszi.
- A tanítás megkezdése előtt bejárja az iskolát, nincs-e szükség valahol hiba elhárítására.
- Szakipari munkát igénylő javítások ellenőrzése, a munka elvégzésének igazolása.
- Felújítási munkák figyelemmel kísérése, irányítása.
- Besegít az iskolai rendezvényekhez szükséges berendezések mozgatásába, munkáltatói utasítás szerint az előkészületi munkálatokba és a lebonyolításába.

Főigazgatói utasításra más, szükség szerinti feladatokat köteles ellátni.

Munkaköréből fakadó felelősségén kívül felelős:

- az intézmény biztonságos zárásáért (ajtók, ablakok, riasztó),
- az intézmény vagyontárgyainak védelméért,
- a tanári és tanulói eszközök sértetlenségéért,
- az elektromos árammal való takarékoságért,
- balesetmentes munkavégzésért,
- a rábízott kulcsok felelősségteljes megőrzéséért, a kulcsokat az arra kijelölt helyre leadni,
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok betartásáért.

A napi munkaidőt köteles a munkahelyén ledolgozni. Az előre látható hiányzás tényét az intézmény vezetőjével vagy helyettesével köteles közölni, egyeztetni.

A közvetlen munkáltatói jogkör gyakorlója: az iskola főigazgatója, Sáreczki Gyula

A munkaköri leírás hatályba lépése, hatálya:

Téglás,

.....
főigazgató

A munkaköri leírást a mai napon 1 pld-ban átvettem, azokban foglalt adatok hitelességét elismerem, a feladatkörömről vonatkozó előírásokat megismertem, a munkáltatóval végzett, közös értelmezést követően magamra kötelező érvényűnek tartom.

Téglás,

.....
munkavállaló

NYILATKOZAT

(Szülői Szervezet)

A II. Rákóczi Ferenc Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Baptista Általános Iskola, Gimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola Szülői Szervezetének képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szülői szervezet a 2026.08.26. napján megtartott ülésén az Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogát gyakorolta.

Téglás, 20...26. 08. 26.

Kovácsné Kőrösi Katalin Csilla

szülői szervezet elnöke

NYILATKOZAT

(Diákönkormányzat)

A II. Rákóczi Ferenc Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Baptista Általános Iskola, Gimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola Diákönkormányzatának képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogát gyakorolta.

Téglás, 2022.08.28.

Vaszi Hanna

a diákönkormányzat elnöke

NYILATKOZAT

(Nevelőtestület)

A II. Rákóczi Ferenc Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Baptista Általános Iskola, Gimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola Nevelőtestülete képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítéséhez elfogadásához előírt egyetértési jogát gyakorolta. A Nevelőtestület a 2026. 08.31. napján megtartott értekezletén a Szervezeti és Működési Szabályzatot megtárgyalta, az abban foglaltakkal egyetértett, azt elfogadta.

Téglás, 20..... 26. 08. 31.

Radócsné Magyar Gábor
a nevelőtestület nevében

NYILATKOZAT

(Fenntartó)

A fenntartó képviselőjében a II. Rákóczi Ferenc Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Baptista Általános Iskola, Gimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatához az Nkt. 83. § (2) bek. g) pont és a 35/2026. (07.29.) fenntartói határozat alapján egyetértésemet adom.

2026. Budapest, 2026.08.31.



fenntartó