

***Szegedi Baptista Középiskola***

***Szervezeti és működési szabályzat***

***2019.***

# Tartalomjegyzék

<b>KÜLDETÉSNYILATKOZAT .....</b>	<b>5</b>
<b>1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>6</b>
1.1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, JOGSZABÁLYI ALAPJA.....	6
1.2 A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA, ELFOGADÁSA, JÓVÁHAGYÁSA, MEGTEKINTÉSE .....	7
<b>2. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI, A NAPPALI OKTATÁS ÉS A FELNŐTTOKTATÁS FORMÁI.....</b>	<b>8</b>
2.1 AZ INTÉZMÉNY ALAPFELADATAI .....	8
2.2 KIEGÉSZÍTŐ TEVÉKENYSÉGE .....	8
3.1 AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS JOGKÖRE .....	9
3.2 AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSI FELADATAINAK ELLÁTÁSA.....	9
4.1 AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJE .....	10
4.1.1 A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY VEZETŐJE.....	10
4.1.2 AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN ÉRVÉNYES HELYETTESÍTÉSI REND.....	10
4.1.3 AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ ÁLTAL ÁTADOTT FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK .....	10
4.2 AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ KÖZVETLEN MUNKATÁRSAINAK FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE .....	11
4.2.1 A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSÁRA, A FELADATOK ELLÁTÁSÁVAL MEGBÍZOTT BESZÁMOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK.....	12
4.3 AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE.....	12
4.4 AZ INTÉZMÉNY VEZETŐSÉGE .....	13
4.5 A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE.....	13
<b>5. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE .....</b>	<b>14</b>
5.1 AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK, A TÖRVÉNYES MŰKÖDÉS ALAPDOKUMENTUMAI ÉS EGYÉB DOKUMENTUMAI .....	14
5.1.1 AZ ALAPÍTÓ OKIRAT .....	14
5.1.2 A PEDAGÓGIAI PROGRAM .....	14
5.1.3 AZ ÉVES MUNKATERV.....	14
5.2 AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE .....	15
5.2.1 AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE .....	15
5.2.2 AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSI RENDJE .....	15
<b>6. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE .....</b>	<b>17</b>
6.1 AZ INTÉZMÉNY NYITVA TARTÁSÁNAK RENDJE, AZ ISKOLÁBAN TARTÓZKODÁS RENDJE.....	17
6.2 A TANÍTÁSI ÓRÁK, ÓRAKÖZI SZÜNETEK RENDJE, IDŐTARTAMA.....	17
6.3 AZ INTÉZMÉNY VEZETŐI MUNKARENDJÉNEK SZABÁLYOZÁSA, A VEZETŐK BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE .....	17
6.4 A PEDAGÓGUSOK MUNKARENDJE, A BENNTARTÓZKODÁS RENDJE.....	17
6.5 A PEDAGÓGUSOK MUNKAIDEJÉNEK, BENNTARTÓZKODÁSÁNAK NYILVÁNTARTÁSI RENDJE.....	18
6.6 AZ INTÉZMÉNY NEM PEDAGÓGUS MUNKAVÁLLALÓINAK MUNKARENDJE, BENNTARTÓZKODÁSI RENDJE.....	19
6.7 AZ INTÉZMÉNY TANULÓINAK MUNKARENDJE, BENNTARTÓZKODÁSI RENDJE .....	19
6.8 A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ INTÉZMÉNNYEL .....	19
6.9 A DOHÁNYZÁSSAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK.....	20
6.10 A TANÍTÁSI ÓRÁN KÍVÜLI EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI ÉS IDŐKERETE.....	20
6.11 MUNKAKÖRI LEÍRÁS-MINTÁK.....	21
6.11.1 TANÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁS-MINTÁJA .....	21
6.11.2 GYÓGYPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁS-MINTÁJA .....	23
6.11.3 OSZTÁLYFŐNÖK KIEGÉSZÍTŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁS-MINTÁJA.....	25
6.11.4 ISKOLATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁS-MINTÁJA .....	26
<b>7. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI .....</b>	<b>29</b>
7.1 AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE .....	29
7.2 A NEVELŐTESTÜLET ÉRTEKEZLETEI, OSZTÁLYÉRTEKEZLETEI .....	30
7.3 A NEVELŐTESTÜLET SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI.....	30
<b>8. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE .....</b>	<b>33</b>
8.1 AZ ISKOLAKÖZÖSSÉG .....	33
8.2 AZ ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG .....	33

8.3 A SZÜLŐI KÖZÖSSÉG.....	33
8.3.1. A SZÜLŐI KÖZÖSSÉGNEK VÉLEMÉNYEZÉSI JOGA VAN A KÖVETKEZŐ KÉRDÉSEKBEN:.....	33
8.4 A DIÁKÖNKORMÁNYZAT .....	33
8.5 AZ OSZTÁLYKÖZÖSSÉGEK .....	34
8.6 A SZÜLŐK, TANULÓK, ÉRDEKLŐDŐK TÁJÉKOZTATÁSÁNAK FORMÁI.....	35
8.6.1 A SZÜLŐI KÖZÖSSÉGGEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS .....	35
8.6.2 A SZÜLŐK SZÓBELI TÁJÉKOZTATÁSI RENDJE.....	35
8.6.3 A SZÜLŐK ÍRÁSBELI TÁJÉKOZTATÁSI RENDJE.....	35
8.7 AZ ISKOLAI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA .....	36
8.8 A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE .....	36
8.8.1 A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE .....	36
8.8.2 A NEVELŐTESTÜLET TAGJAI KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS ÉS KOMMUNIKÁCIÓ FŐBB FORMÁI .....	36
8.8.3 A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK KÖZÖTTI EGYÜTTMŰKÖDÉS FORMÁI ÉS KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE.....	37
8.8.4 A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK RÉSZVÉTELE A PEDAGÓGUSOK MUNKÁJÁNAK SEGÍTÉSÉBEN .....	37
8.8.5 A NEVELŐK KÖZÖSSÉGEI ÉS A TANULÓK KÖZÖSSÉGEI KÖZÖTTI EGYÜTTMŰKÖDÉS FORMÁI ÉS KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE..	37
8.8.6 A DIÁKÖNKORMÁNYZAT, A DIÁKKÉPVISELŐK ÉS AZ ISKOLAI VEZETŐK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA ÉS RENDJE, A DIÁKÖNKORMÁNYZAT MŰKÖDÉSÉHEZ SZÜKSÉGES FELTÉTELEK BIZTOSÍTÁSA .....	38
A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE: .....	39
8.8.8 KAPCSOLATTARTÁS A SZÜLŐKKEL .....	39
8.9 A KIADMÁNYOZÁSI (ALÁÍRÁSI) JOGKÖR ÉS KÉPVISELET SZABÁLYAI .....	40
8.10 A PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLATTAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS .....	40
8.11 A PEDAGÓGIA SZAKMAI SZOLGÁLATOKKAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS .....	40
8.12 EGYÉB KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE ÉS FORMÁJA.....	41
9.1 AZ ISKOLA-EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS CÉLJA .....	42
9.2.1 A TANULÓBALESETEK MEGELŐZÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELADATOK .....	43
9.2.2 FELADATOK BEKÖVETKEZETT TANULÓI BALESETEK ESETÉBEN.....	43
9.3.2 TEENDŐK BOMBARIADÓ ÉS EGYÉB RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK ESETÉRE .....	44
<b>10. A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK .....</b>	<b>45</b>
10.1 A TANULÓI HIÁNYZÁS IGAZOLÁSA .....	45
10.2 KEDVEZMÉNYEK NYELVVIZSGÁRA, NEMZETKÖZI VIZSGÁRA.....	45
10.3 VERSENYEN, NYÍLT NAPON RÉSZT VEVŐ TANULÓKAT MEGILLETŐ KEDVEZMÉNYEK.....	45
10.4 A TANULÓI KÉSÉSEK KEZELÉSI RENDJE .....	46
10.5 TÁJÉKOZTATÁS, A SZÜLŐ BEHÍVÁSA, ÉRTESÍTÉSE.....	46
10.6 A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATOTT FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI .....	47
10.7 A TANULÓ ÁLTAL ELKÉSZÍTETT DOLOGÉRT JÁRÓ DÍJAZÁS SZABÁLYAI .....	50
<b>11. AZ INTÉZMÉNYI ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK .....</b>	<b>51</b>
<b>12. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA .....</b>	<b>51</b>
<b>ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>52</b>

## PREAMBULUM

*“...a ti hitetek mellé ragasszatok jó cselekedetet, a jó cselekedet mellé tudományt, tudomány mellé pedig mértékletességet, a mértékletesség mellé pedig tűrést, a tűrés mellé pedig kegyességet, a kegyesség mellé pedig atyafiakhoz való hajlandóságot, az atyafiakhoz való hajlandóság mellé pedig szeretetet.”*

*(Péter második levele, 1: 5-7)*

### **A Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy elhívása az oktatásban:**

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

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

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

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

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

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

## **Küldetésnyilatkozat**

### **Küldetésünk a ránk bízott tanulók fejlődésének minél teljesebb körű elősegítése.**

A keresztyén elmének kell a legjobb elmének lennie, amelyet Krisztus értelme világosít meg, és amely integrálja Isten alapelveit az akadémikus ismerettel.

### **Küldetésünk személyes életpéldánkkal mintát adni.**

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

### **Küldetésünk a tanulók képességeinek kibontakoztatása.**

Minden tanulási tapasztalat célja, hogy hozzásegítse a gyermekeket Istentől kapott képességeik teljes kibontakoztatásához.

A tanítás a következőkre összpontosít:

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

### **Küldetésünk a működés szempontjából hitelesnek lenni.**

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

A bibliai értékek következetes alkalmazása, ahogy az oktatási intézmény:

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

## 1. Általános rendelkezések

### 1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban **SZMSZ**) határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

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

#### *A működés szabályozásához alkalmazott legfontosabb jogszabályok*

##### **1.1.1. Törvények**

- **Kjt:** a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- **Szt:** a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény
- **Nkt:** a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- **Mt:** a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény

##### **1.1.2. Rendeletek**

- a pedagógus továbbképzéséről szóló 277/1997. (XII. 22.) Kormányrendelet
- a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet
- nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (R.)
- a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 27.) EMMI rendelet
- a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet
- a tanév rendjéről szóló aktuális miniszteri rendelet.

## **1.2 A szervezeti és működési szabályzat hatálya, elfogadása, jóváhagyása, megtekintése**

A SZMSZ és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

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

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézményvezető előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el, a diákönkormányzat és szülői szervezet (közösség) véleményezési jogának gyakorlása mellett. A szabályzat (módosításaival) a fenntartó Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól.

Jelen SZMSZ-t a tanulók, szüleik, az munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az iskola-titkárnál és igazgatói irodában, munkaidőben 9,00-16,00 között, továbbá az intézmény honlapján.

## **2. Az intézmény feladatai, a nappali oktatás és a felnőttoktatás formái**

### **2.1 Az intézmény alapfeladatai**

- gimnáziumi nevelés-oktatás 9-12. évfolyam
- szakgimnáziumi nevelés-oktatás 9-13. évfolyam
- szakgimnáziumi nevelés-oktatás érettségi utáni kizárólag szakképzési évfolyamokkal (13. vagy 13-14. évfolyam)
- szakközépiskolai nevelés-oktatás 9-11. évfolyam
- érettségi vizsgára felkészítő 2 éves képzés 12-13. évfolyam, nappali és esti munkarend szerint
- szakközépiskolai nevelés-oktatás – kizárólag szakképzési évfolyamokkal a 10. évfolyam elvégzése vagy érettségit követően
- felnőttoktatás gimnáziumban és szakközépiskolában-esti munkarend szerint
- az intézmény ellátja többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelését-oktatását az alábbiak szerint:
  - enyhén értelmi fogyatékos (tanulásban akadályozott)
  - egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők

#### **Szakfeladat megnevezése**

- gimnáziumi oktatás-nevelés szakmai feladatai
- sajátos nevelési igényű tanulók gimnáziumi nevelésének, oktatásának szakmai feladatai közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban
- sajátos nevelési igényű tanulók közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatásának feladatai a szakképző iskolákban
- szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban
- sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban

### **2.2 Kiegészítő tevékenysége**

- Máshova nem sorolt egyéb oktatás
- Sport és szabadidős tevékenység
- Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- Szakmai és informatikai fejlesztési feladatok ellátása

Az intézmény vállalkozási feladatot nem végezhet.



### **3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői**

#### **3.1 Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre**

A Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy által megállapított költségvetés alapján önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkezik, a köznevelési törvény és az intézményre vonatkozó hatályos jogszabályok előírásai szerint, az intézmény igazgatójának vezetői felelőssége mellett. Az intézmény a gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatait az intézmény a székhelyén látja el, a fenntartó által jóváhagyott költségvetési kereten belül önálló gazdálkodást folytat.

Az intézmény a fenntartó, Baptista Szeretetszolgálat tulajdonában levő ingatlannal rendelkezik.

A feladatellátáshoz szükséges ingóságok (berendezések, felszerelések, taneszközök, informatikai eszközök) rendelkezésre állnak az intézmény számára. Az intézmény által vásárolt tárgyi eszközök és készletek felett tulajdonosként az intézmény vezetője rendelkezik.

Az intézmény igazgatója az iskola tulajdonát képező vagyon változásáról évente beszámolót ad a fenntartónak.

#### **3.2 Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása**

Az intézmény saját gazdálkodásának bonyolítását egy fő saját dolgozóval, mint gazdasági vezetővel, valamint külső könyvelő céggel látja el.

Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos irányítási és végrehajtási feladatokat a gazdasági vezető látja el. Az intézmény önállóan rendelkezik a költségvetés kiemelt előirányzatai felett – személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok, dologi kiadások, felhalmozási, felújítási kiadások – vonatkoztatásában.

A gazdasági vezető feladata a fenntartó és az intézményvezető által jóváhagyott éves költségvetési tervbe foglaltak alapján gazdálkodás irányítása, és az előirányzatok maradéktalan betartatása.

Az intézmény vezetője és igazgatóhelyettese kötelezettségvállalási és utalványozási joggal rendelkezik; ellenjegyzésre a gazdasági vezető jogosult. Ellenjegyzési jogával élve igazolja, hogy a kiemelt előirányzatok feletti rendelkezés gazdasági szempontból jogszerű, valamint a teljesítéséhez szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll.

Az intézmény vezetője utalványozási jogköre gyakorlásakor valamennyi bevétel és kiadás jogosságát ellenőrzi.

A gazdasági vezető a gazdálkodással kapcsolatos szerződések, azok teljesítésének igazolása, a költségvetés végrehajtása ügyeiben az intézmény képviselőjeként járhat el.

## **4. Az intézmény szervezeti felépítése**

### **4.1 Az intézmény vezetője**

#### **4.1.1 A köznevelési intézmény vezetője**

Az igazgató – a Köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Az munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért, a beiskolázási és továbbképzési terv összeállításáért, 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.

A Köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében igazgatóhelyetteseire és a gazdasági vezetőre átruházhatja.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató és az igazgatóhelyettesek minden ügyben, a gazdasági vezető és az iskolatitkár a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az osztályfőnökök és az érettségi vizsgabizottság jegyzője az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

#### **4.1.2 Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend**

Távollétében az igazgatóhelyettes. Az igazgatóhelyettes hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

Az igazgatóhelyettes váratlan akadályoztatása esetén helyettesít:

- A tantestület legidősebb főállású tagja.

Az igazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettes felhatalmazását.

#### **4.1.3 Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök**

Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat.

- Az igazgatóhelyettes számára a tantárgyfelosztás, órarend, a beszámolók rendjének készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a helyettesítések kiírásával kapcsolatos döntések jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát, a szakmai munkaközösségek munkájának irányításával kapcsolatos döntések jogát, az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát.
- A tanügyi adminisztrációs dokumentumok ellenőrzési jogát, a főállású és a részmunkaidős pedagógus alkalmazottak munkaidő-nyilvántartásának és jelenléti ívének ellenőrzési jogát, a pályázatkészítéssel összefüggő döntések jogát és az ingyenes tankönyv ellátásban részesült tanulók könyvtári tankönyvekkel való igénylésének, ellátásának és nyilvántartásának jogát.
- A gazdasági vezető számára – a szóbeli egyeztetést követően – a terembérleti és már bérleti szerződések megkötését, gazdálkodással kapcsolatos szerződések, azok teljesítésének igazolását, a szabadságok nyilvántartását, a költségvetéssel kapcsolatos beszámolók előkészítését.
- Az iskolatitkár számára a KIR-rendszer kezelését, a KIFIR-rendszer kezelését, az elektronikus tanulói nyilvántartást, a szakmai és érettségi vizsgák rögzítését, a nyomtatványok kezelését, megrendelését, a diákigazolvány-igényléssel, adminisztrációjával összefüggő feladatok ellátását.

## **4.2 Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre**

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az igazgató közvetlen munkatársai:

- az igazgatóhelyettes,
- a gazdasági vezető.

Munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. Az intézményvezető közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az igazgatóhelyettest a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató bízta meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. Az igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felel az igazgató által rábízott feladatokért. Az igazgatóhelyettes távolléte vagy egyéb akadályoztatása esetén elsősorban az intézmény igazgatója veszi át a munkájukat.

A gazdasági vezető szakirányú képesítéssel rendelkező személy, hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre és munkaköri leírása szerinti feladatokra. A gazdasági vezető feladat- és hatásköre kiterjed az intézményi költségvetés tervezésére és végrehajtására, a számlarendben foglalt teljesítésére, az intézmény megbízási szerződéseinek megkötésére, azok ellenőrzésére.

A gazdasági vezető távolléte esetén helyettesítése az igazgatóhelyettes feladata. Döntési jogköre az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

#### 4.2.1 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyekben a jogokat átruházhatja a tantestület kisebb közösségeire, a nevelőtestület tagjaira, ha ezt jogszabály nem tiltja. Az átruházáskor meg kell határozni a feladatok ellátásával megbízottak beszámolásának módját is.

##### Az átruházott hatáskör és a hatáskör címzettje

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

A nevelőtestület által átruházott jogkör és az átruházással érintett szerv:

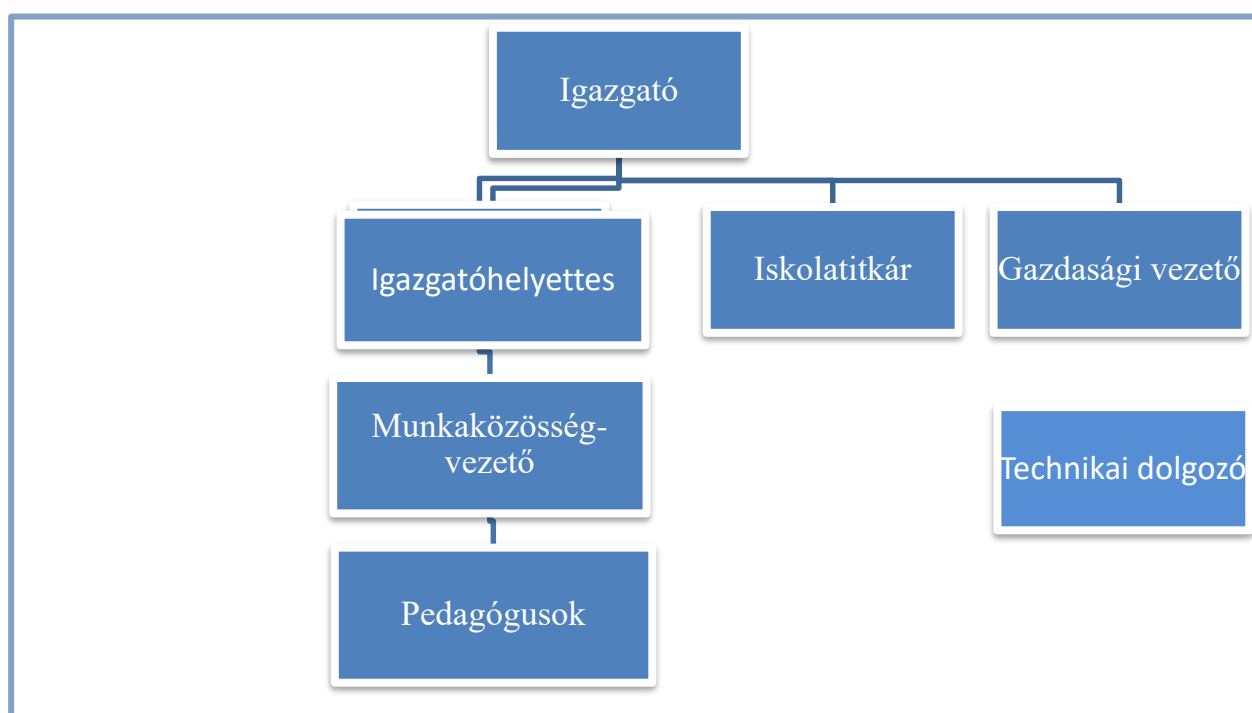
Megnevezés	Jogkör jellege (döntés, véleményezés stb.)	Megbízott személy vagy szervezet
a fegyelmi eljárás megindítása	döntés	igazgató
a fegyelmi bizottság tagjainak kiválasztása	döntés	igazgató
a fegyelmi büntetés meghozatala	döntés	Fegyelmi bizottság

##### Át nem ruházható hatáskörök

A nevelőtestület jogszabály alapján nem ruházhatja át a következő jogköreit:

A pedagógiai program elfogadása, a szervezeti és működési szabályzat elfogadása, a házirend elfogadása.

#### 4.3 Az intézmény szervezeti felépítése



#### **4.4 Az intézmény vezetősége**

4.4.1 Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) középvezetők segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A középvezetők az intézmény vezetőségének tagjai.

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettes,
- a gazdasági vezető.

4.4.2 Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, a szülői közösség képviselőjével, a diákönkormányzat vezetőjével. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az igazgató feladata. Az igazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

4.4.3 Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult.

Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

#### **4.5 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje**

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása teremti meg. A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni. Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:

- az igazgatóhelyettes,
- a gazdasági vezető,
- a munkaközösség-vezetők,
- az osztályfőnökök,
- a pedagógusok.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintett-tel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. Az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban. Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben a pedagógus teljesítményértékelésben való közreműködéssel megbízott pedagógusok szükség esetén – az igazgató külön megbízására – ellenőrzési feladatokat is elláthatnak. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

## **5. Az intézmény működési rendje**

### **5.1 Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok, a törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai**

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapidokumentumok határozzák meg:

- az alapító okirat
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje).

#### **5.1.1 Az alapító okirat**

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

#### **5.1.2 A pedagógiai program**

A köznevelési 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. A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az igazgatói irodában, munkaidőben 8.00-16.00 óra között, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

#### **5.1.3 Az éves munkaterv**

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével.

Elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét. A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezetők),
- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,

- a digitális napló folyamatos ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

## **5.2 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje**

### **5.2.1 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje**

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszer alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó 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 az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

### **5.2.2 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje**

Az iskolánkban használatos digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő, mert a rendszer nem rendelkezik az ágazat irányításáért felelős miniszter engedélyével. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. Az adatok tárolásáról, biztonsági mentéséről, frissítéséről külön szerződés szerint, külső cég gondoskodik. 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 bejegyzett órákat, helyettesítések, stb. számáról készített kimutatást, azokat pedagógusonként dátum szerint sorba rendezve ki kell nyomtatni. A pedagógusok a havonta megtartott órákat kötelesek aláírni. Az intézmény igazgatójának vagy igazgatóhelyettesének is alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és irattárba kell helyezni.

Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot 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 naplót osztályonként ki kell nyomtatni!

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.



## **6. Az intézmény munkarendje**

### **6.1 Az intézmény nyitva tartásának rendje, az iskolában tartózkodás rendje**

Az intézmény működését székhelyén, a fenntartó tulajdonában álló Rigó u. 24/D. szám (helyrajzi száma 25321) alatt található ingatlanban látja el. Az intézmény a 6724 Szeged, Rigó utca 24/D. szám alatt található épületet, a Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személytől, mint fenntartótól bérli.

A nyitva tartás hétfőtől péntekig 7:30-tól 20:30-ig tart. Az intézményben tanítási szünetekben a tanulók és az alkalmazottak ügyintézésére ügyeletet kell tartani, ezek időpontját faliújságon és az iskola weblapján fel kell tüntetni.

Tanítási szünetek alatt, valamint szombaton és vasárnap a nyitva tartás csak az intézményvezető által engedélyezett, szervezett programokhoz kapcsolódik.

### **6.2 A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama**

6.2.1 Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása előtt szervezhetők.

6.2.2 A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik. A kötelező tanítási órák a nappali rendszerű osztályoknak hétköznapi délelőtt, a nappali munkarend szerinti osztályoknak hétköznapi délután heti öt nap, és az esti munkarend szerinti osztályoknak hétköznapi heti három alkalommal délután vannak, a délutáni órákat legkésőbb 20:15, a délelőtti órákat legkésőbb 15:00 óráig be kell fejezni. A tanulók kérelmére és az igazgató engedélyével ettől el lehet térni.

6.2.3 A tanítási órák engedély nélküli látogatására csak az intézmény vezetői és a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató és igazgatóhelyettes tehet.

6.2.4 Az óráközi szünetek rendjét beosztott pedagógusok felügyelik. Dupla órák szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók.

### **6.3 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása, a vezetők benntartózkodásának rendje**

Az intézmény vezetője vagy helyettese közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy egyik helyettese hétfőtől péntekig 7:45 és 20:25 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el.

### **6.4 A pedagógusok munkarendje, a benntartózkodás rendje**

- A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógusok (az óraadó tanárok kivételével) munkaidejüknek 80%-át az intézményben, az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával kötelesek tölteni (kötött munkaidő). Az iskolában töltött idő csökkenthető az

iskolán kívül ellátott feladatokkal (pl. múzeumlátogatás, versenyeztetés). A kötött munkaidő kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával, vagy tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő, valamint az intézmény munkatervéből adódó egyéb feladatok ellátásához szükséges időből áll. A munkabeosztások összeállításánál alapul az intézmény zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése.

- A szóbeli érettségi vizsgák ideje alatt a szóbeli érettségi vizsgán résztvevő pedagógusok napi munkaidő-beosztását napi 12 órában határozzuk meg.
- A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézményvezető vagy helyettese állapítja meg. A tanórák (foglalkozások) elcserélését az igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyezi. A pedagógus köteles munkakezdése előtt 10 perccel munkahelyén megjelenni.
- A pedagógusnak a munkából való távolmaradását legalább két nappal korábban jelentenie kell, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen! A rendkívüli távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon, az első tanítási óra megkezdése előtt negyed órával jelezni kell az intézmény vezetőjének.
- A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében a pedagógust lehetőség szerint szakszerűen kell helyettesíteni. A szakszerű helyettesítés érdekében a tanmenetek egy példányát az intézményvezető szobájában kell tartani.
- A pedagógusok számára a kötelező óraszámokon felüli tanítási (foglalkozási) órák megtartására, egyéb feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető vagy helyettese adja. A megbízások során figyelembe kell venni a pedagógus alkalmasságát, rátermettségét és szakmai felkészültségét.
- Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógusi jelenlét kötelező az alkalomhoz illő öltözékben.

## **6.5 A pedagógusok munkaidejének, benntartózkodásának nyilvántartási rendje**

- A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok (az óraadó tanárok kivételével) munkaidejüknek 80%-át az intézményben, az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával kötelesek tölteni (kötött munkaidő). Az iskolában töltött idő csökkenthető az iskolán kívül ellátott feladatokkal (pl. múzeumlátogatás, versenyeztetés).
- Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. A pedagógusok (az óraadó tanárok kivételével) benntartózkodásukról jelenléti ívet vezetnek, melyet hó végén az igazgatóhelyettesnek adnak le.

## **6.6 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje, benntartózkodási rendje**

- Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg. Munkaköri leírásukat az igazgató és a gazdasági vezető közösen készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az igazgató határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása az iskolatitkár esetében az intézményvezető vagy a gazdasági vezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.

## **6.7 Az intézmény tanulóinak munkarendje, benntartózkodási rendje**

A tanulók intézményen belüli munkarendjének részletes szabályozását, benntartózkodásának rendjét a házirend tartalmazza, melynek betartása a tanulók számára kötelező.

## **6.8 A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel**

- Az iskola épületeiben az iskolai dolgozókon és tanulókon kívül — az alkalmi rendezvények kivételével — csak a tanulók szülei, a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak.
- A portási feladatokat ellátó személy nyilvántartást vezet az intézménybe érkező látogatókról (ki, mikor jött, kit keresett, mikor távozott).
- A portás az idegen látogatókat fogadja, és a megfelelő személyt értesíti.
- Az intézménybe érkező látogatók útbaigazítást a portástól kapnak.

6.8.1 Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok azon személyeknek (szülők, látogatók), akik belépnek az intézmény területére.

Mindenki kötelessége:

- az intézmény épületének, helyiségeinek, eszközeinek, berendezési és felszerelési tárgyainak, mások tulajdonának megóvása és védelme,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzése,
- a munkavédelmi előírások betartása,
- a tűz- és balesetvédelmi előírások betartása, a szervezeti és működési szabályzat, a házirend és más belső szabályzatok rájuk vonatkozó előírásainak betartása.
- A tanítási órák engedély nélküli látogatására csak az intézmény vezetői és a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató és igazgatóhelyettes tehet.

## 6.9 A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a fő- és hátsóbejárat előtti 5 méter sugarú területét is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók számára a dohányzás tilos. Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan személyt, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanoknak tekintjük.

## 6.10 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái és időkerete

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

- A tehetséggondozás kereténél szolgáló csoportokat a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az igazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az igazgató bízta meg. Időkerete: 45 perc. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.
- Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói a házirend, az SZMSZ és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözkében és rendben kötelesek megjelenni.
- A versenyeken való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, járási és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktanárok és az igazgatóhelyettes felelősek.
- A felzárkóztatások, korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. Időkerete: 45 perc. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.
- Színházlátogatás. Lehetőség szerint olyan előadásokat kell választani, amelyek a tanulók kulturális, történelmi vagy művészeti ismereteit bővítik, és alkalmasak arra, hogy szakórán, vagy az osztályfőnöki órán közösen megbeszélve tanulságokkal szolgáljanak a tanulók számára. Felelőse a magyar nyelv és irodalom tanár, vagy akit az igazgató bíz meg.
- Az intézmény a diákok részére tanulmányi, közösségfejlesztő kirándulásokat szervezhet, melyeknek célja - a pedagógiai program célkitűzéseivel összhangban - hazánk tájainak és kulturális örökségének megismertetése és az osztályok közösségi életének fejlesztése. Az osztálykirándulás tervezetét írásban kell leadni az intézményvezetőnek. A tanulmányi, közösségfejlesztő kirándulásokat az adott osztály osztályfőnöki tanmenetében kell tervezni. A tanuló szociális helyzetétől, tanulmányi eredményétől függően a kirándulás költségeihez az iskola is hozzájárulhat. A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről, a várható veszélyforrások, a tilos és elvárható magatartásformák ismertetéséről.

- A külföldi utazásokra vonatkozó szabályok: Tanítási idő alatt, szorgalmi időben a három tanítási napnál hosszabb egyéni és csoportos külföldi utazáshoz, amelynek célja tanulmányi továbbképzés, kulturális, sport és tudományos rendezvény, az igazgató engedélye szükséges. A kérelmet egyéni utazás esetén a tanuló, csoportos utazás esetén a külföldre utazásért felelős csoport vezetője az utazás előtt legalább egy hónappal az igazgatónak írásban nyújtja be. A csoportos utazási kérelemnek tartalmaznia kell a külföldi tartózkodás időpontját, útvonalát, a szálláshelyet, a résztvevő tanulók nevét, számát, kísérő tanárok nevét.

## **6.11 Munkaköri leírás-minták**

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja. Munkaszervezési okokból az osztályfőnökök munkaköri leírását külön készítjük el az osztályfőnökök számára azért, hogy pusztán az osztályfőnöki feladatok ellátásának megkezdése vagy a feladat szüneteltetése miatt ne kelljen minden alkalommal módosítanunk a pedagógus munkaköri leírását.

### **6.11.1 Tanár munkaköri leírás-mintája**

A munkakör megnevezése: tanár/ idegen nyelv-tanár

Közvetlen felettese: az általános igazgatóhelyettes

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

#### **1. Nevelői tevékenysége és életvitele**

- munkáját a Pedagógiai Programban megfogalmazott szellemiség által elfogadott erkölcsi-etikai normáknak megfelelően végzi,
- kollégáiról, munkatársairól a tanulók előtt tisztelettel és megbecsüléssel beszél,
- családközpontú szemléletet képvisel, azt kifejezésre juttatja munkájában és szavaiban,
- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat, az iskolával és munkájával kapcsolatos szolgálati titkot megőrzi,
- szükség esetén támogatással, korrepetálással segíti a lemaradó diákokat,
- saját tanítványait az általa tanított tantárgyból magántanítványként sem az iskolában, sem azon kívül nem tanítja,
- nevelési módszerei személyes nyitottságon, pozitív gondolkodáson alapuljanak,
- részt vállal a közösségi környezet kialakításában, a bizalomra építő kapcsolatok, a családi és otthonos légkör megteremtésében, a diákcsoporthoz az iskola életébe történő bevonásában.

#### **2. A főbb tevékenységek összefoglalása**

- megtartja a tanítási órákat,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- megírja a tanmeneteket, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak,
- a munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos igazgatói utasításra lépheti túl,

- legalább 10 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni,
- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik,
- a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja,
- tanítási óráján vagy közvetlenül azt követően bejegyzí a digitális naplót, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat,
- rendszeresen értékeli tanulóí tudását, félévente, nappali munkarend szerinti osztályokban legalább a heti óraszám + 1 osztályzatot (de legalább félévi 3 osztályzatot), esti munkarend szerinti osztályokban legalább félévi két osztályzatot ad minden tanítványának,
- összeállítja, megírátja és tíz tanítási napon belül kijavítja a szükséges iskolai dolgozatokat, a témazáró dolgozat időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatja,
- a tanulóknak adott osztályzatokat szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán ismerteti a tanulókkal,
- az osztályzatokat folyamatosan bejegyzí a digitális naplóba, a tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen osztályzat adható (kivételt képez a magyar nyelv és irodalom dolgozatok értékelése),
- tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- fogadóórát tart igény szerint előzetes egyeztetés után,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, szaktanári tevékenységét ennek alapján szervezi meg,
- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,
- az igazgató beosztása szerint részt vesz az érettségi, osztályozó és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken,
- helyettesítés esetén szakszerű órát tart,
- egy órát meghaladó hiányása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, várhatóan egy hetet meghaladó hiányása előtt tanmeneteit – a szakszerű helyettesítés megszervezése érdekében – az igazgatóhelyetteshez eljuttatja,
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai házi tanulmányi versenyeket,
- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat,
- elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepségekre, hangversenyre, mozilátogatásra, stb.
- szükség szerint kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel,
- a félév és év vége előtt legalább két nappal lezárja a tanuló osztályzatait,

- ha a tanuló lezárt érdemjegye jelentősen eltér az osztályzatok átlagától a tanuló kárára, akkor erre a tényre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja,
- beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.

### 3. Különleges felelőssége

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

### 4. Járandósága

- a munkaszerződésében a Kjt. előírásai szerint meghatározott munkabér
- a köznevelési törvényben meghatározott pótlékok

## 6.11.2 Gyógypedagógus munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: gyógypedagógus tanár

Közvetlen felettese: igazgató.

Megbízatása: az igazgató bízta meg egy tanév időtartamra.

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

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

### 1. Nevelői tevékenysége és életvitele

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

### 2. A főbb tevékenységek összefoglalása

- a tanítási órákat pontosan megtartja, felkészül a fejlesztő foglalkozásokra, előkészíti azokat,
- ellátja az iskola sajátos nevelési igényű tanulóinak a rehabilitációs, rehabilitációs egyéni és/vagy csoportos gyógypedagógiai fejlesztést, funkcionális képességfejlesztő programok külön alkalmazásával, a fejlesztések során tanultak elmélyítésével szolgálja az eredményes iskolai előmenetelt,

- terápiás fejlesztő tevékenységet végez a tanulóval való közvetlen foglalkozásokon, egyéni fejlesztési terv alapján a rehabilitációs fejlesztést szolgáló órakeretben,
- megszervezi a habilitációs, rehabilitációs egyéni és kiscsoportos fejlesztést,
- közreműködik az integrált nevelés, oktatás keretein belül, a tanítási órákba beépülő habilitációs, rehabilitációs fejlesztő tevékenység tervezésében, s az ezt követő konzultációban,
- kiemelt figyelmet fordít a tanügyi dokumentumok naprakész vezetésére: határozatok, felterjesztések, BTMN- és SNI-dokumentáció. Az iskola sajátos nevelési igényű tanulóinak dokumentációját nyilvántartási rendszerben vezeti. A fejlesztő tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli, dokumentációs tevékenységeket a határidők betartásával végzi. Anyagi felelősségvállalás terhe mellett viseli ennek felelősségét,
- ellenőrzi, és szövegesen értékeli a tanulók fejlesztő foglalkozásokon nyújtott teljesítményét félévkor, tanév végén és szükség esetén,
- tanítványai számára visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról,
- figyelmet fordít a tanulók sajátos nevelési problémáira, segíti az ezek javítására irányuló pedagógiai tevékenységet,
- feladata az intézmény és a közismereti munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- munkaidejének beosztását az aktuális tantárgyfelosztás alapján készített órarend részletezi,
- a munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos igazgatói utasításra lépheti túl,
- legalább 10 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni,
- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha a csoport elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik,
- a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja,
- tanítási óráján vagy közvetlenül azt követően bejegyzi a digitális naplót, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési feladataira,
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- fogadóórát tart az igazgató által kijelölt osztály-szülői értekezletek időpontban,
- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,
- az igazgató beosztása szerint részt vesz a felvételi, osztályozó és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken,
- szükség szerint helyettesítési feladatokat lát el,
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért, vagyonvédelméért,
- segíti a hátrányos helyzetű tanulók esélyegyenlőségének biztosítását, felzárkóztatását,
- részt vesz az ifjúságvédelmi feladatok végrehajtásában,
- rendszeres kapcsolatot tart a tanulói osztályfőnökeivel, a pedagógusokkal, a szülőkkel, illetve a tanulókat fogadó/kezelő más szakemberekkel.



### 3. Különleges felelőssége

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

#### 6.11.3 Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás-mintája

A kiegészítő munkakör megnevezése: Osztályfőnök

Közvetlen felettesei: az igazgatóhelyettesek

Megbízatása: az igazgató bízta meg egy tanév időtartamra.

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

##### 1. A főbb tevékenységek összefoglalása

- feladatairól és hatásköréről irányadóak az SZMSZ megfelelő fejezetében leírtak,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, az osztályfőnöki tevékenységet ennek alapján szervezi meg,
- kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok kitöltésére: digitális napló, anyakönyv, bizonyítványok, stb.
- vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket,
- előkészíti és megszervezi osztálya tanulmányi kirándulását, az előírt időben leadja a kirándulási tervet,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges eszközök, CD-k, könyvek, stb. rendelkezésszerű használatának biztosításáért,
- kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel, a szülők képviselőjével, a tanulói közösség képviselőjével,
- folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító tanárokkal,
- közreműködik a tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összegyűjtésében és elbírálásában,
- minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában, segíti osztálya tanulónak a felsőfokú tanulmányokra történő jelentkezését
- folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a digitális naplóban a diákok adatainak változását,
- a tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírta a tanulókkal.

## 2. Ellenőrzési kötelezettségei

- november, január és április hónap 8. napjáig ellenőrzi a digitális napló osztályozó részének állapotát, az osztályzatokat érintő hiányosságokat jelzi az igazgatóhelyettesnek,
- figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, 8 napon belül igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket,
- a házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket,
- az SZMSZ előírásai szerint értesíti a tanulót az igazolatlan hiányzásáról,
- a konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.

## 3. Különleges felelőssége

- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat,
- maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat,
- bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

## 4. Pótléka

- a köznevelési törvényben szabályozott, munkáltatói utasításban rögzített osztályfőnöki pótlék,

### 6.11.4 Iskolatitkár munkaköri leírás-mintája

Munkaköre: iskolatitkár

Közvetlen felettese: az igazgató

Kinevezése: határozatlan időtartamra

Munkaideje: hétfő, kedd, péntek 8:00 – 16:20, szerda, csütörtök 9:00 – 17:20, amely munkaidő 20 perc pihenőidőt tartalmaz.

#### 1. A iskolatitkár munkaköri feladatainak összefoglalása

- elsősorban a iskolavezetés tagjainak a munkáját köteles segíteni,
- az intézményben folyó vizsgák dokumentálása,
- a tanulók adatainak naprakész nyilvántartása és beírása a KIR programba
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos igazolások kiállítása,
- ellátja a gépírási feladatokat,
- végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását,
- gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett, és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, az ügyviteli rendnek megfeleljenek,
- kimutatásokat, tájékoztatásokat készít, rendszerez,
- igazgató utasítására vezeti a kulcs- és bélyegző nyilvántartást.
- jegyzőkönyvet, emlékeztetőt vezet:
  - vezetői értekezletekről,
  - tantestületi értekezletekről,
  - tanulók fegyelmi tárgyalásáról,
  - egyéb értekezletről,

- körözhvények eljuttatását, láttamozását számon tartja,
- a tanulók részére megrendeli a diákigazolványokat, s azok kezelését a jogszabályokban meghatározottak szerint kezeli,
- a pedagógusok részére megrendeli a pedagógus igazolványokat, s azok kezelését a jogszabályokban meghatározottak szerint kezeli,
- köteles megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot,
- az adatok kezelése és továbbítása csak igazgató felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.
- tanulókkal és az oktatással és egyéb ügyekkel kapcsolatos nyomtatványokat rendeli, kezeli,
- az elérendő célok megismerése és megvalósítása érdekében, javaslatot tehet és kezdeményezhet,
- részt vehet a munkája értékelésével foglalkozó és személyiségi jogait érintő megbeszéléseken, értekezleteken, és véleményt nyilváníthat,
- köteles betartani az intézmény szervezeti- és működési szabályzat, az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírások előírásait,
- köteles az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- végre kell hajtani az oktató intézményben megnevezett függelmi felettesek utasításait,
- törekedni kell a beosztásukban feladataik végrehajtása során a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tennie annak érdekében, hogy az intézményben folyó oktató - nevelő munka eredményes legyen,
- munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekedni az intézmény más dolgozóival,
- felelős környezete tisztaságáért, esztétikusságáért,
- fentiekén kívül elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel az igazgató megbízza.

## 2. Járandóság

- munkaszerződésében meghatározott munkabér.

### **6.11.5 A rendszergazda munkaköri leírás-mintája**

Munkaköre: rendszergazda

Közvetlen felettese: az igazgató

Kinevezése: határozatlan időtartamra

Munkaideje: heti 15 óra

#### 1. A rendszergazda munkaköri feladatainak összefoglalása

- megismeri az iskolában használatos szoftverek működését, rendszerét, szükség esetén segít annak használatában,
- segít az e-napló kezelésében,
- segít a KIR program kezelésében,
- segít az érettségi szoftver kezelésében,
- rendszeresen karbantartja, megújítja az iskola honlapját, naprakész információkkal feltölti és gondozza a honlapot,
- a honlapon az iskola igazgatója által jóváhagyott, előzetesen írásban megkapott információkat, képeket helyezhet el,

- az iskolai élet fontosabb eseményeiről felvételt készít, melyet digitalizál, archivál, igény szerint megjelentet a honlapon,
- figyeli az informatikával kapcsolatban megjelenő pályázatokat, javaslatot tesz,
- előzetes bejelentés alapján előkészíti, beállítja a tanítási órákon használatos interaktív eszközöket, majd használat után visszaállítja az eredeti állapotot,
- gondoskodik a számítógépek, laptopok és egyéb eszközök folyamatos működőképességéről.
- amennyiben helyben nem orvosolható hibát észlel, arról tájékoztatja a gazdasági vezetőt és saját hatáskörében meghatározza a hiba kiküszöbölésének módját (szakszerviz igénybevétele, alkatrész csere),

## 2. Egyéb feladatok:

- végrehajtja felettesének mindazon utasítását, ami tevékenységi körével nem összeférhetetlen,
- szabálytalanság, illetve büntetendő cselekmény észlelése esetén írásban haladéktalanul tájékoztatja az intézmény vezetőit.

## 3. Járandóság

- a munkaszerződésében meghatározott munkabér.

### 6.11.6 Technikai dolgozó munkaköri leírása

A munkakör megnevezése: technikai dolgozó

Közvetlen felettese: gazdasági vezető

Munkaterülete: igazgatói utasítás szerint

#### Munkaköri köteleességei

- a részére kijelölt területeket naponta köteles takarítani,
- munkáját úgy kell ellátni, hogy az első tanítási óra előtt fél órával készen legyen,
- különös gondot fordítson a szociális helyiségek: öltözők, WC-k takarítására, fertőtlenítésére, szagtalanítására,
- hetente végezze el a bútorok, ablakpárkányok portalanítását, szükség szerinti lemosását,
- az ajtók és ajtókilincsek lemosását folyamatosan köteles végezni,
- a naponkénti takarításon felül évente kétszer általános nagytakarítást is kell végezni, a nyári és a téli szünetekben,
- a műanyag (P.E.T.) hulladékot köteles kiválogatni a többi hulladék közül, és a szelektív gyűjtőedényzetbe elhelyezni,
- a délelőtti órákban, a tanítási órák ideje alatt ellátja az épület biztonsági felügyeletét a meghatározott heti beosztás szerint. Az ügyeleti szolgálat idejében – a tanítási órák alatt – gondoskodik az épület földszinti részének tisztaságáról,
- elvégzi a mosás és vasalás (pl. törülközők, függönyök) feladatait is,
- elvégzi a beszerzendő takarító- és tisztítószerak összesítését, lebonyolítja azok megrendelését, végzi a nyilvántartásukkal kapcsolatos adminisztrációt,

- a területén elhelyezett virágok öntözését és portalanítását folyamatosan köteles végezni,
- gondoskodik az épület ablakainak, ajtóinak gondos zárásáról, a munka- és tűzvédelmi követelmények betartásáról,
- gondoskodik az udvarok rendjéről, a füves udvari és utcai terület karbantartásáról,
- a téli időszakban gondoskodik a járdák hóeltakarításáról,
- külön díjazás nélkül tartozik elvégezni mindazokat a teendőket, amelyek az iskola fenntartásával, zavartalan működésével kapcsolatosak,
- helyettesíti a takarító/karbantartó munkatársakat,
- elvégzi a karbantartáshoz kötődő, a saját szakképesítéséhez tartozó feladatokat,
- ügyeleti idejében és kijelölt munkaterületén különös figyelmet fordít az energia-takarékosagra (fűtés, világítás),
- szabadságát az iskola igazgatójával való előzetes megbeszélés alapján elsősorban a tanítási szünetekben veheti igénybe,
- esetenként a munkakörével összefüggő, de e munkaköri leírásban nem szereplő feladatokat is köteles ellátni feletteseinek szóbeli utasítására.

## **7. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei**

### **7.1 Az intézmény nevelőtestülete**

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

7.1.2 A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

7.1.3 Egyes informatikai eszközöknek a pedagógusok részére történő rendelkezésre bocsátása

Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkaphatják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat, vagy megvásárolják azokat. Az interaktív táblát rendszeresen használó pedagógusok munkájuk támogatására egy-egy laptopot kapnak az iskolában történő használatra. Az intézményvezető döntése szerint az informatikát kiemelkedő szinten hasznosító további pedagógusok is kaphatnak laptopot. Ezeket a számítógépeket – írásos munkáltatói engedéllyel –, a laptopokat a pedagógusok otthonukban is használhatják. Nem szükséges engedély a tanári laptopok és más informatikai eszközök iskolán kívüli, a pedagógiai programban szereplő rendezvényen, eseményen, kulturális műsorban történő használatakor.

## **7.2 A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei**

7.2.1 A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, félévzáró, tanévzáró értekező,
- félévi és tanév végi osztályozó konferencia,
- tájékoztató és munkaértekezletek (általában havi gyakorisággal),
- nevelési értekező (évente legalább két alkalommal),
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

7.2.2 Rendkívüli nevelőtestületi értekező hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja.

A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet az értekezőt vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

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

7.2.4 A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. Titkos szavazás esetén szavazatszám-láló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt. A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyeiben (eltekintve a tanulók magasabb évfolyamba lépésétől és fegyelmi ügyeitől) az óraadó tanárok nem rendelkeznek szavazati joggal. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

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

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

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

## **7.3 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei**

7.3.1 A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezetőtanárának megbízására. A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az iskola

pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

7.3.2 A szakmai munkaközösség tagjai két évente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az igazgató jogköre.

7.3.3 Az intézmény munkaközösségei:

- Humán munkaközösség  
szakterülete: irodalom, magyar nyelv, történelem, bibliaismeret, etika, vizuális kultúra, ének-zene, mozgókép- és médiaismeret, élő idegen nyelvek.
- Reál munkaközösség  
szakterülete: matematika, informatika, fizika, kémia, biológia és földrajz, természetismeret.

7.3.4 A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között. A munkaközösség-vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.

## **7.4 A szakmai munkaközösségek tevékenysége**

7.4.1 A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján – a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban – a szakmai munkaközösségek feladatai az alábbiak

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább évi gyakorisággal beszámoltatja.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat; a fakultációs irányok megválasztásában alkotó módon részt vesznek, véleményt mondanak az emelt szintű osztályok tantervének kialakításakor.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Figyelemmel kísérik a pedagógusok továbbképzését.
- Véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
- Összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák írásbeli feladat sorait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Javaslatot tesznek a rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.

- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai és egyetemi hallgatók szakírányításának ellátására.
- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

#### 7.4.2 A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Az igazgató által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- Az igazgató megbízására a pedagógus teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.
- Ha a munkaközösség véleményét kéri az igazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét, akkor ez számára nem kötelező.



## **8. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje**

### **8.1 Az iskolaközösség**

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

### **8.2 Az alkalmazotti közösség**

Az iskola nevelőtestületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló dolgozókból áll.

Az igazgató – a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:

- szakmai munkaközösségek,
- szülői közösség,
- tanulói közösség,
- osztályközösségek.

### **8.3 A szülői közösség**

A Köznevelési törvény alapján a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre. Az iskolában működő szülői szervezet döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

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

A szülői közösség vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, a szülői közösség véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős. A szülői közösség képviselőjével előre egyeztetett időpontban az igazgató tartja a kapcsolatot.

#### **8.3.1. A szülői közösségnek véleményezési joga van a következő kérdésekben:**

- az iskolai Szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor vagy módosításakor,
- a Házi rend elfogadásakor,
- az Adatkezelési és adatvédelmi szabályzat elfogadásakor.

Az SzK-nek véleményezési joga van az intézmény működését érintő összes kérdésben.

### **8.4 A diákönkormányzat**

A Köznevelési törvény alapján a tanulóközösségek a tanulók érdekeinek képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat saját szerint működik. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti és működési szabályzata tartalmazza. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

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

- az iskolai SZMSZ elfogadása előtt,
- a Házi rend elfogadása előtt,
- az Adatkezelési és adatvédelmi szabályzat elfogadásakor.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős. A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

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

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg határozott, legfőbb öt éves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközségi ülést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközségi ülés napirendi pontjait a községi ülés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni.

## **8.5 Az osztályközösségek**

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja. Döntési jogkörébe tartoznak:

- az osztály diákbizottságának és képviselőjének megválasztása,
- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
- döntés az osztály belügyeiben.

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök

Az osztályfőnököt – a munkaközösség vezetőikkel konzultálva – az igazgató bízza meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

- az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját. kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével. figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét,
- ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: digitális napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, törzslapok, bizonyítványok megírása, jelentkezéssel kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása,
- kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra,
- tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére,
- órát látogat az osztályban.

## **8.6 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái**

### **8.6.1 A szülői közösséggel való kapcsolattartás**

Egy osztály tanulóinak szülői szervezetével az osztályfőnök közvetlen kapcsolatot tart.

Az osztály szülői szervezeteknek az intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői szervezetek vezetői vagy a választott elnök juttatja el az intézmény vezetőségéhez.

### **8.6.2 A szülők szóbeli tájékoztatási rendje**

Az intézmény - a köznevelési törvénynek megfelelően - a nappali rendszerű tanulókról a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tarthat. A szülők egyéni tájékoztatása a fogadóórán történik. A pedagógusok minden tanévben két alkalommal, novemberben és februárban tartanak fogadóórát. Szükség szerint előzetes telefonos egyeztetés alapján is fogadják a szülőket.

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

A nappali rendszerű oktatásban résztvevő tanulók szüleinek egy tanévben legalább két alkalommal szülői értekezletet szervezünk.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, az osztályfőnök és a szülői közösség képviselője a tanulóközösségben felmerülő problémák megoldására.

### **8.6.3 A szülők írásbeli tájékoztatási rendje**

A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon vagy a digitális napló révén küldött elektronikus levéllel történhet. Az osztályfőnök a digitális naplóba tett bejegyzés, a digitális napló üzenetküldő funkciójával vagy elektronikus levél útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén. Tájékoztatjuk a szülőket az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről és a szükséges aktuális információkról is.

### **8.6.4 A diákok tájékoztatása**

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval.

Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet íratni.

A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére (magyar nyelv és irodalom írásbeli kivételével) csak egyetlen osztályzat adható. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását 10 munkanapon belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától. A diákközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni.

Az igazgató és a nevelőtestület szükség szerinti gyakorisággal iskolagyűlésen tart kapcsolatot a diákokkal. Az iskolagyűlésen részt vesznek az iskola tanárai is.

## **8.7 Az iskolai dokumentumok nyilvánossága**

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- alapító okirat,
- pedagógiai program,
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az iskolatitkárnál és igazgatói irodában munkaidőben 9,00-16,00 között szabadon megtekinthetők, illetve (az alapító okirat kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján. A hatályos alapító okirat a [www.kir.hu](http://www.kir.hu) honlapon található meg. A fenti dokumentumok tartalmáról – hétköznapi 13,00-18,00 között – az igazgató vagy az igazgatóhelyettes ad tájékoztatást. A házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor, illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk.

## **8.8 A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje**

### **8.8.1 A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje**

A vezetőség kapcsolattartásának rendszeresített formája, feladatok összehangolásának egyik színtere a vezetőségi ülés, de ezen kívül is közvetlen kapcsolatban állnak egymással.

Az intézményvezetés az aktuális feladatokról a nevelőtestületi értekezleteken, szakmai megbeszéléseken, a tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint szóbeli, írásbeli tájékoztatókon keresztül és/vagy e-mail útján értesíti, tájékoztatja a nevelőket.

Az intézmény igazgatója a szervezeti rendnek megfelelően irányítja, integrálja az egységek és a hozzájuk tartozó dolgozók munkáját. A nevelőtestületet az igazgató vezeti, az igazgatóhelyettes közreműködésével előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi és ellenőrzi végrehajtásukat.

A kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az intézmény éves munkaterve tartalmazza. A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

### **8.8.2 A nevelőtestület tagjai közötti kapcsolattartás és kommunikáció főbb formái**

Az igazgató és az igazgatóhelyettes személyes közlései, írásos közleményei, vezetői utasítások.

- Elektronikus (e-mail) és nyomtatott adatközlések.
- Faliújságon keresztül közzétett hirdetmények.
- Személyes konzultációk.
- Nevelőtestületi értekezletek.
- A szakmai munkaközösségek megbeszélései.
- Az óralátogatások.
- A pedagógusok munkájának értékelésére összehívott megbeszélések.
- Szakmai team.
- A munkatervben rögzítettek szerinti programok.

### **8.8.3 A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és kapcsolattartásának rendje**

A szakmai munkaközösségek vezetői egyeztetnek az iskolavezetőséggel és egymással az iskolai munkaterv, a tanév helyi rendje, a munkaközösségi munka- és feladatterv, a félévi, valamint az év végi beszámolók és más elemzések, jelentések összeállításával kapcsolatos, továbbá az iskolai rendezvények, projektek szervezését, s minden – az iskolavezetőség által kiadott – feladat teljesítését érintő valamennyi kérdésben.

A szakmai munkaközösségek közötti kapcsolattartás formái:

- személyes beszélgetések, konzultációk;
- adott témakörben tartott szakmai munkamegbeszélések;
- kibővített iskolavezetőség ülései;
- nevelőtestületi értekezletek.
- osztályszintű értekezletek;
- problémamegoldó fórumok;
- esetmegbeszélések;
- iskolai rendezvények, versenyek, projektek szervezése és lebonyolítása során.

A szakmai munkaközösségek kapcsolattartásának rendjét az iskolai munkaterv és az éves munkaközösségi munka- és feladattervek részletesen szabályozzák.

### **8.8.4 A szakmai munkaközösségek részvétele a pedagógusok munkájának segítésében**

- A munkaközösségek az elsődleges színterei a pedagógusok szakmai fejlesztésének: a fejlesztési célok kitűzésétől a megvalósítás értékeléséig és a korrekciók vagy új célok megfogalmazásáig.
- A munkaközösségeknek szerepe van a kollégák és általában a szakos munka felügyeletében, ellenőrzésében, értékelésében.
- Az iskolavezetés jóváhagyásával szakmai továbbképzési programokat szervezhetnek.
- Segítséget nyújtanak a kollégáknak a szakmai fejlődésben, az esetleges problémák kezelésében.
- Segítenek és közreműködnek a tanulói teljesítményértékelés szempontjainak kidolgozásában és az értékelésben.
- Segítik és felügyelik az új kollégák szakmai integrációját a tantestületbe.
- Ellenőrzi és elfogadásra javasolják a tanmeneteket.
- Megfogalmazzák az adott szak(ok) eszközigényeit, technikai fejlesztési igényeit, és javaslatot tesznek a fejlesztések ütemezésének megvalósítására.
- A munkaközösségek szervezik tagjainak hospitálásait.
- Figyelemmel kísérik a tantárgycsoporttal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, az eredmények kihirdetését.
- Összehangolja az intézmény számára az érettségi vizsgák szóbeli feladat- és tételsorait.

### **8.8.5 A nevelők közösségei és a tanulók közösségei közötti együttműködés formái és kapcsolattartásának rendje**

A tanulók az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az igazgónak őket érintő intézkedéseiről tájékoztatásra jogosultak. Ennek színterei:

- intézményi honlap;
- intézményi közösségi oldal;

- falitáblán elhelyezett hirdetések a bejárat közelében;
- osztályfőnöki óra;
- szaktanárok közlései (szóban és írásban).

A tanulók szervezett véleménynyilvánításának formái:

- a diákönkormányzat vezetője képviseli tanulóit az iskola vezetősége, a nevelőtestület, valamint a Szülői közösség értekezleteinek vonatkozó napirendi pontjainál;
- az osztályközösségek a problémák megoldására megbízott diákjaik révén képviselik a tanulócsoportot az intézmény vezetőjénél;
- a tanulók gondjaikkal, kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik az iskola vezetőségét.

#### **8.8.6 A diákönkormányzat, a diákképviselők és az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása**

*A kapcsolattartás formái:*

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

*Az iskolai vezetők a kapcsolattartás során:*

- átadják a diákönkormányzati szervnek, illetve képviselőjének a diákönkormányzat döntési, véleményezési, egyetértési, javaslattételi, illetve kezdeményezési joga gyakorlásához szükséges dokumentumokat,
- a dokumentumok értelmezéséhez szükséges tájékoztatást, felvilágosítást kérésre biztosítják,
- megjelennek a diákközségi gyűlésen, válaszolnak a nekik az intézmény működésével kapcsolatban feltett kérdésekre,
- a diákönkormányzat javaslatait, véleményét figyelembe veszik az intézmény működése, illetve a tanulókkal kapcsolatos döntések során.

*A diákönkormányzat, illetve diákképviselők a kapcsolattartás során:*

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

Az iskolai vezetők és diákönkormányzat közötti kapcsolattartásban közreműködik a diákönkormányzatot segítő pedagógus. A tanulók véleménynyilvánításának lehetővé tételéért a

DÖK segítő tanár felelős, a részletes szabályozást a DÖK szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.

Az iskola igazgatója minden hét hétfőjén 14<sup>00</sup> – 14<sup>30</sup> óra között vagy előre egyeztetett más időpontban a diákönkormányzat képviselőjében eljáróknak fogadóidőt biztosít.

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyetttessel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

#### **8.8.7. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje**

Az intézmény a nappali rendszerű oktatásban résztvevő tanulók számára biztosítja az Iskolai Sportkör (ISK) működését.

##### **A kapcsolattartás formái és rendje:**

Az ISK a tanév elején összeállított munkatervében ismerteti tervezett rendezvényeit, melynek várható időpontját, költségtervét írásban eljuttatja az iskolavezetésnek a tanév munkatervének elfogadása előtti 2. napig.

Az ISK vezetője az éves — az iskola Munkatervében elfogadott — programjairól az iskola hivatalos honlapján, a [www.mffg.hu](http://www.mffg.hu) oldalon beszámolókat közöl.

Az ISK a munkatervében megjelölt versenyek (diákolimpiai és helyi versenyek, stb.) előtt legkésőbb 1 héttel (7 nappal) írásban tájékoztatja az iskolavezetést az adott programról, az esemény előtt legkésőbb 2 nappal írásban (elektronikusan, vagy nyomtatott formában) a résztvevők listáját eljuttatja az igazgató vagy igazgatóhelyettes részére.

Az ISK programjainak sikeres megvalósítását az iskolavezetés meglévő lehetőségeivel és eszközrendszerével igyekszik segíteni, az osztályfőnökökön keresztül a programokat a gyermekek körében népszerűsíteni.

A tanév végén az ISK vezetője beszámol a sportkör tevékenységéről, az eredményekről listát készít, melyet az iskolavezetés részére elektronikus formában eljuttat a tanévzáró értekezletet megelőző 5. napig. A szakmai beszámolót az iskola vezetése beemeli a tanévről szóló beszámolóba, illetve megjelenít az iskola weblapján.

Az intézmény vezetője napi operatív kapcsolatot az ISK vezetőjével.

#### **8.8.8 Kapcsolattartás a szülőkkel**

A nappali rendszerű oktatásban részt vevő tanulóink szüleinek tájékoztatására nagy gondot fordítunk. Az intézménybe járó, ill. jelentkezni kívánó tanulók szülei az iskola honlapján keresztül tájékozódhatnak intézményünk pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról és házirendjéről.

A nappali rendszerű oktatásban részt vevő tanulóink szülei számára tanévenként legalább két alkalommal, az első félévben és a második félévben szülői értekezletet tartunk.

A szülők az elektronikus naplóból tájékozódhatnak gyermekük tanulmányi előmeneteléről, magatartásáról.

Amennyiben a szülő/gondviselő találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetnie az érintett nevelővel.

A rendszeres visszajelzés írásbeli dokumentuma az elektronikus napló. A szülők az iskola kulturális programjairól tájékoztatást kapnak.

## **8.9 A kiadmányozási (aláírási) jogkör és képviselet szabályai**

8.9.1 Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult.

Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

8.9.2 Az intézményi bélyegzők használatára a következő dolgozók jogosultak:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes,
- gazdasági vezető,
- iskolatitkár.

8.9.3 Az intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviseletére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyettesére átruházhatja.

## **8.10 A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartás**

Az intézmény a nevelési-oktatási feladatainak ellátása érdekében kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálattal. A pedagógiai szakszolgálat és az intézmény a következő területen működik együtt:

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

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

## **8.11 A pedagógia szakmai szolgálatokkal való kapcsolattartás**

Az intézmény kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatásokat nyújtó, az oktatásért felelős miniszter által kijelölt intézménnyel, de különösen a Baptista Pedagógiai Intézettel. A pedagógiai szakmai szolgáltatás és az intézmény a következő területeken működik együtt:

- a pedagógiai értékelés,
- a szaktanácsadás, tantárgygondozás, a pedagógiai tájékoztatás,
- a tanügy-igazgatási szolgáltatás,
- a pedagógusok képzésének, továbbképzésének és önképzésének segítése, szervezése,
- a tanulmányi, sport- és tehetséggondozó versenyek szervezése, összehangolása,
- tanuló tájékoztató, - tanácsadó szolgálat.

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



## **8.12 Egyéb külső kapcsolatok rendszere és formája**

Folyamatos szakmai kapcsolatot tartunk az alábbi szervezetekkel, a felsorolásban megjelöljük a kapcsolattartásért felelős személyt.

- Csongrád Megyei Kormányhivatal Szegedi Járási Hivatal Hatósági és Oktatási Osztály – Az iskolavezetés.
- A területileg illetékes Tanulási Képességeket Vizsgáló Szakértői Bizottság – Az iskolavezetés.
- Baptista Szeretetszolgálat – Az iskolavezetés.
- Baptista Egyház – Az iskolavezetés.
- Oktatási Hivatal, Szegedi Pedagógiai Oktatási Központ – Az iskolavezetés.
- A hasonló profilú szegedi iskolák – Az iskolavezetés.
- Szegedi Nemzeti Színház – Berlekovity Cecília.
- Móra Ferenc Múzeum – A humán munkaközösség.
- Az iskolaorvossal és a védőnővel – Az iskolavezetés.
- Nemzeti Család- és Szociálpolitikai Intézet (NCSSZI) – Az iskolavezetés.
- A szakközépiskolai, szakgimnáziumi gyakorlati képzést iskolánk a székhelyen lévő szaktantermekben saját pedagógusaival biztosítja.

## **9. Intézményi védő, óvó előírások. Az iskola-egészségügyi ellátás**

### **9.1 Az iskola-egészségügyi ellátás célja**

- Közreműködés az intézményben a nappali rendszerű nevelt és oktatott tanulók egészséges testi, lelki és szociális fejlődésének biztosításában, egészségi állapotának védelmében és egészségének fejlesztésében. A krónikus beteg vagy fogyatékkal élő gyermek intézményi integrációjának elősegítése.
- A veszélyeztetett rendellenességgel élők krónikus megbetegedésben vagy testi, érzékszervi, értelmi fogyatékoságban szenvedők, fokozott ellenőrzése, lelki gondozása és az egészséges közösségbe történő beilleszkedés elősegítése.
- Akut betegek elsősegély jellegű ellátása, amennyiben szükséges a megfelelő információval ellátva háziorvoshoz, vagy szakrendelésre irányítás.

#### **Tárgyi feltétel**

Az intézmény által biztosított - jogszabályban előírt minimumfeltételnek megfelelő – orvosi szoba.

#### **Személyi feltétel**

A Szegedi Tudományegyetem Klinikai Központ – mint szolgáltató – által kijelölt iskola-egészségügyi team.

#### **Az iskola-egészségügyi team tagjai:**

- Iskolaorvos.
- Iskolavédőnő.
- Mentálhigiénés szakember.

#### **Rendelési idő:**

A tanév első munkanapján kifüggesztésre kerül az orvosi szoba ajtaján.

#### **Az iskola-egészségügyi ellátás előre egyeztetett, éves munkaterv szerint folyik, melynek során az alábbi feladatokat hajtják végre:**

- Részvétel az egészségnevelésben.
- Életkornak megfelelő, rendeletben előírt szűrővizsgálatok lebonyolítása. Elváltozás esetén háziorvoshoz, vagy szakrendelésre irányítás, nyomon követés. Amennyiben a tanuló jogszabályban előírt szűrővizsgálata elmarad, azt a szolgálatást végző teamnek jelezni kell a tanuló háziorvosa felé.
- Életkorhoz kötött kötelező védőoltások, illetve azok megtörténtének, ellenőrzése, kampányoltások szervezése.

Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát az igazgatóhelyettes végzi.

## **9.2 A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend**

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.

### **9.2.1 A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok**

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, informatika. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés, stb.). A tájékoztatást a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni.

A pedagógusok kötelesek azonnal jelenteni a munkahelyi vezetőiknek és a portásnak azokat a változásokat, meghibásodásokat, amelyek újabb veszélyforrásokat okozhatnak.

### **9.2.2 Feladatok bekövetkezett tanulói balesetek esetében**

Az a szaktanár, akinek a felügyelete alatt valamilyen baleset történik, a baleset súlyosságának megfelelően nyújtson elsősegélyt, ha szükséges, akkor értesítse a mentőket és ezek után értesítse az intézményvezetőt.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó baleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni, ennek során fel kell tárni a kiváltó és közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezekről a balesetekről az előírt nyomtatványokon jegyzőkönyvet kell felvenni, melynek egy-egy példányát a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig meg kell küldeni a fenntartónak, át kell adni a tanulónak. Egy példányt az intézmény őriz meg.

**A tanulóbalesetek bejelentése** tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését a tanügy-igazgatási igazgatóhelyettes végzi.

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztató hangzik el. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az intézményvezető hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát. A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

### 9.3 Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa, bombariadó) esetén az épületek kiürítését a szükséges intézkedések megtételét a **tűzriadó terv** alapján kell elvégezni. Az iskola helyszínrajzát - szintenkénti alaprajz – menekülési útvonalát ki kell függeszteni a tanulók által is jól látható helyre. A vízszerezési helyeket és a poroltó készülékek elhelyezését is jelölni kell.

#### 9.3.1 Teendők tűzriadó esetén

- a jelzés módja: **csengő** (szaggatott)
- a dolgozók riasztásának módja: az elsőnek észlelő értesíti a leghamarabb elérhető dolgozót, vezetőt
- szükséges tennivalók
  1. kiürítés
  2. mentés
  3. biztonsági szervek értesítése: fenntartó, rendőrség, tűzoltóság
  4. fogadásuk előkészítése
  5. biztonsági készülékek kezelése

Minden osztály a Tűzriadó terv szerint feltüntetett folyosókon, ajtókon kivonul az udvarra.

#### 9.3.2 Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

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

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének vagy az iskolatitkárnak. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan **az iskolai csengő szaggatott jelzésével** történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.

Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – az iskola udvara. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoporthoz a gyülekező helyen tartózkodni.

A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

Amennyiben a bombariadó az érettségi vizsgák időtartama alatt történik, az iskola igazgatója haladéktalanul köteles az eseményt a fenntartónak és a Kormányhivatalnak bejelenteni, valamint gondoskodni az érettségi vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről.

A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

## **10. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok**

### **10.1 A tanulói hiányzás igazolása**

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a Házirend feladatköre. Szabályzatunkban a Házirendben foglaltak kiegészítése, a hiányzások és késések egységes elbírálása érdekében eljárási szabályokat rögzítünk az alábbiakban.

10.1.1 A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a Házirendben meghatározottak szerint igazolni. Az igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a tanuló — előre tudott, jelentős családi esemény miatt — írásban előzetes távolmaradási kérelmet írhat. Az engedély megadásáról tanévenként 1-3 napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt a tanuló tanulmányi előmenetele, magatartása, addigi mulasztásai alapján.
- orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
- a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

- bejáró tanuló érkezik később méltányolható közlekedési probléma miatt,
- rendkívüli esetben, ha a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás stb.).

### **10.2 Kedvezmények nyelvvizsgára, nemzetközi vizsgára**

Nyelvvizsgára, nemzetközi informatikai vizsgára és egyéb nemzetközi vizsgára történő intenzív felkészülés céljából a tanuló – a vizsganapokon kívül – két tanítási napot vehet igénybe. A és B típusú nyelvvizsgára egyaránt két-két nap felkészülési időt biztosítunk. Feltétele: a tanulónak be kell mutatnia az írásbeli és szóbeli vizsga, egyéb nemzetközi vizsga időpontját tartalmazó hivatalos levelet az osztályfőnöknek. A tanuló hiányzásának okát be kell jegyezni a napló megfelelő rovatába, és a havi összesítésnél figyelembe kell venni a mulasztott órák számát. Abban a kérdésben, hogy az igénybe vehető kedvezmény szempontjából mely egyéb vizsga számítható be, az igazgatónak van döntési jogköre. Ha a nyelvvizsga, egyéb nemzetközi vizsga sikertelen, a további próbálkozások előtt a tanuló újabb két napot kaphat a felkészülésre. Az újabb írásbeli és szóbeli vizsgán való részvételét az előzetesen leírt módon engedélyezi és rögzíti az osztályfőnök.

### **10.3 Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények**

10.4.1 Megyei versenyek döntője előtt – a verseny napjain kívül – két, országos versenyek előtt három tanítási napot fordíthat felkészülésre, ha a szaktanár és az igazgató ezt indokoltnak látja. Az igénybevétel módját és idejét szaktanár határozza meg. A szaktanár tájékoztatja az osztályfőnököt a felkészítésre fordított napok számáról és dátumáról, valamint a verseny időtartamáról. Az OKTV 2. és 3. fordulójába jutott diákok a versenyek előtt öt napot fordíthatnak a felkészülésre. A megyei és országos szervezésű versenyek iskolai fordulójára szabadnap nem jár, a kedvezményekre vonatkozóan a következő bekezdésben foglaltak tekintendők irányadónak.

10.4.2 Iskolai vagy városi versenyen résztvevő tanuló két órával a kezdete előtt (120 perc), megyei versenyen résztvevő tanuló a szaktanár által meghatározott időpontban mehet el a tanítási órákról. A szaktanár köteles tájékoztatni az osztályfőnököt és az érintett szaktanárokat a versenyzők nevéről, és a hiányzás pontos idejéről.

10.4.3 Sportversenyekkel és egyéb esetekkel kapcsolatban – a szaktanár javaslatának meghallgatása után – az igazgató dönt. A döntést követően a szaktanár és az osztályfőnök az előzőekben leírt módon jár el.

10.4.4 A felsőoktatási intézmények által szervezett nyílt napon egy tanuló legfőljebb egy intézményben vehet részt. Ettől csak igen indokolt esetben lehet eltérni – az osztályfőnök javaslata s az igazgatóhelyettes döntése alapján. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell a naplóban, és ezt a hiányzást is figyelembe kell venni az összesítésnél.

A 10.4.1. – 10.4.4 szakaszokban szabályozott esetekben az osztályfőnök – a hiányzást iskola-érdekből történő távollétnek minősíti a digitális naplóban, és a tanítási napokról, órákról való távolmaradást minden esetben figyelembe veszi a hiányzások havi összesítésénél.

## **10.4 A tanulói késések kezelési rendje**

A digitális napló bejegyzései szerint az iskolából rendszeresen késő tanulót az osztályfőnök értesíti. A tanuló tanítási óráról való késését, a késés percekben számított időtartamát és a tanuló hiányzását a pedagógus a naplóba bejegyzi. A mulasztott órák igazolását az osztályfőnök végzi.

## **10.5 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése**

A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (3) bekezdésének előírásai szerint történik.

### **10.6.1 tanköteles tanuló esetében:**

- Az 1. igazolatlan óra után: a digitális napló adatai révén a szülő értesítése
- A 10. igazolatlan óra után: A tényleges tartózkodási hely szerint illetékes gyámhatóságot, az általános szabálysértési hatóságként eljáró kormányhivatalt és a gyermekjóléti szolgálatot, a szülő postai úton történő értesítésével egyidejűleg (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- A 30. igazolatlan óra után: a szabálysértési hatóságot és gyermekjóléti szolgálatot, a szülő postai úton történő értesítésével egyidejűleg (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- Az 50. igazolatlan óra után: a gyámhatóságot és kormányhivatalt kell értesíteni, a szülő postai úton történő értesítésével egyidejűleg (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)

Az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

### **10.6.2 Nem tanköteles nappali rendszerű tanuló esetében:**

- első igazolatlan óra után: a digitális napló adatai révén a tanuló értesítése
- a 10. igazolatlan óra után: a tanuló postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a 15. igazolatlan óra után: a tanuló és a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a 20. igazolatlan óra elérésekor: a tanulói jogviszony megszüntetése.

## 10.6 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

Fegyelmi eljárás akkor indítható, ha a tanuló kötelességeit súlyosan és vétkesen megszegi. A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg.

### Az egyeztető és fegyelmi eljárás részletes szabályai

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

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt postai úton kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról, annak időpontjáról és helyszínéről, esetenként a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.
- 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. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás iktatott dokumentumaihoz kell csatolni; az ügyirat az iskola irattárában kerül elhelyezésre.
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságát oldal - ill. lapszámozással kell biztosítani.
- A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A tanulót szülője, törvényes képviselője képviselheti.
- A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét, a gyakorlati képzés során elkövetett fegyelmi vétség esetén – ha a fegyelmi vétséggel érintett gyakorlati képzés folytatója nem az iskola – a gyakorlati képzés folytatóját (a továbbiakban: gazdálkodó szervezet), tanulószerveződés esetén a területileg illetékes gazdasági kamarát értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a gazdálkodó szervezet vagy a területileg illetékes gazdasági kamara képviselője szabályszerű értesítés ellenére, valamint a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

- 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.
- Ha a kizárás az iskolából fegyelmi büntetést megállapító határozat a középiskola utolsó évfolyamának vagy a szakiskola (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 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, áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.
- A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti.
- A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha
  - a tanuló nem követett el kötelességszegést,
  - a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
  - a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
  - a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
  - nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.
- 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.
- A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.
- A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.
- A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.
- 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 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. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

### **A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai**

A fegyelmi eljárás lefolytatását egyeztető eljárás (a továbbiakban: egyeztető eljárás) előzheti meg.

#### **Az egyeztető eljárás célja:**

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

A fegyelmi ügy lefolytatása előtt vizsgálni kell, hogy az egyeztető eljárás lefolytatásának lehetősége nyitva áll-e, azaz az egyeztető eljárással egyetért-e:

- a sérelmet elszenvedő fél:
  - a nagykorú sérelmet elszenvedő fél,
  - a kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő,
- a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló:
  - a kötelességszegéssel gyanúsított nagykorú tanuló, és
  - a kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő.

#### **Az egyeztető eljárás lefolytatásának kérése**

A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére.

Ebben az értesítésben kell már tájékoztatni az érintetteket az egyeztető eljárást vezető személyre vonatkozó javaslatról, valamint arról, hogy a felek más személyt is javasolhatnak e feladatra.

A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.

Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

#### **Nincs helye egyeztető eljárásnak**

A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha:

- az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha
- a bejelentés iskolába, kollégiumba történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

#### **Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:**

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről,

- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége,
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást
- a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.
- megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni,
- az egyeztető eljárás időpontját - az érdekeltekkel egyeztetve - az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott személyről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket,
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei,
- Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a kötelességszegő tanuló elfogad. E személyre a fegyelmi jogkör gyakorlója javaslatot tesz az érintetteknek, illetve kéri javaslatukat. A mindkét fél által elfogadott személyt az intézmény igazgatója, illetve az általa felhatalmazott személy kéri fel az egyeztető eljárás levezetésére. A felkérést az egyeztetési eljárás lefolytatása iránti kérelem beérkezését követő 5 napon belül meg kell tenni. Az egyeztető eljárást vezető személy írásban nyilatkozik arról, hogy a feladatot vállalja.
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön - külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése,
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti,
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás - lehetőség szerint - 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon,
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá,
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása,
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvezéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

### **10.7 A tanuló által elkészített dologért járó díjazás szabályai**

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

**Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg.** A megfelelő díjazásban a tanuló és

a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítésről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan.

A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitételt is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

## **11. Az intézményi ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának feladata, joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az iskola Éves munkatervében határozza meg.

### **Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei**

- A legjelentősebb történelmi eseményekről való megemlékezés minden esztendőben tanítási órán történik meg.
  - Nemzeti ünnepek: október 23., március 15.
  - Emléknapok: aradi vértanúk mártírhalálának évfordulója (október 6.), a reformáció napja (október 31.), a hálaadás ünnepe (november 28.), a kommunizmus áldozatairól (február 25.), a holokauszt áldozatairól (április 16.), a Nemzeti Összetartozás Napja (június 4.), a nándorfehérvári diadal emléknapja (július 22.).
- Iskolaközösség keretében is megünnepeljük a karácsonyt.
- A végzős osztályok szalagavató bálon vesznek részt.
- Ünnepélyes keretek között tartjuk a végzős diákjaink búcsúztatását, a ballagást.

## **12. Az iskolai könyvtár működési szabályzata**

Intézményünk együttműködési megállapodást kötött a Somogyi Károly Megyei és Városi Könyvtárral, melynek könyvtárlománya a megállapodás értelmében, a könyvtár működési szabályzatát betartva tanulóink és tanáraink rendelkezésére áll.

## **Záró rendelkezések**

### **A SZMSZ hatálybalépése**

A SZMSZ 2019 év 09. hó 02. napján a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2018.12.17-én készített (előző) SZMSZ.

### **A SZMSZ felülvizsgálata**

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a diákönkormányzat, az intézményi tanács, ennek hiányában az iskolaszék, óvodaszék, kollégiumi szék, ennek hiányában a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell be-terjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Szeged, 2019. május 27.



## Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A Szegedi Baptista Középiskola szülői közössége képviselőjében aláírással tanúsítom, hogy a 2019. május 24-én tartott ülésén az SZMSZ módosítását megtárgyalta, azzal egyetértett, s támogató véleménnyel elfogadásra és jóváhagyásra javasolja.

Szeged, 2019. május 24.



**Gilicze Mária**  
szülői közösség képviselője

A Szegedi Baptista Középiskola diákönkormányzata képviselőjében aláírással tanúsítom, hogy a 2019. május 23-án tartott ülésén az SZMSZ módosítását megtárgyalta, azzal egyetértett, s támogató véleménnyel elfogadásra és jóváhagyásra javasolja.

Szeged, 2019. május 23.



**Mihalecz Béla**  
diákönkormányzat vezetője

A Szegedi Baptista Középiskola nevelőtestülete képviselőjében aláírással tanúsítom, hogy a nevelőtestület a 2019. május 27-én tartott ülésén az SZMSZ módosítását megtárgyalta, azt elfogadta, és jóváhagyásra javasolja.

Szeged, 2019. május 27.



nevelőtestület nevében

## Fenntartói nyilatkozat

A Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy, mint fenntartó képviselőjében, a Szegedi Baptista Középiskola Szervezeti és Működési Szabályzatát az Nkt 32. § (1) bek. i) pontja alapján jóváhagyom.

Kelt: .....<sup>3p</sup>....., 2019. év .....<sup>1. május</sup>..... hó .....<sup>29.</sup> nap.



.....  
.....  
Fenntartó képviselője