



lkt. sz.: 174/1/2017.

**AZ ADDETUR BAPTISTA
GIMNÁZIUM, SZAKGIMNÁZIUM ÉS
SZAKISKOLA**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2017

Fenntartó által jóváhagyva

Tartalom

PREAMBULUM.....	6
I. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI, A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, JOGI ALAPJA ÉS HATÁLYA.....	9
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	9
2. A szabályzat hatálya	9
3. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi feltételei.....	9
II. AZ INTÉZMÉNY ADATAI.....	11
III. SZAKMAI ÉS SZERVEZETI DOKUMENTUMOK, NYILVÁNOSSÁG	12
IV. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA	14
1 Az iskola szervezete.....	14
2. Az iskola igazgatósága.....	15
1. A szervezeti egységek kapcsolattartási rendje	18
a) Az intézmény vezetője	18
2. Az intézmény vezetősége, kapcsolattartás.....	23
3. Szabadság	25
V. AZ INTÉZMÉNYBEN ELVÁRT VISELKEDÉSI ÉS MEGJELENÉSI SZABÁLYOK	26
1. A munkatársaktól elvárt viselkedés	26
VI. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL	27
1. Az iskolaközösség	27
2. A szülői szervezet.....	27
3. Az iskolai alkalmazottak közössége	29
4. A nevelők közösségei.....	29
5. A tanulók közösségei	36
6. A diákönkormányzat a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása) .	38

7. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje.....	40
8. A gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás formái és rendje.....	41
9. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása	42
7. Titoktartás	48
VII. AZ INTÉZMÉNY MUNKATÁRSAINAK MUNKARENDJE	49
VIII. AZ ISKOLA VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI.....	56
IX. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE	59
1. A tanév helyi rendje	60
2. Rendezőelvek	61
X. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK	74
1. Tanórán kívüli foglalkozások.....	74
2. A tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok	77
XI. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK	79
Az iskolai belső ellenőrzés feladatai:.....	79
1. A pedagógiai munka ellenőrzése	80
2. Egyéb munkák (pénzügyi, munkaügyi, iskolatitkári stb. munkák) ellenőrzése.....	80
3. A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei, feladatai.....	81
4. Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei	82
5. Az intézmény pénzügyi ellenőrzése	82
XII. A PEDAGÓGIAI (NEVELŐ ÉS OKTATÓ) MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	83
1. A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik	83
Munkaközösség-vezetők ellenőrzési, értékelési tevékenysége kiterjed:.....	85
2. Pedagógusi munka ellenőrzésének és értékelésének folyamata, pedagógus önértékelés	86
XIII. A TANULÓSZOBAI FOGLALKOZÁSOKRA TÖRTÉNŐ FELVÉTEL ELVEI.....	89
XIV. A FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI.....	90

A kártérítés szabályai	97
XV. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA	98
1. A nevelési-oktatási intézmény orvosa által ellátandó iskola-egészségügyi feladatok	99
2. A nevelési-oktatási intézmény védőnője által önállóan ellátandó feladatok	101
XVI. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN (INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK)	103
1. Intézményi védő, óvó előírások	103
2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek esetén	105
XVII. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK.....	107
XVIII. PEDAGÓGUS SZÁMÁRA BIZTOSÍTOTT INFORMATIKAI ÉS MULTIMÉDIÁS ESZKÖZÖK HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI	110
XIX. AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE	111
Az iskolai Tankönyvtár.....	112
XX. DIÁKIGAZOLVÁNY	114
XXI. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK.....	116
XXII. TÁJÉKOZTATÁS AZ INTÉZMÉNY PEDAGÓGIAI PROGRAMJÁRÓL.....	117
XXIII. A tanuló által elkészített dolgokért járó díjazás szabályai.....	118
Az iskolában a diákok nem készítenek olyan dolgokat, amelyekért díjazásban részesülnének.	118
Mellékletek.....	118
I. Adatkezelési szabályzat.....	118
II. Könyvtár SzMSz.....	118
III. Munkaköri leírás minták	118
XXIV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	119

PREAMBULUM

*Az ifjakat ugyanígy intsd, hogy legyenek józanok mindenben;
te magad légy példaképük a jó cselekedetekben,
mutass nekik a tanításban romlatlanságot és komolyságot,
beszéded legyen feddhetetlen és egészséges,
hogy megszégyenüljön az ellenfél,
mivel semmi rosszat sem tud mondani rólunk.
(Pál levele Tituszhoz 2.rész 6-8. versek)*

Az Addetur Baptista Gimnázium, Szakgimnázium és Szakiskola a Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy által fenntartott keresztény egyházi intézmény. Küldetését akkor töltheti be, ha szellemiségében, rendjében, megnyilatkozásaiban a Biblia tanításainak és Jézus Krisztus példájának követésére törekszik.

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

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

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

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

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

Működjenek közre saját környezetük alakításában, rendben tartásában.

A társadalom sok rossz példát mutat a testi-lelki egészséget károsító szenvedélyek gyakorlására. Az iskola minden tanulója számára az intézményben szigorúan tilos a dohányzás, a szeszes italok fogyasztása. Hasonlóan szigorú tilalom alá esik a kábítószer-fogyasztás,

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

A tanórákon a koncentrált figyelem és a másik ember – tanár vagy diák – munkájának megbecsülése a jó munka feltétele. Az órai munkában való folyamatos részvétel kötelező, az eredményes tanulásnak ez az első, elengedhetetlen szakasza. A tanórákon tilos oda nem illő tevékenységgel (pl: enni és innivalót fogyasztásával, rágógumi rágással, telefonhasználat), kommunikációval vagy más módon megzavarni.

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

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

Az intézmény a hétköznapi iskolai ruha- vagy hajviseletben a tisztaság, a mértékletesség és az egyszerűség szabályát a mindennapi gyakorlat követeli meg. Tiltja – a hivalkodó

vagy balesetveszélyes öltözéket és az olyan viseletet, ékszert is, melyek az iskola értékrendjével, szellemiségével nem egyeztethetők össze.

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

Fenntartó által jóváhagyva

I. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI,

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, JOGI ALAPJA ÉS HATÁLYA

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ az intézmény Pedagógiai Programjában rögzített cél- és feladatrendszerének racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

2. A szabályzat hatálya

Az SZMSZ és a függelékét képező egyéb szabályzatok (vezetői utasítások) betartása **kötelező érvényű** az intézmény minden alkalmazottjára, tanulója és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra.

Az SZMSZ-t az intézményvezető előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el. A szabályzat a **fenntartó jóváhagyásával** lép hatályba és határozatlan időre szól.

3. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi feltételei

Az intézmény szervezeti és működési szabályzatának alapját az alábbi jogszabályok és dokumentumok vonatkozó részei képezik:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)

- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelésiintézményekben történő végrehajtásáról
- Az Addetur Baptista Gimnázium, Szakgimnázium és Szakiskola Pedagógiai programja
- Az intézmény Házirendje

Fenntartó által jóváhagyva

II. AZ INTÉZMÉNY ADATAI

Az intézmény tevékenységét székhelyén az Alapító Okirata, ill. az Fővárosi Kormányhivatal által kiadott mindenkor hatályos működési engedélye alapján látja el

1. Az intézmény neve: Addetur Baptista Gimnázium, Szakgimnázium és Szakiskola

2. Rövid név: Addetur Gimnázium

3. Feladatellátási helyei:

3.1 Az intézmény székhelye: 1022 Budapest, Marczibányi tér 3.

4. Az intézmény OM azonosító száma: 035562

5. Az intézmény alapítási éve: 1993. 09. 01.

Nyilvántartásba vétel dátuma: 1993. 09.01.

6. Az intézmény alapítója és székhelye:

Addetur Alapítvány

1022 Budapest, Marczibányi tér 3.

7. Az intézmény fenntartója és székhelye:

Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy

székhelye: 1111 Budapest, Budafoki út 34/b.

III. SZAKMAI ÉS SZERVEZETI DOKUMENTUMOK, NYILVÁNOSSÁG

Az intézményünkben folyó munkát az alábbi, törvényes előírásoknak megfelelő dokumentumok szabályozzák:

- Az Alapító Okirat
- Az intézmény mindenkori Pedagógiai Programja és mellékletei
- Házi rend
- Esélyegyenlőségi terv
- Az intézmény mindenkori munkaterve (Pedagógiai Program melléklete)
- Tantárgyfelosztás
- Órarend és terembeosztás
- Felügyeleti beosztás (ügyeleti rend)

Az iskola egyes közösségeiből szerveződő testületek (szervezetek) működését meghatározó szabályok

- A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata

A Szervezeti és Működési Szabályzat valamint a Házi rend a nevelő és oktató munka eredményes megvalósulását segítő iskolai szervezeti és működési rend kialakítását szolgálja.

A Szervezeti és Működési Szabályzat alapján az intézmény eredményes és hatékony működéséhez az iskolai élet egyes területeire vonatkozóan további utasítások (belső szabályzatok) állnak rendelkezésre. Ezek a szabályzatok a Szervezeti és Működési Szabályzat függelékei. Ilyen önálló szabályzatok:

- Az intézmény éves munkaterve
- A dolgozók munkaköri leírása
- Továbbképzési program

- Beiskolázási terv
- Iratkezelési, irattárolási szabályzat
- Pénzkezelési szabályzatok
- Bizonylati szabályzat
- Leltározási szabályzat
- Munkabiztonsági szabályzat
- Tűz- és katasztrófavédelmi utasítás tűzriadó és kiürítési terv
- Tűzvédelmi szabályzat
- Kulcsnyilvántartási és kulcskezelési szabályzat
- Oktatási igazolványok kezelésének szabályzata
- Bizonyítványnyomtatványok kezelési, bizonyítvány, bizonyítvány másodlat kiállítási és kiadási szabályzat
- Gyakornoki szabályzat
- Fegyelmi szabályzat

Az intézmény köteles a működési dokumentumokat nyilvánosságra hozni, hogy az alkalmazottak, a szülők, tanulók, érdeklődők tájékozódhassanak azokról.

A dokumentumok 1-1 hiteles példánya a következő hivatalos helyen tanulmányozható, olvasható:

- Iskolatitkáság

IV. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA

1 Az iskola szervezete

Az iskola szervezeti felépítése (1 sz. Melléklet) mutatja a különböző célú feladatokat ellátók közötti kapcsolatok rendszerét, amely a mindennapok munkájában a szervezettség megteremtéséhez szükséges. Ebben a szervezeti keretben az iskola az alapító okirata és működési engedélye alapján és a pedagógiai (nevelési és szakmai) programban foglaltaknak megfelelően működik a vonatkozó törvények, rendeletek, szabályzatok előírásainak betartása mellett, nappali és esti tagozaton

- szakiskolai szakképzés
- szakgimnáziumi és
- gimnáziumi

középiskolai szintű képzés folytatása céljából. Az iskola által engedélyezett tanulólétszáma maximum 335 fő. A pedagógiai és szakmai tevékenységet főállású, részmunkaidős és óraadó pedagógusok látják el az igazgató irányításával, az igazgatóhelyettesek és az iskolatitkár közreműködésével.

Az iskola önálló jogi személy, aminek egyszemélyes vezetője az iskola igazgatója, aki hatáskörileg felel az iskolában folyó pedagógiai és szakmai munkáért, gazdasági működéséért, a pedagógusok és tanulók tevékenységéért. Egész tevékenysége arra irányul, hogy az iskola oktató-nevelő munkája eredményes legyen: a tanulók elérjék a központi tematikákban és helyi programokban előírt célokat, nevelési szintjük és tudásuk a tantervi követelményekben rögzített szintűvé válják, vagyis eredményesen szerepeljenek a záróvizsgákon, tanulmányi versenyeken. Továbbtanulásuk esetén pedig a felvételin jól szerepeljenek, vagy megállják helyüket a munka világában.

2. Az iskola igazgatósága

A szűkebb vezetőség tagjai:

Az igazgató, általános igazgatóhelyettes, szakmai munkát támogató megbízott igazgatóhelyettes és gazdasági vezető.

Megbeszéléseit hetente (illetve szükség szerint) tartja, folyamatosan végzi a munkatervben rögzített feladatok folyamatkezelését.

Feladata, hatásköre: a munkatervi feladatok szervezése, ellenőrzése, tapasztalatok értékelése, döntés-előkészítés, igazgatói hatáskörben döntések meghozatala.

A kibővített vezetőségének tagjai:

A Baptista Szeretetszolgálat képviselője az igazgató, igazgatóhelyettesek, a belső ellenőrzési csoport vezetője, a szülői szervezet képviselője, munkaközösség vezetők, iskolatitkár, a diákönkormányzatot segítő tanár, a diákokat érintő napirendeknél az iskola diákönkormányzatának vezetője.

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

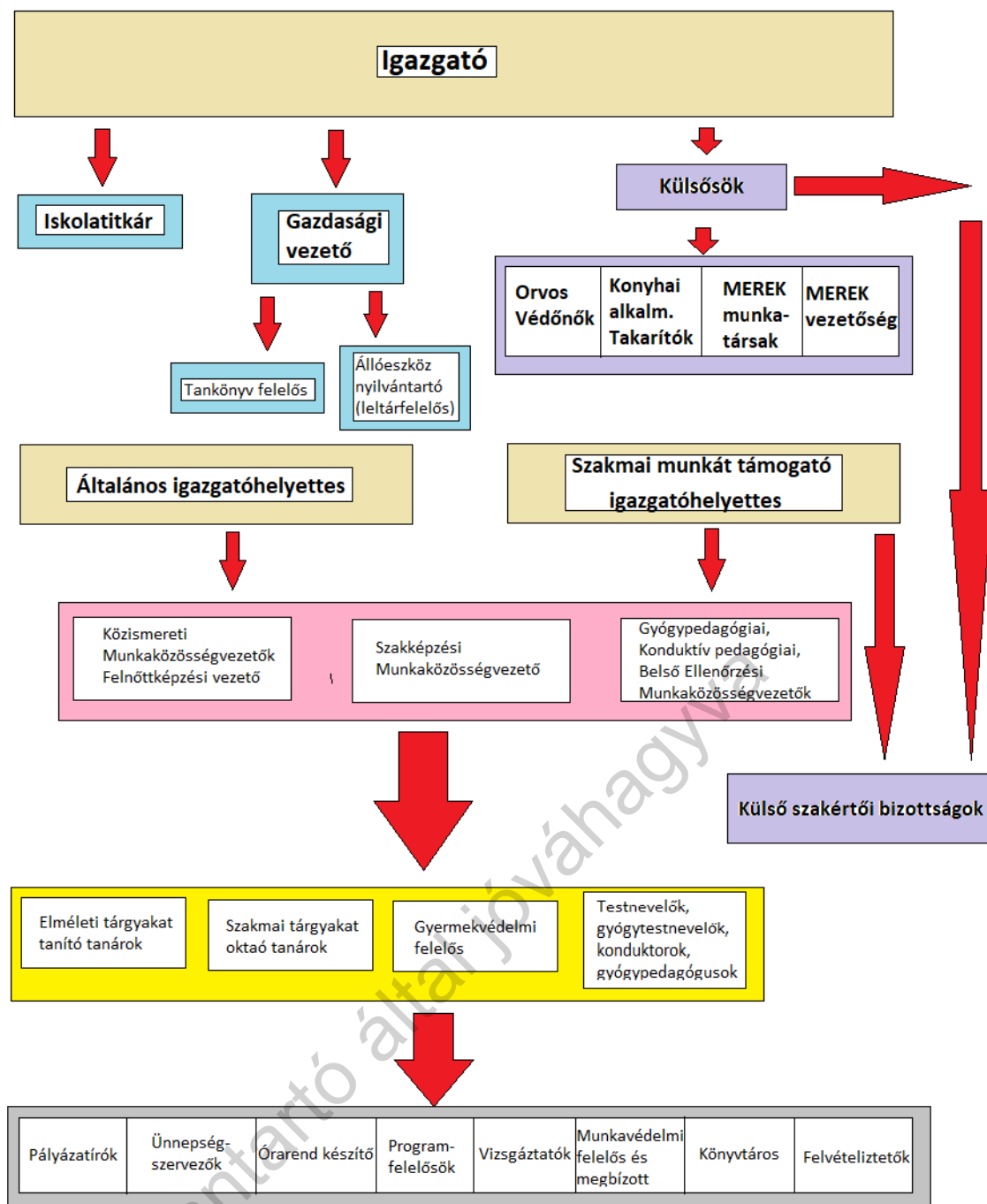
Az igazgató munkáját az igazgatóhelyettesek segítik:

- Megbízásukat az igazgató adja, határozott idejű vezetői megbízással, melyhez a fenntartó egyetértése szükséges.
- Igazgatóhelyettes csak az iskola határozatlan időre alkalmazott pedagógusa lehet.

Az igazgatóhelyettesek és más vezető beosztású dolgozók (munkaközösség vezetők, gazdasági vezető) munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzik.

Fenntartó által jóváhagyva

a) Az intézmény szervezeti felépítése



1. A szervezeti egységek kapcsolattartási rendje

Az alkalmazottaknak úgy kell a közvetlen együttműködést megvalósítani, hogy az intézményi feladatok ellátása zavartalan és zökkenőmentes legyen. Az eltérő tevékenységet folytató szervezeti egységek munkájukat összehangolják.

a) Az intézmény vezetője

Jogállása: magasabb vezető beosztású, egyszemélyi felelős vezető

Kinevezési és megbízási rendje:

A Fenntartó kizárólagos hatáskörébe tartozik az igazgató határozott időre (5 év) **történő kinevezése, vezetői megbízása.**

A **kinevezési jogkör** magában foglalja a felmentés, megbízás visszavonását, az összeférhetetlenség megállapítását, a fegyelmi eljárás megindítását, a fegyelmi büntetés kiszabását.

Helyettesítés rendje:

Az igazgatót akadályoztatása esetén - az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével – az igazgató felhatalmazásával teljes felelősséggel az általános igazgatóhelyettes helyettesíti, utólagos beszámolási kötelezettséggel. Az igazgató tartós távolléte esetén annak kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköreit is gyakorolja. Tartós távollétnek minősül a legalább háromhetes, folyamatos távollét.

Az intézményvezető jogköre

Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

Az intézmény igazgatója személyesen látja el a törvény által előírt feladat- és hatásköreit.

Az intézményvezető feladatait, jogkörét, felelősségét a nemzeti köznevelési törvény, valamint a fenntartó határozza meg. Az igazgató az iskola egyszemélyi felelős vezetője. Képviseli az iskolát az állami szervek, hatóságok, intézmények és magánszemélyek előtt. Gyakorolja a munkáltató jogokat az iskola dolgozói tekintetében.

Feladatkörébe tartozik:

- pedagógiai, szakmai és gazdálkodási munkáit tervezési, szervezi, lebonyolítását ellenőrzi és értékeli;
- a közvetlenül hozzá tartozók a gazdasági vezető, az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek munkáját irányítja, ellenőrzi és értékeli;
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó anyagokat előkészíti, véleményezi, egyetértésre, jóváhagyásra felterjeszti és megteremti a végrehajtásához szükséges feltételeket;
- személyi, tárgyi és dologi feltételek megteremtését irányítja a rendelkezésre álló költségvetés alapján;
- a pénzügyi, számviteli és munkaügyi feladatokkal kapcsolatos döntéseket meghozza, a döntések végrehajtását ellenőrzi;
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos döntések meghozza;
- az iskola ügyviteli munkájának folyamatos és zavartalan elvégzését biztosítja, a tanügyi dokumentumok szabályszerűségét megköveteli;
- az iskolai munkára vonatkozó hatályos jogszabályok (törvények, rendeletek, határozatok, utasítások stb.) célszerű alkalmazását, figyelemmel kíséri az iskola sajátos helyzetére, pedagógiai és szakmai feladataira tekintettel;
- beszámolási kötelezettségeit teljesíti;
- felel a fegyelmi jogkör jogszerű gyakorlásáért, a panaszok és bejelentések kivizsgálásáért;
- intézmények és magánszemélyek előtt az iskolát képviseli;
- az iskolai tűzvédelmi és munkavédelmi előírások betartását és betarttatását ellenőrzi;

- az iskola fejlesztési lehetőségeit (tárgyi, személyi, módszerbeli) állandóan kutatja, a szakmai programok megvalósítását elősegíti és ellenőrzi.
- rendkívüli szünet elrendelése, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna.

Az intézményvezető felelőssége:

Az intézmény vezetője – igazgatója – a Köznevelési Törvénynek megfelelően egy személyben felelős az alábbiakért:

- a szakszerű és törvényes működésért,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munkáért,
- az ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért,
- a nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tanulóbaesetek megelőzéséért,
- a tanulók egészségügyi vizsgálatainak ellátásáért.

b) Az igazgatóhelyettesek

Az intézménynek egy általános igazgatóhelyettese és egy szakmai munkát támogató megbízott igazgatóhelyettese van. Az igazgatóhelyettesek munkáját közvetlenül az iskola igazgatója irányítja, ellenőrzi és értékeli. Az igazgató távollétében az igazgató felhatalmazásával teljes jogkörben az általános igazgatóhelyettes helyettesíti utólagos beszámolási kötelezettséggel.

Az általános igazgatóhelyettes távollétében a szakmai munkát támogató igazgatóhelyettes helyettesíti utólagos beszámolási kötelezettséggel. Amennyiben sem az igazgató, sem az igazgatóhelyettesek nincsenek az intézményben, az igazgató

által korábban írásban megbízott pedagógus veszi át az igazgatói feladatok meghatározott részét utólagos beszámolási kötelezettséggel.

Az általános igazgatóhelyettes feladatkörébe tartozik:

- az igazgató helyettesítése annak távolléte esetén;
- a közismereti tantárgyak anyag- és eszközigényének időszakos – félévenkénti – felmérése és a megrendelések előkészítése;
- a pedagógiai programok teljesítésének időszakos ellenőrzése és a feladatok megoldásával összefüggő beszámolók elkészítésében való közreműködés;
- a tanügyi dokumentumok szakszerű alkalmazásának figyelése, kitöltésének, illetve az abban foglaltak szakszerűségének ellenőrzése;
- a szakiskola általános szakára és a gimnáziumba jelentkező tanulók felvételével összefüggő feladatok előkészítése, bonyolítása és a szükséges tájékoztatások összeállítása;
- a közismereti órák eseti – időszakos – ellenőrzése, az ellenőrzés és értékelés dokumentálása;
- közismereti tantárgyakat és szakokat érintő pályázatok figyelése, előkészítése, lebonyolításának pénzügyi és szakmai részének koordinálása,
- konferenciák, értekezletek, megbeszélések előkészítése aktív részvételével;
- tanulmányi versenyek koordinálása;
- megbeszélések, értekezletek, tájékoztatók szervezése, azon való közreműködés és annak dokumentálása;
- egyéb, az iskola munkájával összefüggő eseti feladatok ellátása;
- a szakmai tanügyi dokumentumok szakszerű alkalmazásának figyelése, kitöltésének, illetve az abban foglaltak szakszerűségének ellenőrzése;
- a tanügyi dokumentumok szakszerű alkalmazásának figyelése, kitöltésének, illetve az abban foglaltak szakszerűségének ellenőrzése;

- a kompetenciamérés, próbaérettségi és az érettségi vizsgák előkészítése, a szabályzatokban rögzített vizsgakörülmények megteremtése és aktív közreműködés a vizsgákon;
- megbeszélések, értekezletek, tájékoztatók szervezése, azon való közreműködés és annak dokumentálása;
- szükséges kiegészítő, felzárkóztató, fakultációs és tehetség- kibontakozását segítő foglalkozások előkészítése;
- egyéb, az iskola munkájával összefüggő eseti feladatok ellátása.

A szakmai munkát támogató megbízott igazgatóhelyettes feladatkörébe tartozik:

- a szakmai tantárgyak anyag- és eszközigényének időszakos – félévenkénti – felmérése és a megrendelések előkészítése;
- helyettesítések megszervezése;
- megbeszélések, értekezletek, tájékoztatók szervezése, azon való közreműködés és annak dokumentálása;
- a tantermek lehetséges – tanévre vonatkozó – felszerelési tárgyainak, dekorációjának bővítése, pótlása a termekért felelős osztályfőnökök bevonásával;
- a sajátos nevelési igényű tanulók dokumentációjának kezelése, koordinálása, a szakértői bizottságokkal történő folyamatos kapcsolattartás;
- egyéb, az iskola munkájával összefüggő eseti feladatok ellátása.

c) Az iskolatitkár

Az iskolatitkár feladatkörébe tartozik az iskola elméleti és gyakorlati képzésével összefüggésben:

- a beérkező levelek, csomagok stb. iktatása;

- az írásos anyagok (levelek, szerződések, pályázatok stb.) gépelése, sokszorosítása, iktatása és továbbítása;
- a nyilvántartások precíz, pontos vezetése és a hiányosságok megszüntetése;
- a "jelentkezési lapok" iktatása, továbbítása, iskolán belül nyomon követése, a szülők, az iskolák és az intézmények kiértékelése;
- nyomtatványok rendelése, kezelése, irattározása;
- tankönyvek, segédanyagok rendelése;
- a tanulói viszonytal összefüggő egyéb tanügyigazgatási feladatok ellátása,
- diákigazolvánnyal kapcsolatos ügyintézés,
- pedagógus igazolvánnyal kapcsolatos ügyintézés,
- az elméleti és gyakorlati oktatás tanügyi dokumentumainak tárolása, irattározása;
- rendszeres kapcsolattartás az iskolai pedagógusokkal és tanulókkal;
- jegyzőkönyvek vezetése, sokszorosítása, irattározása;
- statisztikai jelentések előkészítése;
- a záróvizsgákkal kapcsolatos tanügyi dokumentumok vezetése és a jelentések elküldése, irattározása.

Munkáját közvetlenül az igazgató irányítja, ellenőrzi és értékeli.

d) A pedagógusok

A vonatkozó törvények és rendeletek, utasítások rögzítik feladatkörüket.

2. Az intézmény vezetősége, kapcsolattartás

Az intézmény vezetőjének munkáját (irányító, tervező, szervező, döntés-előkészítő, értékelő tevékenységet) az igazgatóhelyettesek, a munkaközösség vezetők, a diákönkormányzatot segítő tanár és az osztályfőnökök segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és köteleességekkel.

Kibővített vezetőség:

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek
- gazdasági vezető
- felnőttképzésért felelős vezető
- munkaközösség vezetők

Az iskola szakmai irányításában az alábbi tanácsadó testületek vesznek részt:

- belső ellenőrzési munkaközösség,
- osztályfőnöki munkaközösség,
- gyógypedagógiai munkaközösség,
- konduktív pedagógiai munkaközösség,
- humán munkaközösség,
- reál munkaközösség,
- szakmai munkaközösség,
- diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus.

a) Az iskola vezetősége, a kapcsolattartás rendje

Az iskola vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület. Az iskola vezetősége szűk körben rendszeresen hetente egyszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról, tágabb körben igény szerint. A megbeszélésről írásban emlékeztető készül. Az iskolavezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti le.

Az iskola vezetőségének a tagjai az SZMSZ alapján ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

b) Az iskola dolgozói

Az iskola dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban az iskola igazgatója alkalmazza. Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

Alkalmazási módok:

- Főállású teljes munkaidőben alkalmazott pedagógus.
- Főállású részmunkaidőben alkalmazott pedagógus.
- Megbízási szerződéssel alkalmazott pedagógus.
- Főállású teljes munkaidőben alkalmazott pedagógiai munkát segítő egyéb alkalmazott.
- Főállású részmunkaidőben alkalmazott pedagógiai munkát segítő egyéb alkalmazott.
- Egyéni vállalkozó pedagógus.

3. Szabadság

A diplomával rendelkező pedagógus éves szabadsága 46 nap (31 nap alapszabadság, 15 nap pótszabadság, valamint a mindenkori Mt. szerinti esetekben járó pótszabadság).

A pedagógus a szorgalmi időben kötelezően előírt szünetekben, és az igazgató által kiadott tanítási szünetnapokon fizetett szabadságon van.

Munkanapnak minősül – a tantárgyfelosztástól függetlenül – a hét minden munkanapja (heti öt nap).

Az igazgató a tanítási szünetek munkanapjaira tanítás nélküli munkanapot rendelhet el, amennyiben

- iskolai vagy iskolán kívüli tanulói elfoglaltság

- pedagógiai munkával összefüggő szakmai munka
- továbbképzés

ezt szükségessé teszi.

A naptári év végén megmaradt szabadság a Mt. mindenkori rendelkezései szerint vihető át a következő évre.

A fizetett szabadságot – az erre rendszeresített nyomtatványon - a munkáltatóval előre engedélyeztetni kell.

V. AZ INTÉZMÉNYBEN ELVÁRT VISELKEDÉSI ÉS MEGJELENÉSI SZABÁLYOK

1. A munkatársaktól elvárt viselkedés

Az Addetur Baptista Gimnázium, Szakgimnázium és Szakiskola a Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy által fenntartott keresztény egyházi intézmény. Küldetését akkor töltheti be, ha szellemiségében, rendjében, megnyilatkozásaiban a Biblia tanításainak és Jézus Krisztus példájának követésére törekszik.

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

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

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

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

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

VI. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL

1. Az iskolaközösség

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

2. A szülői szervezet

Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében a szülők szervezetet működtethetnek 2011. CXC. Törvény a nemzeti köznevelésről 73.§-ban előírtak alapján.

A szülői szervezet határozatképességéről a szülői szervezet maga dönt.

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

Az osztályok szülői szervezetei a szülők köréből választják az elnököt.

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

Az iskolai szülői szervezet legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskola szülői szervezet választmánya. Az iskolai szülői szervezet választmányának munkájában az osztály szülői szervezetek elnökei, elnökhelyettesei vehetnek részt.

Az iskolai szülői szervezet választmánya a szülők javaslatai alapján megválasztja az iskolai szülői szervezet alábbi tisztségviselőit:

- elnök.

Az iskolai szülői szervezet elnöke közvetlenül az iskola igazgatójával tart kapcsolatot félévente egyszer megbeszélés keretében, rendkívüli esetben szükség szerint.

Az iskolai szülői szervezet választmánya akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van.

Az iskolai szülői szervezet választmányát az iskola igazgatójának tanévenként legalább három alkalommal össze kell hívnia, és ekkor tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

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

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

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

3. Az iskolai alkalmazottak közössége

Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel munkaviszonyban illetve megbízási munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

Az iskolai alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény külön rendeletben szabályozott pontjai, a köznevelésről szóló törvény, illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek) szabályozzák.

4. A nevelők közösségei

a) A nevelőtestület

A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja. A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a magasabb jogszabályokban megfogalmazott esetekben.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az iskola nevelőtestülete egyes feladatkörök ellátására állandó vagy alkalmi bizottságot, munkacsoportot hoz létre meghatározott az igazgató által feladat- és hatáskörrel.

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- kötelező (program szerinti) értekeztet (tanév elején és tanév végén);
- nevelési értekeztet, a nevelőtestület által meghatározott témában (évente legalább két alkalommal);
- osztályozó értekeztet;
- operatív értekeztet (programegyeztetés, aktuális problémák, tervek, pályázatok, fejlesztések stb. céljából), hetente egy alkalommal;
- rendkívüli értekeztet (indokolt esetben).

Munkahelyi értekezletek, tanácskozások munkaidőben is tarthatóak: ha a téma fontossága és időigénye azt megkívánja, illetve megengedi.

Tanítás nélküli munkanapot kötött témában, előre meghatározott időben kell tartani.

Formája: előadás, értekeztet, tanácskozás, szakmai kirándulás, egyéb.

Rendkívüli nevelőtestületi értekeztetet kell összehívni, ha azt a nevelőtestület tagjainak 25 százaléka kéri, illetve ha az iskola igazgatója vagy az iskola vezetősége ezt indokoltnak tartja.

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- nevelőtestületi értekeztet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van,
- a nevelőtestület döntéseit, – ha erről magasabb jogszabály, illetve a szervezeti és működési szabályzat másként nem rendelkezik - nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

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

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni, és azt az irattárban minden érintett számára elérhetően kell tárolni. A jegyzőkönyvet elektronikus úton a nevelőtestület minden tagja megkapja.

A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része, többnyire az azonos beosztásban dolgozók vesznek részt egy-egy értekezleten. Ilyen értekezlet lehet az egy osztályban tanító nevelők értekezlete, vagy valamelyik tagozat nevelőinek értekezlete stb.

b) A nevelők szakmai munkaközösségei

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- belső ellenőrzési munkaközösség
- szakmai munkaközösség
- humán munkaközösség
- reál munkaközösség
- nyelvi munkaközösség
- osztályfőnöki munkaközösség
- gyógypedagógiai munkaközösség,
- konduktív pedagógiai munkaközösség.

A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakmai-pedagógiai területen belül:

- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése,
- az intézmény belső ellenőrzési feladatainak elvégzése,

- az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének, a sajátos nevelési igényű diákok kognitív és mozgás, adott esetben pszichés állapotának folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése, figyelemmel követése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- a munkaközösség vezetőjének megválasztása,
- részvétel a helyi tantervek elkészítésében
- segítségnyújtás a munkaközösség vezetője részére az éves munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez,
- egységes szakmai követelményrendszer kialakítása a szakmacsoportokon belül.

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

A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség egyetértésével az igazgató bízta meg.

A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

Elsődleges feladatuk a szakmai munka koordinálása, pedagógiai egységesség biztosítása, a pedagógus munkájának segítésében való részvétel:

- Szakirodalom-, tankönyv-jegyzék készítése,
- Belső ellenőrzési feladatok ellátása,
- Szakmai-módszertani megbeszélések,
- Tanmenetek összeállításának segítése,
- Segédanyagok elkészítése,
- Belső továbbképzések,

- Új munkatársak mentorálása,
- A mérés-értékelési rendszerben foglaltakhoz szükséges mérőeszközök kidolgozása,
- Éves munkaközösségi beszámolók elkészítése.

A munkaközösség vezetők a jogszabályban előírt pótlékot kapják.

Szakmai munkaközösségek kapcsolattartásának rendje:

<i>Kapcsolattartásért felelős</i>	<i>Kapcsolattartás módja</i>	<i>Kapcsolattartás gyakorisága</i>
Munkaközösség- vezetők	Szervezett megbeszéléseken és napi munka-kapcsolatban	<ul style="list-style-type: none"> • Az adott munkaközösség feladatellátásának függvényében hetente vagy havonta egyszer kerül sor munkaközösségi megbeszélésre, illetve az éves munkatervben meghatározottak szerint • Napi gyakorlatban folyamatosan • Munkaközösség-vezetői megbeszélések kibővített vezetőségi körben igény szerint

c) Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak az igazgatóság és a nevelőtestület döntése alapján.

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgatóság hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízta meg.

d) Nevelőtestületi ügyek átruházása, beszámoltatás rendje

A nevelőtestület véleményezési, egyetértési, döntési jogkörét egyszeri alkalomra vagy tartósan átruházhatja a szakmai munkaközösségek vezetőire, vagy egyéb, tagjaiból választott testületre, bizottságra.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületnek beszámolóval tartozik.

A beszámolás rendje:

- Egyszeri alkalomra történő átruházás esetén az azt követő első nevelőtestületi értekezleten.
- Tartós átruházás esetén a félévi és év végi záró konferencián, szükség szerint rendkívüli nevelőtestületi értekezleten.

e) Az intézménybe újonnan érkező pedagógusok mentorálásának folyamata

A mentorálás jelentőségét abban látjuk, hogy az intézménybe újonnan érkezett pedagógus szakmai énjének- és személyiségfejlődésének katalizátora lehet, megerősítve a pedagóguspályán való előmenetelét. A mentorálás során tervezett módon és lépcsőzetes felépítésben kap megsegítést a pedagógus olyan kollégától, aki a pedagógus életpályamodellhez tarozó elsődleges minősítési folyamaton pozitív minősítést kapott, s rendelkezik a megfelelő szakmai és innovatív kompetenciákkal.

Célok:

- a kezdő pedagógus szakmai fejlődési szintjeinek meghatározása

- az adott szintnek megfelelő mentori tevékenység biztosítása
- az intézmény szakmai színvonalának további biztosítása

A folyamat:

1. A kapcsolat kialakítása:

A munkafelvételi eljárás során tapasztaltak alapján a kezdő pedagógushoz adott mentor kijelölése.

Szemponatok lehetnek: munkatapasztalat, kompetenciaterületek egyezése, temperamentum.

A mentor kiválasztásában részt vesz: igazgatóhelyettesek, munkaközösség vezetők.

Ideje: munkaszerződést követő 2 napon belül

2. Tájékozódó beszélgetés

Az intézményről, helyi dokumentumokról (Házirend, Pedagógiai Program, SZMSZ) profilról, értékrendről előzetes ismeretek feltérképezése, s ennek megfelelően információk elérési útjának biztosítása.

Ideje: A mentor kijelölése utáni 1. héten belül

3. Tárgyi feltételek

Tájékoztatás az intézményben fellelhető segédeszközök, eszközök működéséről (fénymásoló, interaktív tábla, lamináló gép, spirálozó gép stb.), használatáról.

Tankönyvek beszerzésének módjáról tájékoztatás.

4. Koordináció

Munkafolyamat szervezése, tervezése; a megvalósítás lépéseiről folyamatos egyeztetés és értékelés az első hónapban igény szerint, de legalább heti 1 órában, későbbiekben mentori és az új pedagógus igénye szerint.

A tanulókkal kapcsolatos tájékozódásban segítséget ad (állapot, terhelhetőség, családi háttér, diagnózis), ill. a tanulók megsegítésének formáiról (felmentések, segédeszközök, kommunikáció, számonkérés formája és módja...) információkat átad a mentor.

Dokumentációs rendszer bemutatása, mintaformátumok biztosítása; dokumentáció heti ellenőrzése az első hónapban, s fejlődés függvényében a továbbiakban is.

A munkaközösségbe történő beilleszkedés támogatása.

5. Előre haladás

Havonta az igazgatóhelyettesekkel és munkaközösség vezetővel közösen értékelő megbeszélés a pedagógus haladásáról, további fejlesztendő területekről (a mentorálás folyamata 3 hónapig tart). Szükség esetén új mentor kijelölése. A megbeszélésről jegyzőkönyv készül, melyet megkap a pedagógus, mentor, s intézményi dokumentumtárba kerül.

3. hónap végén döntés születik arról, hogy szükséges-e további mentori tevékenység, vagy a pedagógus megtalálta a helyét a munkaközösségében, s önállóan tudja ellátni feladatait. Szükség esetén további 1 hónappal lehet a mentori tevékenységet meghosszabbítani. Amennyiben ebben az esetben sem sikeres a pedagógus előmenetele, a vezetőség felülvizsgálja a további együttműködést.

5. A tanulók közösségei

a) Az osztályközösség

A közös tanulócsoportba felvett diákok egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösségek diákjai a tanórákat órarend szerint közösen látogatják. Az osztályközösség élén – mint pedagógus vezető – az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgatóhelyettes bízza meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik. Az osztályban tanító pedagógusok közül az igazgató kijelöl ún. helyettest, aki a távollétében (pl. betegség) teljes jogkörrel irányítja az osztályt.

Az osztályközösség, mint az intézmény diákönkormányzatának legkisebb egysége nyilvános jelölés után titkos szavazással megválasztja az osztály diákbizottságát, és küldötteket delegál az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe.

A tanulók egyéni problémáikkal az iskolai életre vonatkozó javaslataikkal az osztályfőnökhöz, az iskola tanáraihoz és a vezetőihez, az iskolai diákvezetőséghez, az iskolagyűléshez és más, - iskolán kívüli - diákfórumokhoz fordulhatnak.

b) Az iskolai diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviselőit, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működhet a 2011.CXC. Törvény a nemzeti köznevelésről 48.§ és Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzat alapján. A működéshez szükséges feltételeket, helyiségeket, eszközöket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzat vezetősége, illetve annak választott tisztségviselői, valamint az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő érvényesítik.

A diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.

Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

Az iskolai diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja.

Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján - a nevelőtestület egyetértésével - az igazgató bízza meg.

Az iskolai diákközségi gyűlést évente legalább egy alkalommal össze kell hívni, melyen az iskola igazgatójának vagy megbízottjának a tanulókat tájékoztatnia kell az iskolai élet

egészéről, az iskolai munkatervről a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól. A diákközségi ülés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközségi ülés összehívásáért az igazgató felelős. A diákközségi ülés egy tanév időtartamra a tanulók javaslatai alapján két fő diákképviselőt választ.

6. A diákönkormányzat a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása)

A diákönkormányzati szerv, a diákképviselő, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje

A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés,
- tárgyalás, értekezlet, gyűlés, diákközségi ülés,
- 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 ülésen, válaszolnak a nekik az intézmény működésével kapcsolatban feltett kérdésekre,

- a diákönkormányzat javaslatait, véleményét figyelembe veszik az intézmény működtetése, illetve a tanulókkal kapcsolatos döntések során.

A diákönkormányzat, illetve diákképviselők a kapcsolattartás során:

- gondoskodnak a döntési, véleményezési, egyetértési, 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 élelménnyilvánításának lehetővé tételéért a DÖK segítő tanár felelős, a részletes szabályozást a DÖK szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.

Az iskola igazgatója minden hét hétfőjén 14.00-14.30 óra között vagy előre egyeztetett más időpontban a diákönkormányzat képviselőjében eljáróknak fogadódott biztosít.

A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek

Az iskola az alábbiak szerint biztosítja a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket:

- a diákönkormányzat működéséhez szükséges helyiséget,
- a diákönkormányzat működéséhez szükséges berendezési tárgyakat,
- illetve a működés anyagi támogatását.

A diákönkormányzat működéséhez rendelkezésre bocsátott berendezések:

faliújságok tetszőleges felülete, iskolarádió, dokumentumok sokszorosítására alkalmas eszközök (fénymásoló, nyomtató).

A diákönkormányzat támogatása:

az intézmény által a számára kijelölt helyiséget és berendezéseit térítés nélkül használhatja.

Azok az ügyek, melyekben a diákönkormányzatot a szervezeti és működési szabályzat véleményezési joggal ruházza fel

Az intézmény – az R. 120. § (5) bekezdés g) pontja alapján – az SZMSZ-ben köteles szabályozni azokat az ügyeket, melyekben a diákönkormányzatot e szabályzat véleményezési joggal ruházza fel. A diákönkormányzatot – ezen SZMSZ alapján – megillető további véleményezési jogokat nem határoz meg az intézmény.

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

Az iskola köteles megteremteni a tanulók mindennapi testedzéséhez szükséges feltételeket, valamint köteles biztosítani az iskolai sportkör működését. A mindennapi testedzéshez szükséges időkeretet a kötelező és nem kötelező tanórai foglalkozások megtartásához rendelkezésre álló időkeret terhére kell megteremteni. Az iskola a nem kötelező tanórai foglalkozások megszervezéséhez rendelkezésre álló időkeret terhére köteles megszervezni az iskolai sportkör foglalkozásait. Az iskola a tornatermet akkor engedheti át más használatába, ha az nem veszélyezteti a diákok sportolási lehetőségeit.

Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

- Az iskolai sportkör elnöke tart kapcsolatot az intézmény vezetőjével.
- A sportkör egy tanítási évre szóló szakmai program alapján végzi a munkáját, mely az iskolai munkaterv része.
- Évente értékeli a kitűzött célok teljesítését, félévente pedig beszámolót készít az intézmény vezetője részére, melyet a nevelőtestülettel is megismertetnek.
- A sportkör számára évente, az intézményi költségvetésben meghatározott összeg biztosított a sportköri foglalkozások, a sporteszközök beszerzési költségeinek, a versenyek és sportrendezvények költségeinek finanszírozására.
- A sportkör javaslatot tehet az intézmény vezetése számára:
 - a működésével, tevékenységével kapcsolatos kérdéskörökben,
 - a feladatok ellátáshoz szükséges eszközök, feltételek megteremtésére, javítására.

A sportköröknek együtt kell működniük abban, hogy:

- a mindennapi testedzés az intézményben biztosítható legyen,
- megfelelően kerüljenek meghatározásra a foglalkozásokra szánt időkeretek.
- A kapcsolattartás fontos eleme, hogy a sportköri foglalkozásokról egyéb foglalkozási naplót kell vezetni, mely igazolja a sportköri szakmai tevékenységet, másrésről a belső szakmai ellenőrzés tárgya is.

8. A gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás formái és rendje

A gyakorlati képzés iskolai tanműhelyben történik.

9. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

Az iskola feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak.

a) Az igazgatóság és a nevelőtestület

A nevelőtestület tagjai napi szinten közvetlen kapcsolatban állnak a vezetőséggel. Az egyes munkaközösségeket, munkacsoportokat érintő témák, kérdések esetében a kapcsolattartás, egyeztetés a munkaközösség vezetői, illetve a megbízott pedagógusok által valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

- az igazgató értekezlete,
- az iskolavezetőség értekezlete,
- a különböző nevelőtestületi értekezletek,
- megbeszélések,

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg, vagy előzetes megbeszélés, bejelentés alapján spontán történnek összehívásra. Az igazgató az aktuális feladatokról az értekezleteken, a tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül, elektronikus vagy postai úton értesíti a nevelőket.

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

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

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az igazgatósággal, az iskola vezetésével.

b) A nevelők és a tanulók

A tanulókat az aktuális feladatokról, illetve egyéni kérdésekben:

- az osztályfőnök osztályfőnöki órán, egyéni beszélgetések során, illetve spontán módon összehívott az osztállyal vagy képviselőivel folytatott megbeszélés során,
- a diákkörök (szakkörök, sportkörök művészeti csoportok) tagjait vezetőik a foglalkozásokon, vagy azon kívül,
- a folyosón és a tanári előtti hirdetőtáblákon, falfelületeken plakátok, kiírások útján,
- elektronikusan levél útján.

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről:

- az igazgató,
- a felelős/megbízott pedagógus,
- az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésein,
- a diákközségi üléseken
- az iskola internetes honlapján tájékoztatja.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatniuk kell.

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében - szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott

képviselőik, tisztségviselőik útján - az iskola igazgatóságához, az osztályfőnökhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz vagy az iskolaszékhez fordulhatnak.

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

c) A nevelők és a szülők

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról, egyéni kérdésekben:

- az osztályfőnök:
 - szülői értekezleten,
 - fogadó órán (előre meghirdetett, vagy egyénileg egyeztetett)
 - telefonon
 - elektronikus vagy postai úton levélben
 - az ellenőrzőben

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről:

- az igazgató:
 - a szülői szervezet választmányi ülésén minden alkalommal
 - az iskolai szülői értekezleten tanévenként egy alkalommal, az év eleji összevont szülői értekezleten
- ezen kívül:
 - a folyosón illetve a tanári előtt elhelyezett hirdető táblán, falfelületen keresztül,
 - az iskola internetes honlapján
 - esetenként elektronikus vagy postai úton levélben tájékoztatják.

A szülők számára a tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:

- a szülői értekezletek,
- a nevelők fogadó órái,
- osztanári fogadóóra
- a nyílt tanítási napok,
- a tanuló értékelésére összehívott megbeszélések,
- írásbeli tájékoztatók az ellenőrzőben,
- amennyiben a szülő az ellenőrző könyvet egy hónapig nem látja el kézjeggyével, tértivevényes ajánlott levélben.

A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontját az iskolai munkaterv tartalmazza.

A szülők a tanulók és a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az iskola igazgatóságához, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőjéhez, a diákönkormányzathoz vagy a szülői szervezethez fordulhatnak.

A szülő élhet a panasztétel jogával a panasz kezelés módját az intézmény által kidolgozott panaszkezelési folyamat írja le.

TEVÉKENYSÉG ÉS FELELŐS	FELHASZNÁLT DOKUMENTUM	LÉTREJÖTT DOKUMENTUM	MEGJEGYZÉS
1. Szóbeli, vagy írásbeli panasz beérkezésének fogadása iskolai dolgozók	a panasz szempontjából jelentős iskolai dokumentumok (házirend, PP, naplók, levelek, szerződések stb.)	információ a panaszról (e-mail, fax, jegyzet, kitöltött panaszkezelő lap)	

TEVÉKENYSÉG ÉS FELELŐS	FELHASZNÁLT DOKUMENTUM	LÉTREJÖTT DOKUMENTUM	MEGJEGYZÉS
2. a) A panasz kezelése, szükséges intézkedés végrehajtása késedelem nélkül, az érintettek tájékoztatása panaszt fogadó iskolai dolgozó	információ a panaszról (e-mail, fax, jegyzet, kitöltött panaszkezelő lap)	információ a panaszról (e-mail, fax, jegyzet, kitöltött panaszkezelő lap)	Ha a probléma több mint két személyt, vagy pénzügyeket érint, akkor kötelező panaszkezelő lap kitöltése és annak továbbítása az igazgatóhelyettes felé, majd 3. pont! Amennyiben eredményes volt a panaszkezelés, az igazgatóhelyettes tájékoztatása és ugrás a 4. pontra
2. b) Szükség esetén panaszkezelő lap kitöltése, és továbbítása az igazgatóhelyettes felé panaszt fogadó iskolai dolgozó	információ a panaszról (e-mail, fax, jegyzet)	kitöltött panaszkezelő lap	Ha a probléma több mint két személyt, vagy pénzügyeket érint, akkor kötelező panaszkezelő lap kitöltése és annak továbbítása az igazgatóhelyettes felé, majd 3. pont!
3. A panasz kezelése, szükséges intézkedés végrehajtása késedelem nélkül, az érintettek tájékoztatása igazgatóhelyettes	a panasz szempontjából jelentős iskolai dokumentumok (házirend, PP, naplók,	a panaszkezelés során létrejött levelezés kitöltött panaszkezelő lap	

TEVÉKENYSÉG ÉS FELELŐS	FELHASZNÁLT DOKUMENTUM	LÉTREJÖTT DOKUMENTUM	MEGJEGYZÉS
	levelek, szerződések, stb.) információ a panaszról (e-mail, fax, jegyzet, kitöltött panaszkezelő lap)		
4. Az ügy lezárása, a panaszkezelő lapok irattározása iskolaitkár	a panaszkezelés során létrejött levelezés kitöltött panaszkezelő lap		
5. Az igazgatóhelyettes évente egy alkalommal beszámol a panaszokról az igazgatónak, amennyiben szükséges további intézkedéseket hoznak igazgató, igazgatóhelyettes	a panaszkezelés során létrejött levelezés kitöltött panaszkezelő lapok	jegyzőkönyv	Minden év augusztusa

A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról és házirendjéről az iskola igazgatójától, valamint az igazgatóhelyettesektől az iskolai munkatervben évenként meghatározott fogadóórákon, illetve előre egyeztetett időpontban kérhetnek tájékoztatást.

Az iskola pedagógiai programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. A Pedagógiai Program egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél található meg:

- az iskola fenntartójánál,
- az iskola irattárában,
- a titkárságon, nyomtatott és elektronikus formában,

- az iskola tanári szobájában, elektronikus formában,
- az iskola igazgatójánál, igazgatóhelyetteseinél elektronikus formában,
- az iskola honlapján (www.addeturiskola.hu)
- Oktatási Hivatal
- Kormányhivatal

A Házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie, valamint aláírásával igazolnia annak elfogadását.

A Házirend egy-egy példánya megtekinthető

- az iskola irattárában;
- a titkárságon, nyomtatott és elektronikus formában,
- az iskola tanári szobájában, elektronikus formában;
- az iskola igazgatójánál, igazgatóhelyetteseinél elektronikus formában;
- az osztályfőnököknél elektronikus formában;
- a diákönkormányzatot segítő pedagógusnál elektronikus formában;
- az iskolai szülői szervezet vezetőjénél elektronikus formában,
- az iskola honlapján,
- a Házirend kivonata megtalálható minden osztályteremben, valamint a tanári előtti faliújságon.

A Házirend egy példányát – a köznevelési törvény előírásainak megfelelően – az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.

7. Titoktartás

A tanulók személyét érintő kérdésekben minden érintettet kötelez a titoktartás.

Az intézmény felsőbb hatóságnak a Szülő/Gondviselő beleegyezése nélkül is adhat ki információt. Ennek módja: Hivatalos felkérő levél, hivatalos iskolaigazgatóval egyeztetett és aláíratott válaszlevél.

Az iskolaigazgató tudta, írásos engedélye nélkül információ kiadása minden dolgozó számára tilos!

VII.AZ INTÉZMÉNY MUNKATÁRSAINAK MUNKARENDJE

1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője vagy a helyettesek közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el.

Az igazgató és helyettese egyidejű akadályoztatása esetén az e szabályzatban meghatározott módon megbízott pedagógus képviseli az intézményt.

A délutáni órákban a vezetővel vagy helyettesével az iskolában dolgozók indokolt esetben telefonos kapcsolatot létesíthetnek. Szükség esetén a vezető vagy a helyettesek visszahívhatók az intézménybe.

2. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai heti 32 órás *munkaidőkeretben* végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét

első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 6 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. A szülői értekezleteket, fogadóórákat az éves munkarendben előre meghatározott napokon 17 – 19 óra között tartjuk. Ilyenkor a munkaidő a napi átlagban 8-órásnál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kell közzé tenni. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

Az érettségi és szakmai vizsgák ideje alatt a vizsgán résztvevő pedagógusok napi munkaidő-beosztását napi 12 órában is meghatározhatjuk.

A pedagógusok munkaidejének kitöltése

Az új törvény egységben szemléli a pedagógus munkaidejét, ezért a 40 órás teljes heti munkaidő felől közelíti meg, és ezt alapvetően három részre bontja: kötetlen, kötött, és ezen belül neveléssel- oktatással lekötött munkaidő részre.

A nevelési-oktatási intézményekben pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát, vagyis a kötött munkaidőt az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő

fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

A teljes munkaidő ötvenöt-hatvanöt százalékában, a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el. A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el. Az intézményvezető a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatelosztást a nevelőtestület tagjai között.

A nevelés - oktatással lekötött munkaidőben a betöltött munkakör függvényében ellátott feladatok az alábbiak:

- a) a tanítási órák megtartása
- b) a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- c) osztályfőnöki feladatok ellátása,
- d) iskolai sportköri foglalkozások,
- e) szakkörök vezetése,
- f) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- g) könyvtárosi feladatok.

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó *előkészítő és befejező tevékenység* időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb.) *Ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.*

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a kifüggesztett havi programok listája tartalmazza. Az órarend

készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az igazgatóhelyettes rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők

- a) a tanítási órákra való felkészülés,
- b) az egyénileg számon kérhető tanulók feleltetése,
- c) a tanulók dolgozatainak javítása,
- d) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- e) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- f) érettségi, különbözeti, felvételi, osztályozó (esti tagozatos tanulóké is), javító vizsgák lebonyolítása,
- g) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- h) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- i) felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- j) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- k) a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,
- l) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- m) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- n) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- o) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- p) a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor,
- q) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- r) iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- s) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- t) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,

- u) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- v) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- w) belső ellenőrzési tevékenységben való részvétel,
- x) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- y) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása,
- z) a pedagógus hetesi feladatainak ellátása,
- aa) tanulószoba.

Fenntartó által jóváhagyva

3. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

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

A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való **rendkívüli távolmaradását**, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.20 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó **pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni**, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni az iskolatitkár részére.

Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az igazgatóhelyestestől kérhet **engedélyt** legalább két nappal előbb **a tanítási óra** (foglalkozás) **elhagyására**, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) **elcserélését** az igazgatóhelyettes engedélyezi.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – **helyettesítést kell tartani**. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal

a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles a **tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni és kijavítani.**

A pedagógusok számára – a kötelező óraszámmon felüli – a nevelő–oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a **megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja** az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

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

A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt **kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból,** valamint a **nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból** áll. A pedagógus munkaidő-nyilvántartást vezet (óralap).

Minden pedagógus köteles napi gyakorisággal pontosan vezetni saját munkaidő-nyilvántartó lapját és a jelenléti ívet. A hónap utolsó napján az aláírt nyilvántartó papírokat a szakmai igazgatóhelyetteshez köteles eljuttatni.

4. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a **nem pedagógus munkavállalók** munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében **az intézményvezető állapítja meg** és munkaszerződés/munkaköri leírás rögzíti.

VIII. AZ ISKOLA VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI

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

Intézmények

Felettes szerveink:

- Az iskola fenntartója: Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy (1111 Budapest, Budafoki út 34/b, nyilvántartási szám: KIM 00013/2012-001, képviselő: Szenczy Sándor, elnök,)
- Emberi Erőforrások Minisztériuma (EMMI)
- Budapest Főváros Kormányhivatalának és Pest Megye Kormányhivatalának Oktatási Ügyosztályával
- Fővárosi Önkormányzat
- Magyar Államkincstár
- Oktatási Hivatal

Munkakapcsolat:

- MEREK (Mozgássérült Emberek Rehabilitációs Központja)
- Az elméleti, szakmai irányítás képviselői: EMMI, OH, NGM, NSZFH Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal, BKIK (Budapesti Kereskedelmi és Iparkamara)
- Szakszolgálatok, Nevelési Tanácsadók, Szakmai Szolgáltatók:
 - Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat Mozgásvizsgáló Gyógypedagógiai Tanácsadó, Korai Fejlesztő, Oktató és Gondozó Tagintézménye

- Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat Látásvizsgáló, Gyógypedagógiai Tanácsadó, Korai Fejlesztő, Oktató és Gondozó Tagintézménye
- Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat Hallásvizsgáló, Gyógypedagógiai Tanácsadó, Korai Fejlesztő, Oktató és Gondozó Tagintézménye
- Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat Beszédvizsgáló Gyógypedagógiai tanácsadó, Korai Fejlesztő, Oktató és Gondozó Tagintézménye Helyi és regionális Pszichiátriai Intézetek
- Kerületi és regionális Nevelési Tanácsadók
- Helyi és regionális Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottságok:

Fővárosi szakértői bizottságok:

- Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat 1. számú Szakértői Bizottsági Tagintézménye
- Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat 2. számú Szakértői Bizottsági Tagintézménye
- Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat 3. számú Szakértői Bizottsági Tagintézménye

Vidéki szakértői bizottságok:

- Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Budapesti Tagintézménye 1. számú Szakértői Bizottság
- Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Budapesti Tagintézménye 2. számú Szakértői Bizottság
- Fejér Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Megyei Szakértői Bizottsága
- Helyi és regionális Pedagógiai Szakszolgálatok
- Helyi és regionális Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat
- Helyi és regionális Gyermekjóléti Szakszolgálat

- Családsegítő központ
- II. kerületi Önkormányzat

- II. kerületi Önkormányzat Oktatási Iroda
- II. kerület Pedagógiai Szolgáltató Központ
- Pető Intézet
- Mozgásjavító Általános Iskola, Szakközépiskola, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény és Diákotthon
- Gyengénlátók Általános Iskolája, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézménye és Diákotthona
- II. kerületi Egészségügyi Szolgálat
- Közép-magyarországi Regionális Munkaügyi Központ
- Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal
- Baptista Pedagógiai Intézet
- FÜPI (Független Pedagógiai Intézet)
- AME Alapítványi és Magániskolák Egyesülete
- Pedagógus szakszervezetek
- felsőoktatási intézmények,
- felnőttképzési intézmények,
- pedagógus továbbképzési intézmények,
- a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézmények,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságok,
- az intézményt támogató alapítványok, szervezetek, gazdálkodó szervek,
- egyházi és más fenntartású oktató- nevelő intézmények,
- a patronáló cégek,
- a sportegyesületek,
- pályaválasztást segítő intézmények,
- az oktatott szakmákhoz kapcsolódó cégek,

Egyének

- Szülők, Szülői Munkaközösség

- Tanulók

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

A tanulók **egészségi állapotának megóvásáért** az iskola a jogszabályban előírtak szerint iskolaorvosi szolgálatot szervez az intézmény épületében kialakított orvosi szobában, és az igazgatóság rendszeres kapcsolatot tart fenn az **iskola orvosával**, valamint az iskolai védőnőivel, és segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát. A kapcsolattartás részletes módját a szervezeti és működési szabályzat XVI. pontja szabályozza.

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a **Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal**. A munkakapcsolat felügyeletéért az igazgató a felelős.

Az iskolában párt vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet. Az intézményben a tanulók felügyeleti idejében párttal vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

IX. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE

Az iskola pedagógiai és szakmai célkitűzéseit elérni és feladatait megoldani csak akkor tudja zavartalanul, folyamatosan és eredményesen végrehajtani, ha az érvényes jogszabályok figyelembe vételével összeállított munkarend szerint működik és a feltételek eredményesen szolgálják azt. Olyan munkarendet kell kialakítani, amely

minden iskolai dolgozóra és tanulóra egyaránt vonatkozik és az betartható, valamint végrehajtható.

1. A tanév helyi rendje

A tanév rendjét a nevelőtestület – az oktatási miniszter rendelkezése alapján – az éves munkatervben határozza meg.

Az iskolai munkaterv rögzíti:

- a tanév rendjét,
- a tanítás nélküli munkanapok idejét, felhasználását,
- az iskolai rendezvények, ünnepélyek időpontját, módját és az ezekhez kapcsolódó tantestületi feladatokat,
- a nevelőtestületi értekezletek idejét, témáját,
- a nevelőtestület tagjainak többletfeladatait az adott tanévben,
- a hagyományápolás alkalmait.

A munkatervhez kapcsolódó feladatok:

- tantárgyfelosztás: az előző tanév befejezéséig;
- órarendkészítés: a tanév megkezdéséig;
- tanmenetkészítés: szeptember 15.;
- produktív és inproduktív munkafeladatok programjai. Határidő: szeptember 1. illetve folyamatos (a változások átvezetésével);
- beszámolók, jelentések, pályázatok, beszerzések, érettségi feladatok összeállítása stb.: szükség szerinti időben, illetve időre.

Az aktuális teendők pontos időbeosztásáról az iskolavezetés a nevelőtestület tagjait nevelőtestületi értekezletet követően írásban tájékoztatja.

2. Rendezőelvek

A tanév rendje

Időtartama: szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig terjed.

A tanév rendjét, így a tanítással töltött napokat, illetve a munkaszüneti napokat az emberi erőforrások minisztere EMMI rendeletben évenként rendeletileg szabályozza. A tanítási szünetek időtartama központilag meghatározott, így csak a tanítás nélküli munkanapok kerülnek helyileg rögzítésre, amelynek számát szintén a rendelet tartalmazza. Tartalmát a nevelőtestület határozza meg. Ezek a napok többek között igénybe vehetők: szakmai kirándulások, látogatások, értekezletek, konferenciák, ünnepségek, rendezvények, előadások stb. céljára.

A tanítási napok rendje

Az elméleti órák 8:00-kor kezdődnek és 45 percesek, köztük 10 és 20 perces szünetek vannak. A tanítási nap 14.35 órakor fejeződik be. A szakmai képzésben (gyakorlaton) az órák 60 percesek. A szakmai elméleti oktatás rendje megegyezik az általános elméleti órák oktatási rendjével. Az ebédidő megállapításánál a MEREK-ban szokásos étkeztetési rendet követjük.

A MEREK épületében működő iskolai használatban levő területek szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7:30 órától délután 17 óráig. Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épületek ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tarthatók.

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7:30 óra és délután 16 óra között az iskola igazgatójának vagy helyettesének az iskolában kell tartózkodnia (vezetői ügyelet).

A vezetők benntartózkodásának rendjét az éves munkatervben előre kell írásban meghatározni.

Amennyiben az igazgató vagy helyettese közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell az ő bejegyzésével, írásban megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 8 óra és 16:25 (kivételt képezhetnek igazgatói engedéllyel az egyes fejlesztő órák) óra között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc, a gyakorlati foglalkozásoké 60 perc, az óráközi szünetek hossza 10 és 20 perc. A főétkezésre biztosított hosszabb szünet (12.35-12.55) ideje 20 perc. A csengetések rendje:

CSENGETÉSI REND		
1. óra	8:00	8:45
2. óra	8:55	9:40
3. óra	10:00	10:45
4. óra	10:55	11:40
5. óra	11:50	12:35
6. óra	12:55	13:40
7. óra	13:50	14:35
8. óra	14:45	15:30
9. óra	15:40	16:25

Az étkezésre biztosított hosszabb szünetek ideje: 9:40 – 10:00 és 12:35 – 12:55 óra között. A 7. órát követően fejlesztő, tehetséggondozó foglalkozásra, korrepetálásra, tanulószobára kerülhet sor.

A tanulószoba munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 16⁰⁰ óráig tart. A tanulószoba nem kötelező, de itt a szaktanárok segítségével a tanulók kérhetik a korrepetálást, felzárkóztatást.

A tanulószoba használata a tanuló számára díjtalan.

Az épületbe a tanulók a tanítást megelőzően 7³⁰-kor jöhetnek be, illetve későbbi órakezddésnél a tanítási órát megelőző szünetben.

A vonattal és távolsági busszal közlekedő tanuló 10 percet késhet az első tanítási órától anélkül, hogy ez késésnek számítana.

A tanuló a tanítási idő alatt csak a **szülő személyes, vagy írásbeli kérésére**, az osztályfőnöke (távolléte esetén az osztályfőnök-helyettes), illetve a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az igazgató, igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

Az iskolában reggel 7³⁰ órától a tanítás kezdetéig és az óráközi szünetekben tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábizott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni. Az ügyeletes tanárok beosztását, az Ügyeleti rendet az igazgatóhelyettesek készítik el.

A tanórán kívüli foglalkozásokat a tanítási órák után 16:25 óráig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.

Felnőttoktatás formái

A felnőttoktatást az iskola az alábbi képzési formákban szervezi meg:

Az intézmény valamennyi képzése elérhető felnőttoktatás keretében a nem tanköteles korú tanulók számára nappali és esti tagozaton az intézmény szokásos működési rendje szerint.

A tanulók étkeztetése

A MEREK büfét üzemeltet, valamint közétkeztetést biztosít, amelyet az iskola tanulói igénybe vehetnek. Az arra jogosultaknak a normatívában leigényelhető összeg keretében a támogatást biztosítja az intézmény.

A meleg ebédet két nappal előre lehet igényelni a MEREK pénztárában, ahol a befizetés és az ebédjegyek átvétele is történik. A pénztár nyitvatartási ideje: hétfőn, kedden, csütörtökön 8:30 – 13:30 óra között. Az igénybe nem vett ebédet visszatéríteni nem áll módjában a pénztárnak visszatéríteni. Az ebédjegy átruházható. A megrendelt ebéd lemondása 2 nappal korábban megtehető.

A kiadmányozás rendje

Kiadmányozás

Az iskolában bármilyen területen kiadmányozásra az intézményvezető jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá. Távolléte esetén a kiadmányozási jog gyakorlója a szakmai igazgatóhelyettes.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- Az intézmény adatai
- Az irat iktatószáma

- Az ügyintéző neve

A kiadvány jobb alsó részében fel kell tüntetni:

- Az irat tárgya
- Az esetleges hivatkozási szám
- Az esetleges mellékletek száma

A kiadványomak eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadványozó eredeti aláírására van szükség, a kiadvány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadványozó nevét, alatta pedig a beosztását kell feltüntetni.

Az elektronikus úton előállított nyomtatványok hitelesítésének rendje

A hitelesítést a kiadvány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadványozó nevét „s.k” toldattal, valamint alatta a beosztását kell szerepeltetni. Bal oldalon „A kiadvány az eredetivel megegyező, hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és bélyegzővel hitelesíti.

3. A gyakorlati oktatás rendje

Az iskola önálló számítógéptermekekkel és nyelvi laboratóriummal rendelkezik. A tanműhelyben folyó oktatás munkarendjét és pontos időbeosztását a gyakorlati oktatás tantervei alapján készített éves programok, tanmenetek tartalmazzák a szakmai profiloknak megfelelően.

A gyakorlati oktatás csoportbontásban szervezhető. Egy- egy csoport létszáma minimum 8-12 fő. Csak mozgáskorlátozottakból álló csoport esetében a minimális csoportlétszám 4-6 fő. Az összefüggő nyári szakmai gyakorlatot, a tanulók az iskolában ill. megállapodás alapján más intézményben töltene el. A nyári gyakorlatokat a szakmai oktatók irányítják a szorgalmi időre vonatkozó rendelkezések szerint.

A tanulók az összefüggő nyári szakmai gyakorlat ideje alatt is kötelesek munkanaplót vezetni. A munkanaplók, a jelenléti ívek és a jelentés leadásának határideje a gyakorlat utolsó napját követő hét.

4. A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

Iskolánkban munkavédelmi felelős segíti a munkavédelemmel kapcsolatos feladatok megszervezését. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek megelőzésében, illetve baleset esetén intézményi védő, óvó előírások.

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket tegye. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbaeset megelőzésével kapcsolatosan:

- Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania a munkavédelmi szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.
- Az iskola helyi tatterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti munkájuk során meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét, folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset megelőzési szabályzat a tanulókkal betartatni.
- Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes

foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órákon, melynek során ismertetni kell:

- az iskolára és környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a házirend balesetvédelmi előírásait,
- a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban,
- Tanulmányi kirándulások, túrák előtt, valamint a tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívnia a tanulók figyelmét.

- A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán, vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra. A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés idő pontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket. A tanév első szaktárgyi óráján a szaktanár ismerteti a szaktantermek használatával kapcsolatos védő-óvóintézkedéseket. Az általános tudnivalókra, veszélyforrásokra ekkor kell figyelmeztetni a tanulókat, és el kell készíteni az ismertetés dokumentációját. A kémia, biológia, fizika, számítástechnika, technika, testnevelés tárgyak oktatásakor, a kísérletek végzésekor, géphasználat, eszközhasználat esetén a tanár minden esetben felhívja a figyelmet a balesetveszély lehetőségére. Tanítási időben történt baleset esetén az ügyeletes nevelő, az igazgatóság valamelyik tagja vagy a gazdasági vezető tájékoztatja az iskolatitkárt, aki a baleseti jegyzőkönyv elkészítéséért is felel. Rendkívüli időjárási körülmények esetén (pl. hóihar, hófúvás) az intézmény vezetője, vagy az iskolavezetés valamelyik tagja tájékozik az aktuális közlekedési helyzetről. Indokolt esetben a vidékről naponta bejáró diákok számára lehetővé teszi az épület elhagyását és a hazautazást, vagy számukra megszervezi az

ideiglenes elhelyezést kollégiumban, vagy a városban lakó osztálytársaiknál. A rendkívüli időjárási helyzet miatt elmaradt tanítási napok, illetve a tanítási órák pótlásáról a tantestület a kialakult helyzet pontos megismerése után nevelőtestületi értekezleten dönt.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek esetén

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.

E feladatok ellátásában a tanulóbaeset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie. A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost/mentőt kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget. Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgáltatnia a munkavédelmi felelős közreműködésével. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat, és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján

A tanulóbaesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani. A 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg. A tanulóbaesetet a KIR felületen is rögzíteni kell. A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni. Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbaesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat a Munkavédelmi Szabályzat tartalmazza. Ajánlott az iskola rendőrének tájékoztató szolgálatát igénybe venni.

A tanulók az ébrenléti idejük nagy részét az iskolában töltik ezért különösen fontos, hogy a tantermi világítás, a táblavilágítás, a székek minősége, a padok magassága stb. megfelelő legyen.

Ennek érdekében az elmúlt években a következőket intézkedéseket hoztuk

- minden tanuló magasságához igazodva állítjuk be a padokat,
- minden tanteremben interaktív táblát szereltettünk fel,
- az armatúrákba korszerű Led világítást szereltettünk,
- a mellékhelyiségeket felújítjuk, karbantartjuk,
- az iskolai lépcsőkorrlátokat csúszásmentesítettük,
- egészségnapon folyamatosan hívunk mentálhigiénés előadókat,
- minden évben egészségnapot rendezünk,
- minden évben természetnapot rendezünk,
- télen jegesedés esetén csúszásmentesítést végzünk.

5. Egyéb rendelkezések

Fogadóórák, szülői értekezletek rendje:

A pedagógus - az általa megjelölt időpontban - fogadóórát tart (tanévenként legalább 2 alkalommal).

Fogadónapot az iskola félévenként egy alkalommal tart.

Szülői értekezletet az osztályfőnökök félévenként egy alkalommal tartanak.

A szülők a fogadóórákról, a fogadónapokról és a szülői értekezletekről, valamint az őket érintő tanácskozásokról, rendezvényekről az elektronikus naplóból vagy a tanulók ellenőrző könyvén keresztül értesülnek.

Közérdekű tájékoztatás formája az elektronikus körlevél (e-mail), amiben a pedagógusokat és a tanulókat érintő témákról tájékoztatják az intézményvezetőt.

Tanulói ügyintézkések, ügyeleti rend tanítási szünetben:

Szorgalmi időben a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik a következő időpontokban:

Hétfő: 10:00 – 12:00

Szerda: 9:00 – 12:00

Csütörtök: 10:00 – 12:00

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza. A nyári szünetben a vezetői, irodai ügyeletet hetente, a munkarendben meghatározott napokon 9⁰⁰–12⁰⁰ óra között kell megszervezni.

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

Azok, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel, csak az iskola hivatalos munkaidejében, 8-16 óra között léphetnek az iskola területére. Munkaidőben a portaszolgálatnak kell jelezni a belépési szándékot. A portás értesíti a titkárságot a belépő személyről és belépés céljáról. Az iskola területén, jelzett cél nélkül az iskolával jogviszonyban nem álló személy nem tartózkodhat.

Az iskolaépület és eszközök használata:

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

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

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit, eszközeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól csak az iskola igazgatója adhat felmentést. A tanulók gyakorlati foglalkozásokon és testnevelés, gyógytestnevelés, mozgásnevelés órákon felügyelet nélkül nem dolgozhatnak.

A tanulók kötelesek a gyakorlati foglalkozásokon és a testnevelés órákon az előírt felszerelésben megjelenni.

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

(pl.: helyiségbérlet esetén). Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a MEREK portása ellenőrzi és irányítja az iskola területére, valamint adott esetben tesz arról az iskola titkársága felé.

Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskola épületéből elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet, melyet az igazgatóhelyettes tart nyilván (informatikai eszközök esetében, az informatikus/rendszergazda)

Az iskola helyiségeit – elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben – külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők, az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

Az iskola egész területén és öt méteres körzetében dohányozni szigorúan tilos!

Az iskolában mindenfajta reklámtevékenység tilos. Ez alól kivételes esetben az iskola igazgatója felmentést adhat, amennyiben az adott reklám a tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális, sport tevékenységgel függ össze.

A tanév minden év szeptemberének első munka napjától a következő év augusztusának utolsó munkanapjáig tart, a szorgalmi idő június második hetének utolsó munkanapjáig tart, az Oktatásért felelős kormányzati szervként rendelettel meghatározott keretein belül. A tanévben lévő szüneteket (őszi, téli, tavaszi) az oktatásért felelős kormányzati szerv határozza meg. A tanév során a tanítási napok számának figyelembevételével az iskolaigazgató saját hatáskörében tanítási szüneteket rendelhet el. A tanév helyi rendjét, a munkatervet a nevelőtestület határozza meg és rögzíti az érintett közösségek véleményének figyelembe vételével.

A tanév utolsó napját követően kerül sor a tanév szakmai munkájának lezárására. Az iskolai dokumentumok kitöltésére, és lezárására.

A pedagógusok nyári szabadságát megelőzően előkészítik a következő tanévet, és a hozzá kapcsolódó dokumentumokat (pl. tanmenetek).

Az intézmény tárgyi eszközeinek, dokumentumainak teljes felleltározását is ekkor készíti el az intézmény testülete. (A leltározást ugyanakkor a tárgy év végén is elvégezzük.)

Az intézmény alkalmazottainak nyári tervezett programot csak júliustól lehet szervezni.

A tanév helyi rendje tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- a nevelőtestületi értekezletek időpontjait,
- az intézményi rendezvények és ünnepségek módját és időpontját,
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a vizsgák (felvételi-, osztályozó-, javító-, különbözeti-, helyi-, alap-, érettségi-) rendjét,
- a tanítási szünetek (ősz, tavasz, tél) időpontját - a miniszteri rendelet keretein belül,
- a bemutató órák és foglalkozások rendjét,
- a nyílt napok megtartásának rendjét és idejét
- és az iskola működését érintő egyéb eseményeket.

A tanév helyi rendjét, valamint az intézmény házirendjének szabályait, a DÖK működési szabályzatát, munkaterveit és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel. A Házirendet, a nyitva tartás és a felügyelet időpontjait és a fogadó órák rendjét a MEREK portáján, illetve a tanári szoba előtti hirdető táblán el kell helyezni, továbbá a gyermekvédelmi felelős és az iskolaorvos fogadóóráit, a Kiürítési és Tűzriadó tervet, SZMSZ és a Pedagógiai program megtekinthetőségének helyét.

X. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK

1. Tanórán kívüli foglalkozások

Az intézményben a tanulók számára az alábbi – az iskola által szervezett – tanórán kívüli rendszeres foglalkozások működnek:

Tanulószoza, felzárkóztató foglalkozás, korrepetálás, egyéni foglalkozás

Tanulószobát a tanulók délután 14 órától 16 óráig vehetik igénybe. A felügyeletet az iskola szaktanárai végzik.

Felzárkóztató foglalkozásra egyénileg vagy csoportban kerülhet sor a szaktanár vezetésével a pedagógus javaslatára, tantestületi döntésre, valamint a tanuló kérésére előre megbeszélt időpontban, formában. Felzárkóztató foglalkozáson részt vesz a gyenge teljesítményű tanuló, a betegség, vagy más ok miatt lemaradt tanuló.

A tantárgyi korrepetálás az egy- egy tantárgyban elégtelen vagy nagyon gyenge teljesítményt nyújtó tanulók számára szervezett kötelező foglalkozások, amelyek előre meghatározott időpontban vannak. Korrepetálás a tanév elejétől a tanév befejezéséig tartható.

Egyéni foglalkozás kiemelt szerepe intézményünkben a felzárkóztatás, valamint a tehetséggondozáson túl, a tanítási órán az osztállyal közösen nem számon kérhető tanulók egyéni feleltetése.

Tehetséggondozó és versenyekre való felkészítő foglalkozások

A tehetséggondozás keretében az adott területen tehetséges fiatalokkal foglalkoznak a szaktanárok egyénileg vagy kiscsoportban. Kiemelt tehetséggondozási területek: ének, számítástechnika, rajz, kerámia.

A versenyekre való felkészítés szintén a tehetséggondozás részét képezi. Ennek keretében a tehetséges fiatalokat tanórán kívül felkészítjük, versenyeztetjük (tantárgyi vagy szakmai). Célrányos felkészítéssel az általános és a szakmai műveltség a tantervekben rögzített követelményszinthez képest növelhető. A versenyek megszervezéséért, vagy az arra való jelentkezésért, illetve a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, valamint a szaktanárok a felelősek.

A foglalkozásokról naplót kell vezetni, illetve a foglalkozások megkezdése előtt annak programját az igazgatóval jóvá kell hagyatnia. A foglalkozásvezető felelős a program végrehajtásáért és év végén beszámoló írására kötelezett.

Szakkör

A szakkör célja a tehetséggondozás, valamint lehetőség biztosítása a tanulók számára, hogy érdeklődési körükhöz igazodva vagy azt bővítve vehessenek részt foglalkozásokon. Szakköri szinten egy-egy tantárgy vagy szakterület tananyagának alaposabb feldolgozása, az önművelés igényének és az egyén képességének fejlesztésére nyílik lehetőség. Az Önálló alkotó munka lehetősége kedvezően hathat a tanulmányi munkára is (pl.: művészeti szakkörök). Az iskolai és a MEREK által szervezett szakkörök minden tanév kezdetén meghirdetésre kerülnek, külön program szerint működnek. Például: művészetterápia, kórus, rajz, orosz nyelvtanulás, barlangtúra, trailo stb.

Iskolai sportfoglalkozások

Az iskola, illetve együttműködési megállapodás alapján a MEREK szervezésében valósulnak meg. Például: kerekas székes kosárlabda és floorball, teremfoci, boccia, élményterápiás barlang túrák, alkalmanként természetjárás stb.)

Ünnepségek, rendezvények

A tanév rendjében a tanévkezdés előtt meghatározásra kerül a nemzeti ünnepek, valamint a más történelmi eseményekhez kapcsolódó megemlékezések megtartásának ideje, módja. Ezek történhetnek a tanulók bevonásával megszervezett iskolai szintű ünnepségek, téma nap keretében, vagy a nem nemzeti ünnephez kötődő megemlékezések osztályszinten.

Ezen felül vannak hagyományos iskolai ünnepek (gólyaavató, reformáció napja, hálaadás, karácsony, szalagavató, ballagás)

Az iskolai szintű rendezvények műsorait a tanórán kívül, az érdeklődő, illetve az arra kijelölt tanulók, osztályok bevonásával állítjuk össze.

Esetenként előre meg nem határozott rendezvényekre kerül sor iskolán belül (akár vendégművészek bevonásával is) és kívül. Iskolán belüli rendezvény lehet például szavaló verseny, koncert stb.

Tanulmányi kirándulások, osztálykirándulások, táborok

Az osztályok a tanév során alkalmanként részt vesznek kulturális rendezvényeken, programokon (pl.: színházlátogatás, múzeumlátogatás, kiállítás megtekintése, mozi stb.) Az osztályok tanév végén egy vagy többnapos osztálykirándulásra mennek az osztályfőnök szervezésében. A tanév befejeztével az érdeklődő tanulók számára

lehetséges a kerámia táborban való részvétel. A tanév megkezdése előtt, augusztus végén elsősorban az újonnan érkező fiatalok számára, de „rég”diákjainknak is lehetőséget biztosítva gólyatábort szervezünk. A rendezvényeket az iskola lehetőségei szerint támogatja.

2. A tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

Egyes tevékenységekkel összefüggésben (tanulószoza, rendszeres korrepetálás, szakkörök, fakultáció) a pedagógusok a végzett munkáról naplót kötelesek vezetni. E naplók nem csak szakmai és pedagógiai, hanem pénzügyi dokumentumok is, ezért irattári megőrzésük jogszabályilag előírt és pontos vezetésük szükséges. A naplók ellenőrzését az igazgatóhelyettesek végzik.

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés - a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével - önkéntes.

A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és minimum fél tanévre, maximum egy tanévre szól.

A felzárkóztató foglalkozásokra, valamint az egyéni foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanárok, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az általános igazgatóhelyettes adhat.

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

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

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

A tanév során a tantervhez kapcsolódóan a szaktanárok szakmai programokat szervezhetnek. Miután ezek a programok a tanítási órák keretein belül kerülnek megszervezésre és a költségkihatásait az iskola finanszírozza –minden érintett tanuló számára kötelező.

Az osztályfőnökök, szaktanárok a tantervi követelmények teljesülése, a nevelő, valamint az oktató munka elősegítése érdekében kirándulásokat, tanulmányi kirándulásokat szervezhetnek. A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, ha a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. Az osztálykirándulásokról az osztályfőnök, illetve a szaktanár az illetékes igazgatóhelyetttessel, illetve ha az iskola anyagi támogatásának szüksége esetén az igazgatóval egyeztet.

Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások, vagyis a múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozások. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon – ha az a tanítási időn kívül esik és költségekkel jár – önkéntes.

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

A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskola keretein belül iskolai könyvtár működik. Az iskolai könyvtár működésének szabályait a szervezeti és működési szabályzat melléklete tartalmazza.

XI. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

Az iskola igazgatójának, és helyetteseinek ellenőrzési-értékelési hatásköre az iskolai élet és munka egész területére kiterjed. Ezt a jogkörét - személyes felelősségének megosztásával - az ügyek meghatározott körére a felelősök egy-egy pedagógusra is átruházhatják. Az iskola igazgatója az önálló gazdálkodással összefüggő tevékenység, a pénzügyi, számviteli és munkaerő gazdálkodás tekintetében a külső hatóságok felé is felelősséggel tartozik. Pedagógiai és szakmai munkáját az illetékes hatóságok szakértő bevonásával vizsgálják és értékelik.

Az iskolai belső ellenőrzés feladatai:

- biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az iskola pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését;
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát;
- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését;
- az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről;
- feltárja és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt,

- szolgáltatson megfelelő számú adatot és szükséges intézkedés megtételéhez tény az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

1. A pedagógiai munka ellenőrzése

A pedagógiai munka ellenőrzése folyamatos, illetve eseti (személyes beszélgetések, óralátogatások, értekezletek).

Amennyiben a pedagógus az adott problémát nem tudja saját hatáskörben megoldani, úgy az igazgatóhelyetteshez, illetve az igazgatóhoz fordulhat. Ellenőrzését is ők látják el.

Az igazgatóhelyettesek munkáját az igazgató ellenőrzi.

A pedagógiai munkával összefüggő adminisztrációs tevékenység (pl. beírási napló, törzslapok, osztálykönyvek, bizonyítványok) ellenőrzését az éves munkaterv mellékletében (Belső ellenőrzés) foglaltak szerint végezzük (feladat, határidő, felelős).

2. Egyéb munkák (pénzügyi, munkaügyi, iskolatitkári stb. munkák) ellenőrzése

A nem pedagógiai (egyéb munkák) ellenőrzése az igazgató feladata.

Ezen belül egyes részterületek ellenőrzését az adott területért felelős igazgatóhelyettes végzi. Ezeket a feladatokat és a felelősöket a munkaköri leírások, szabályzatok és az éves munkaterv mellékletében (Belső ellenőrzés) foglaltak szerint végezzük (feladat, határidő, felelős).

A nem pedagógiai munkák színvonalas, s a jogszabályi előírásoknak megfelelő szintű végzéséért az igazgató felel. Ha az igazgatóhelyettes a problémát saját hatáskörében nem tudja megoldani, úgy az igazgatóhoz kell fordulnia.

3. A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei, feladatai

A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

- az ellenőrzéshez kapcsolódva az iskola bármely helyiségébe belépni;
- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni;
- az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni;
- az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

- az ellenőrzéssel kapcsolatban, a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni;
- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
- az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével;
- hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:

- köteles az ellenőrzést a jogszabályokban, az iskola belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni;
- az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell;
- az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.

Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:

- a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét;
- a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

4. Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei

Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

- az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni;
- az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.

Az ellenőrzött dolgozó köteles:

- az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni;
- a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

5. Az intézmény pénzügyi ellenőrzése

Az intézményben, mint közpénzek felhasználásában résztvevő szervben, belső ellenőrzési rendszer működik abból a célból, hogy az iskola igazgatója számára bizonyosságot nyújtson a pénzügyi irányítási és kontroll rendszerek megfelelőségét illetően.

A pénzügyi belső ellenőrzés független, tárgyilagos, bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, melynek célja, hogy az intézmény működését fejlessze, és eredményességét növelje. A belső ellenőrzés az intézmény céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az

intézmény kockázatkezelési, valamint ellenőrzési és irányítási eljárásainak eredményességét.

Az intézményben folyó pénzügyi belső ellenőrzés a pénzügyminiszter által közzétett minta alapján elkészített belső ellenőrzési kézikönyv szerint történik.

Az igazgató feladata, hogy az ellenőrzések nyomán intézkedési tervet készítsen azokra a területekre nézve, amelyeken hiányosság tapasztalható.

XII. A PEDAGÓGIAI (NEVELŐ ÉS OKTATÓ) MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

1. A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik

A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes,
- munkaközösség-vezetők,

Az igazgató közvetlen ellenőrzési és értékelési hatásköre kiterjed:

- az iskolával kapcsolatos általános- és bérigazdálkodására, költségvetésére, az előirányzatok megtervezésére és felhasználására;
- az iskolai munka zavartalan személyi, tárgyi és dologi feltételeinek megteremtésére.
- a munkáltatói jogkörrel kapcsolatos ügyekre;
- az iskola működését meghatározó pedagógiai és szakmai alapidokumentumok és hatályos jogszabályok érvényesítésének szabályszerűségére;

- tanulói felvételek és elbocsátások szabályszerűségére;
- a helyettes és az iskolatitkár munkájának szakszerűségére;
- a szakképesítő vizsgák, az érettségi vizsga előkészítésének és végrehajtásának szabályszerűségére;
- a tanórán kívüli tevékenység szervezettségére és tartalmi kérdéseire;
- a szerződések, pályázatok, statisztikák szakszerűségére;
- a dolgozók és a tanulók jutalmazására, juttatásaira;
- a fegyelmi felelősségrevonás szabályszerűségére;
- a különböző beszerzések, eszközfelhasználások indokoltságára, szakszerűségére.
- ésszerű takarékosági követelmények érvényesítésére.
- a munkakapcsolatok jogszerűségére és rendjére.

A helyettes-vezető ellenőrzési és értékelési tevékenysége kiterjed:

- a hatáskörükbe tartozó pedagógusok-, nevelő- oktatók munkájának ellenőrzésére és értékelésére, tanmenetek, programok, naplók stb. ellenőrzésére;
- a pedagógusok egymás közötti tevékenységének összehangolására, együttműködésére;
- óralátogatásokra, ennek során írásban értékeli az órák egészét pedagógiaiilag, szakmailag, módszertanilag, vezetéstechnikailag, formailag, dokumentáció tekintetében stb.;
- az adott tanárok belső szervezett továbbképzését;
- a hatáskörébe tartozó terület biztonsági követelményeket, annak betartását, illetve betartatását;
- a beszerzések indokoltságát és a meglévő eszközök kihasználtságát;
- a pedagógusok és oktatók jutalmazásával, kitüntetésével, esetleges felelősségrevonásával összefüggő intézkedéseket;
- a leltárok szakszerű lebonyolítását és a selejtezés előkészítését.

Munkaközösség-vezetők ellenőrzési, értékelési tevékenysége kiterjed:

- a szakmai munkaközösségükbe tartozó pedagógusok-, nevelő-oktatók munkájának ellenőrzésére és értékelésére, tanmenetek, programok, naplók stb. ellenőrzésére;
- óralátogatásokra, ennek során írásban értékeli az órák egészét pedagógiaiilag, szakmailag, módszertanilag, vezetéstechnikailag, formailag, dokumentáltság tekintetében stb.

Az igazgató egyes esetekben jogosult a munkaközösség-vezetőket meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésével megbízni

Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:

- a pedagógusok munkafegyelme,
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
- az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
- a tanítási óra felépítése és szervezése,
- a tanítási órán alkalmazott módszerek,
- a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
- az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,
- a tanítási órák elemzésének iskolai szempontjait a szakmai munkaközösségek javaslata alapján az iskola vezetősége határozza meg,
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

2. Pedagógusi munka ellenőrzésének és értékelésének folyamata, pedagógus önértékelés

A folyamatért az igazgató a felelős

TEVÉKENYSÉG ÉS FELELŐS	FELHASZNÁLT DOKUMENTUM	LÉTREJÖTT DOKUMENTUM	MEGJEGYZÉS
1. Adminisztráció ellenőrzése osztályfőnökök, osztályfőnöki munkaközösség vezető, felnőttképzésért felelős vezető, igazgatóhelyettes	osztályozó naplók, csoportnapló, haladási napló, egyéni fejlesztési naplók, törzslapok, órabeosztási lapok, pedagógus teljesítmény- nyilvántartó lap, munkaterv, helyi tanterv, tanmenet, jelenléti ív, ellenőrzők	pedagógus teljesítmény nyilvántartó lap, törzslap-ellenőrző lap, napló- ellenőrző lap, feljegyzések	Rendszeres
2. Szakmai elvárásoknak való megfelelés ellenőrzése munkaközösség-vezetők, igazgatóhelyettes	üres óralátogatási lap	kitöltött óralátogatási lap, feljegyzések	Rendszeres
3. Tanórán kívüli feladatok ellátásának ellenőrzése	éves munkaterv	forgatókönyvek, tervek, pályázatok	Rendszeres

TEVÉKENYSÉG ÉS FELELŐS	FELHASZNÁLT DOKUMENTUM	LÉTREJÖTT DOKUMENTUM	MEGJEGYZÉS
munkaközösség-vezetők, igazgatóhelyettes			
4. Egyéb tevékenységek ellátásának ellenőrzése igazgatóhelyettes		forгатókönyvek, tervek, pályázatok	
5. Pedagógusi önértékelés pedagógus, belső ellenőrzési munkaközösség vezető	önértékelő lap	kitöltött önértékelő lap	Évente egyszer: február - március hónapban
6. Pedagógus-ellenőrzés eredményének értékelése igazgatóhelyettes, belső ellenőrzési munkaközösség vezető	naplóellenőrző lap, törzslapellenőrző lap, óralátogatási lap, pedagógus teljesítmény nyilvántartó lap, feljegyzések, forгатókönyvek, tervek, pályázatok	pedagógus értékelő lap	Évente egyszer: február – március hónapban
7. Iskolai értékrend elfogadásának értékelése igazgatóhelyettes	PP	pedagógus értékelő lap	Évente egyszer: február – március hónapban
8. Az Iskolai értékrend közvetítésének értékelése igazgatóhelyettes	PP	pedagógus értékelő lap	Évente

TEVÉKENYSÉG ÉS FELELŐS	FELHASZNÁLT DOKUMENTUM	LÉTREJÖTT DOKUMENTUM	MEGJEGYZÉS
9. Eredmények értékelése, összegzése belső ellenőrzési munkaközösség vezető, igazgatóhelyettes, igazgató	pedagógus teljesítmény nyilvántartó lap, törzslap-ellenőrző lap, napló-ellenőrző lap, kitöltött óralátogatási lap, pedagógus értékelő lap, pedagógus önértékelő lap, feljegyzések	pedagógus önértékelő lap, vezetői értékelő lap feljegyzés a további feladatokról	Személyes megbeszélés alapján történik

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős.

Az ellenőrzés irányulhat pl.:

- tárgyi eszköz leltárra
- pedagógiai dokumentumokra (naplók, tanmenetek stb.)

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzést és értékelését szolgálják az elégedettségmérés különböző módjai: a szülői, a tanulói, a küldő intézmények és a dolgozói elégedettségmérések.

AZ ISKOLÁBAN KÖNYVTÁR MŰKÖDIK

(Működési rendjét a II. számú melléklet tartalmazza.)

XIII.A TANULÓSZOBAI FOGLALKOZÁSOKRA

TÖRTÉNŐ FELVÉTEL ELVEI

A tanulószobai foglalkozásokat folyamatosan lehet látogatni. A tanulószoba önkéntes alapon látogatható, illetve tanári javaslatra, tantestületi döntés alapján kötelező módon.

A tanulószoba lehetőséget nyújt:

- önálló felkészülésre
- korrepetálásra
- fejlesztésre
- hiánypótlásra
- felzárkóztatásra
- egyéni szaktanári segítségnyújtás

Fenntartó által jóváhagyva

XIV. A FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

A fegyelmi eljárás részletes szabályai a köznevelési törvény 58. és 59. § és a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53-62. § alapján kerülnek meghatározásra.

Az SZMSZ-ben és a házirendben a fenntartó egyház tanításával összefüggő viselkedési és megjelenési szabályokat, kötelességeket, jogokat és hitéleti tevékenységet ír elő, mely kötelességek megszegése, elmulasztása miatt a tanuló és a pedagógus ellen fegyelmi eljárás indítható.

A tanulókkal kapcsolatos fegyelmi ügyekben a nevelőtestület dönt.

A nevelőtestület dönt a fegyelmi eljárás megindításáról, a bizottság kijelöléséről és a büntetés kiszabásáról.

Jelen SZMSZ-ben a nevelőtestület a döntés jogát, fegyelmi eljárás esetén átruházza az eljárás megindítása és a fegyelmi bizottság tagjai kijelölésének tekintetében az igazgatóra, a büntetés kiszabásának jogát a fegyelmi bizottság részére.

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

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás menete

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) a sérelmet elszenvedő fél:

- a nagykorú sérelmet elszenvedő fél,
- a kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő.

b) 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, kiskorú tanuló esetén, 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, tehát a fegyelmi eljárást le kell folytatni, ha:

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

Feladat- és hatáskörök az egyeztető eljárásban

A fegyelmi jogkör gyakorlója:

- felel az egyeztető eljárás lefolytatásáért,
- javaslatot tesz az egyeztető eljárást vezető személyre.

Az intézmény igazgatója:

- biztosítja az egyeztető eljárás lebonyolításához szükséges technikai feltételeket, ezen belül különösen:
- rendelkezésre bocsátja az egyeztetési eljáráshoz szükséges helyiséget, termet,
- felkéri az egyeztető eljárást vezető személyt,
- az adminisztrációs feladatokat ellátó intézményi dolgozók közreműködésével segíti az egyeztető eljárás adminisztrációs feladatait.

Az egyeztető személye

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. Az egyeztető személyre vonatkozó javaslatot, illetve javaslattételi jogot a fegyelmi eljárásról szóló értesítésben már közölni kell az érintettekkel.

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 eljárás lefolytatása

Az egyeztető eljárás során az egyeztető eljárást vezető személy:

- megvizsgálja, áttekinti a rendelkezésre álló iratokat, bizonyítékokat,
- külön-külön meghallgathatja az érintett feleket,
- tárgyalást tarthat az érintett felek részvételével,
- szükség esetén szakértőt vehet igénybe.

Az egyeztető eljárást vezető személy írásban értesíti:

- a sérelmet szenvedő felet, valamint
- a kötelezettségszegő felet

arról, ha az eljárásban meghallgatást, illetve tárgyalást kíván tartani. Az értesítésben meg kell adni az eljárási cselekmény pontos időpontját, helyét, tartalmát. Az értesítést úgy kell megküldeni, hogy azt az érintettek a meghallgatás, tárgyalás előtt legalább 8 nappal előbb kézhez kapják.

Az egyeztető eljárás során történő meghallgatásról, illetve tárgyalásról jegyzőkönyvet kell felvenni. Az egyeztető eljárás lefolytatására az egyeztető eljárást vezető személy kijelölésétől számított 15 nap áll rendelkezésre.

Az egyeztető eljárást vezető személy:

- az eljárás során megállapíthatja, hogy a felek megállapodtak, illetve
- legkésőbb az eljárási határidő lejártakor megállapíthatja, hogy a felek az egyeztető
- eljárásban nem állapodtak meg.

Megállapodás az eljárás során

Ha a felek külön-külön a meghallgatásukon, illetve együtt a tárgyaláson megállapodnak a sérelem orvoslásáról, a megállapodást jegyzőkönyvbe kell foglalni. A jegyzőkönyvet az érintettek és az egyeztető eljárást vezető személy aláírják.

A fegyelmi eljárás felfüggesztése

Megállapodás esetén bármelyik fél kezdeményezheti a fegyelmi eljárás felfüggesztését. A kezdeményezésnek tartalmaznia kell:

- az írásbeli megállapodást - mellékelve,
- a kezdeményezést arra vonatkozóan, hogy a sérelem orvoslásához szükséges időre a fegyelmi eljárás felfüggesztésre kerüljön.
- a kezdeményező által a sérelem orvoslásához szükségesnek tartott időtartamot.

A fegyelmi eljárás vezetője a kezdeményezés alapján a sérelem orvoslásához szükséges időtartamra, de legfeljebb 3 hónapra felfüggeszti az eljárást. Az eljárás felfüggesztéséről szóló döntését írásban megküldi az érintetteknek. A döntésben tájékoztatja az érintetteket arról, hogy

ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

A fegyelmi eljárás folytatása

A fegyelmi eljárást – ha a fegyelmi eljárás felfüggesztése alatt – a sérelmet elszenvedő fél kéri, folytatni kell. Az eljárás lefolytatására a fegyelmi eljárás általános szabályai szerint kerül sor.

A fegyelmi eljárás megszüntetése

A fegyelmi eljárást – ha a fegyelmi eljárás felfüggesztése alatt nem kérték, és a felfüggesztés időtartama lejárt – meg kell szüntetni. Az eljárás megszüntetésére a fegyelmi eljárás általános szabályai szerint kerül sor.

A megállapodás nyilvánossága

Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik,
- az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá

- az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Oktatásügyi közvetítő

Az egyeztető eljárásban igénybe lehet venni az oktatásügyi közvetítőt a R. 62. §-a alapján.

Vétkes és súlyos kötelességszegés

A fegyelmezési intézkedések alkalmazásának alapelveként az ártatlanság vélelmét, a méltányosságot és a fokozatosságot tartjuk szem előtt. Kirívó fegyelemsértés esetén az egyes fokozatok kihagyhatók. Ha a tanuló sorozatosan ismétlődő fegyelmezetlenségével az egyes fokozatokat kimerítette, vagy rendkívül súlyos vétséget követett el, fegyelmi eljárást kell indítani. A fegyelmi eljárást követően írásbeli határozattal lehet fegyelmi büntetést kiszabni.

A kiszabható fegyelmi büntetés formái (Nkt. 58. § (4) bek.)

a) megrovás,

b) szigorú megrovás,

c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása (szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható),

d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoporthoz vagy iskolába (ez utóbbi esetben, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott),

e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától (nem tanköteles tanuló esetében),

f) kizárás az iskolából (nem tanköteles tanuló esetében).

Tanköteles tanulóval szemben az e)-f) pontban meghatározott fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak.

A nevelőtestületnek joga van a szabályszegő tanulót eltiltani az iskolai rendezvényeken (pl. fecskeavató, szalagavató, ballagás, szakmunkásavató stb.) való részvételtől.

A fegyelmi határozat kihirdetése

A fegyelmi határozat tartalmának és formájának részletezése:

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson 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 kihirdetést az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja. A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, (kiskorú esetén a szülőnek), ha 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 esetén a szülő) 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 esetén szülő is) nyújthat be fellebbezést, melyet a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

A fellebbezést az ügy valamennyi iratával és véleményével együtt az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához.

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

A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt a fentiekén túl az sem, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, továbbá aki az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljár.

Akivel szemben ilyen kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. Ezt bejelentheti a tanuló (kiskorú esetén a szülő is) az iskola, a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója. Ha az iskolának a tanuló kárt okozott, az igazgató köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani.

Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót (kiskorú esetén szülőt) haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az okozott kár megtérítésére.

A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg. Ha a kötelességszegés miatt az iskolában és a kollégiumban is helye lenne fegyelmi büntetés megállapításának, a nevelési-oktatási intézmények eltérő megállapodásának hiányában a fegyelmi büntetést abban a nevelési-oktatási intézményben lehet megállapítani, amelyikben az eljárás előbb indult.

A gyakorlati képzés keretében elkövetett kötelességszegésért a fegyelmi eljárást az iskolában kell lefolytatni.

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

Jogorvoslati eljárás

- A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 59. §-a alapján az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.
- A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

A kártérítés szabályai

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek vagy a gyakorlati képzés szervezőjének jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia.

Ebben az esetben a kártérítés mértéke nem haladhatja meg:

- gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér egyhavi összegének ötven százalékát,
- ha a tanuló cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb a kötelező legkisebb munkabér öthavi összegét.

Az iskola, a gyakorlati képzés szervezője a tanulónak tanulói jogviszonnyal, gyakorlati képzéssel összefüggésben okozott kárért vétkességére tekintet nélkül, teljes mértékben felel. A kártérítésre a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni azzal a kiegészítéssel, hogy a nevelési-oktatási intézmény vagy a gyakorlati képzés szervezője felelőssége alól csak akkor mentesül, ha bizonyítja, hogy a kárt a működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő. Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

XV. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete, és ellátása a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet alapján történik. A tanulók alapellátása a Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Egészségügyi Szolgálatával által biztosított iskolaorvossal és védőnőkkel valósul meg kéthetente egy alkalommal az iskolaorvosi helyiségben (tanévenként meghatározott napokon és időpontban). Ezen kívül a mozgássérült tanulók szűrése, valamint a rájuk vonatkozó tanácsadás, segédeszköz rendelés a MEREK-ben rendelő ortopédorvossal valósul meg.

1. A nevelési-oktatási intézmény orvosa által ellátandó iskola-egészségügyi feladatok

1. A gyermekek, tanulók egészségi állapotának vizsgálata, követése

a) Az óvodás korú gyermekek vizsgálata járvány és a fertőző betegségek és a járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről szóló miniszteri rendelet szerinti fertőző betegség esetén, az iskolai tanulók vizsgálata a 10. és 12. évfolyamokban. Ennek keretében:

- teljes fizikális vizsgálat,
- kórelőzmény és családi anamnézis ismételt felvétele, az anamnézis alapján veszélyeztetett gyerekek kiszűrése, szakorvosi ellátásra irányítása.

Az orvos a törvényes képviselő részére az orvosi vizsgálat eredményéről leletet ad.

Kötelező az adatszolgáltatás a külön jogszabály szerint a 10. és 12. évfolyamokról, valamint a 16 éves kori záró állapotvizsgálatról.

b) A krónikus beteg, valamint a testi, szellemi, érzékszervi fogyatékos tanulók háziorvossal egyeztetett fokozott ellenőrzése, kiemelt gondozása szakrendelések, gondozóintézetek igénybevételével. Ezen gyermekek egészségesek között történő integrált oktatása esetén orvosi vélemény adása.

c) A testi, érzékszervi, értelmi és beszédfogyatékossgot megállapító szakértői bizottság elé utalás esetén a bizottság részére a tanuló egészségi állapotára vonatkozó adatok közlése.

d) Az átfogó gyermekfogászati program szervezésében való közreműködés és végrehajtásának ellenőrzése.

e) A külön jogszabály szerinti 16 éves kori záró állapotvizsgálat elvégzése az iskolai védőnővel együttműködve.

2. Alkalmassági vizsgálatok elvégzése

a) Szakmai alkalmassági vizsgálatok elvégzése, pályaválasztási tanácsadás orvosi feladatainak elvégzése.

b) A testnevelési csoportbeosztás elkészítése, gyógytestneveléssel, testneveléssel, sporttal kapcsolatos iskola-egészségügyi feladatok ellátása.

3. Közegészségügyi és járványügyi feladatok

a) Az iskolai életkorhoz kötött és kampányoltások elvégzése és dokumentálása.

b) A járványügyi előírások betartásának ellenőrzése, fertőző megbetegedések esetén járványügyi intézkedések elrendelése, a megtett intézkedésekről a fővárosi és megyei kormányhivatal kistérségi népegészségügyi intézetének értesítése.

c) A nevelési-oktatási intézményben folyó étkeztetés ellenőrzése.

d) Közegészségügyi-járványügyi hiányosságok észlelésekor javaslattétel a hibák megszüntetésére, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatal kistérségi népegészségügyi intézetének értesítése.

4. Elsősegélynyújtás

Az iskolában bekövetkező balesetek, sérülések, akut megbetegedések elsődleges ellátása, majd a tanuló háziorvoshoz, házi gyermekorvoshoz, illetve egyéb intézménybe irányítása.

5. Részvétel a nevelési-oktatási intézmény egészségnevelő tevékenységében

a) Részvétel az iskolai egészséges életmódra nevelésben, a Nemzeti Alaptanterv végrehajtásában.

b) Egészségügyi információk közlése a szülőkkel és a pedagógusokkal.

c) Önvizsgálati alapismeretek tanítása.

6. Környezet-egészségügyi feladatok

a) Az intézményi környezet – tantermek, gyakorlati helyiségek, tornaterem, egyéb kiszolgáló helyiségek – ellenőrzése, a hiányosságok észlelése, intézkedések megtétele.

b) A tanulók gyakorlati oktatásával kapcsolatos munkahelyi körülmények figyelemmel kísérése.

7. Az ellátott gyermekekről nyilvántartás vezetése, a külön jogszabályok szerinti jelentések elkészítése, valamint az elvégzett vizsgálatok, oltások dokumentálása külön jogszabály szerint az Egészségügyi Könyvben.

A területi védőnő az iskola-egészségügyi ellátással összefüggő — a területi védőnői ellátásról szóló külön jogszabályban meghatározott — feladatait a nevelési-oktatási intézményt ellátó iskolaorvossal együttműködve végzi.

2. A nevelési-oktatási intézmény védőnője által önállóan ellátandó feladatok

1. Az éves munkatervhez a védőnői feladatok összeállítása, egyeztetése a nevelési-oktatási intézmény egészségnevelési programjában meghatározott feladatok figyelembevételével.
2. A tanulók védőnői vizsgálata 6 éven felüliek esetében kétevenként (kivéve a színlátás vizsgálata):
 - a) a testmagasság, testtömeg, a testi fejlettség és tápláltsági állapot hazai standardok szerinti értékelése, a nemi fejlődés értékelése,
 - b) a pszichés, motoros, mentális, szociális fejlődés és magatartásproblémák feltárása,
 - c) érzékszervek működésének vizsgálata (látás, kancsalság, hallás) és a színlátás vizsgálata a 6. évfolyamban,
 - d) mozgásszervek vizsgálata: különös tekintettel a lábstatikai problémákra és a gerinc-rendellenességekre,
 - e) vérnyomásmérés,
 - f) pajzsmirigy tapintásos vizsgálata a 4. évfolyamtól.
3. A gyermekek, tanulók személyi higiéniájának ellenőrzése.
4. Elsősegélynyújtás.
5. Az orvosi vizsgálatok előkészítése.
6. A védőoltásokkal kapcsolatos szervezési, előkészítési feladatok elvégzése.
7. A krónikus betegek, magatartási zavarokkal küzdők életvitelének segítése.
8. Részvétel az egészségtan oktatásában elsősorban az alábbi témákban:

- a) az egészséggel kapcsolatos alapismeretek (személyi higiéné, egészséges életmód, betegápolás, elsősegélynyújtás),
 - b) családtervezés, fogamzásgátlás,
 - c) szülői szerep, csecsemőgondozás,
 - d) önvizsgálattal kapcsolatos ismeretek,
 - e) szenvedélybetegségek megelőzése.
9. Testnevelés, gyógytestnevelés, technikai órák, iskolai helyiségek és környezet, az étkeztetés higiénés ellenőrzésében való részvétel.
10. Kapcsolattartás a szülőkkel (szülői értekezlet, családlátogatás).
11. Pályaválasztás segítése.
12. Az elvégzett feladatok dokumentációjának vezetése (egészségügyi törzslapok, Egészségügyi Könyv, ambuláns napló, védőoltások, szakorvosi beutalások, veszélyeztetettek nyilvántartása stb.).

Fenntartó által jóváhagyva

XVI. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI

A TANULÓBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN (INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK)

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladata, hogy a tanulók részére az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

1. Intézményi védő, óvó előírások

Az iskolában folyó balesetmegelőző tevékenységre vonatkozó feladatok ellátásához a Munkavédelmi Szabályzatában foglaltak a mérvadók.

Az intézményvezető feladatai

- felelős az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek a biztosításáért,
- gondoskodik a dolgozók előírt orvosi vizsgálaton való megjelenéséről, munkakörének megfelelő munkavédelmi oktatáson való részvételről,
- rendszeresen munkavédelmi ellenőrzést tart, a tapasztalatokat írásban rögzíti,
- gondoskodik a jogszabályokban, szabványokban, szabályzatokban előírt munkavédelmi rendelkezések megtartásáról,
- fegyelmi jogkört gyakorol,
- az előforduló munka-, tanulói- és gyermekbalesetek kivizsgálásában részt vesz, a törvényben előírtak alapján intézkedik.

Az iskola dolgozóinak feladata

Az iskola minden dolgozójának feladata közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

Az iskola helyi tanterve alapján megfelelő tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

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

Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat.

Az osztályfőnököknek foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal. **A tanév megkezdésekor**, az első osztályfőnöki órán ismertetni kell:

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a házirend balesetvédelmi előírásait,
- a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat,
- a menekülés rendjét, útvonalát
- a tanulók kötelelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.

A tanév végén

- a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

A pedagógusoknak fel kell hívnia a tanulók figyelmét minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját a balesetvédelmi naplóba be kell jegyezni.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, számítástechnika, szakmai gyakorlat) vezető pedagógusok baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen (negyed évenként) ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az iskola munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

A tanulók rosszullete esetén a szülőt értesíteni kell. Ilyen esetben a tanulókat csak felügyelet mellett lehet elengedni orvosi vizsgálatra.

2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

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

- sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának vagy helyettesének.

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat, és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a jogszabályok előírásai alapján

A tanulóbaesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.

A nyolc napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt a biztosítónak (indokolt esetben), egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg. A balesetet rögzíteni kell a KIR felületén.

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

Az iskolának igény esetén biztosítani kell a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbaesetek kivizsgálásában.

Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbaesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az iskola munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

XVII. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az iskola igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgató, távollétében helyettese
- munkavédelmi megbízott

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,

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

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket **a Tűzvédelmi szabályzatban rögzített módon értesíteni (riasztani) kell**, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

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

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

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

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

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

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

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

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv”, „Kiürítési terv” c. igazgatói utasítás tartalmazza. A terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény igazgatója a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

A tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet lezárt borítékban az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:

- igazgatói iroda
- titkárság

XVIII. PEDAGÓGUS SZÁMÁRA BIZTOSÍTOTT INFORMATIKAI ÉS MULTIMÉDIÁS ESZKÖZÖK HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI

A pedagógus munkájához jogosult informatikai és multimédiás eszközöket rendszeres vagy egyszeri használatra átvenni:

- Notebookcsengetés
- Projektor
- CD lejátszó
- Interaktív tábla és annak működtetéséhez szükséges tartozékok
- Hangosító berendezés

A tartós használatra átvett informatikai eszközöket és, a multimédiás eszközöket az iskola igazgatója engedélyezi, és a rendszergazda adja át a pedagógusnak, aki az átvett eszközért, annak rendeltetésszerű használatáért, megóvásáért anyagi felelősséggel tartozik. A tartós használatra átvett eszközöket átvételi nyilatkozat, az egyszeri használatra átvett eszközöket az átvételt igazoló aláírás ellenében lehet átvenni.

Az eszközöket legkésőbb a pedagógus munkaviszonyának megszűnésekor az utolsó munkában töltött napon sértetlen állapotban (eltekintve a rendeltetésszerű használatból adódó természetes állagromlástól) kell visszaszolgáltatni, melyet a pedagógus a Kilépő munkavállaló elszámoló lapján az átadó (rendszergazda/igazgató) aláírásával igazol.

Az egyszeri használatra átvett eszközöket a munkanap végéig vissza kell szolgáltatni.

XIX. AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE

Az intézményben a tanítási órák adminisztrálására elektronikus naplót használunk. Az elektronikus napló használatához a tanárok és a tanulók gondviselői egyedi azonosítót és jelszót kapnak.

Az elektronikus napló által előállított papír alapú naplót és törzslapot minden tanév végén kinyomtatjuk és lepecsételve, aláírva archiváljuk. Az elektronikus dokumentumokat CD-re írva és a Google Drive-ba mentve is megőrizzük.

A mozgásnevelés órák adminisztrálása elektronikusan elkészített naplóba történik.

A napló a tanév végén kerül kinyomtatásra, illetve a felelős pedagógusok és az igazgató által aláírásra. Ezt követően az intézmény irattárában papíralapon tároljuk.

Az iskolai Tankönyvtár

Az iskolai Tankönyvtár állománya

A **20/2012. (VIII.31.) EMMI r. II. (2)** bekezdésének megfelelően a tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük. Az iskolai Tankönyvtár állományának leltári számmal ellátott kötetei a következő kategóriákba sorolandók:

a) munkatankönyv: az a tankönyv, amelynek alkalmazása során a tanulónak a tankönyvben elhelyezett, de a tankönyvtől elválasztható és utánnyomással önállóan előállítható feladatlapon kell az előírt feladatot megoldania,

b) munkafüzet: az a szerzői jogi védelem alá eső, nyomtatott formában megjelentetett vagy elektronikus formában rögzített és az e rendeletben meghatározottak szerint tankönyvvé nyilvánított kiadvány, amely alkalmas arra, hogy egy vagy több meghatározott tankönyv tananyagának gyakorlását, elsajátítását, alkalmazását elősegítse,

c) könyvhöz kapcsolódó kiadvány: szöveggyűjtemény, feladatgyűjtemény, képletgyűjtemény, táblázatgyűjtemény, képgyűjtemény, atlasz, kottakiadvány, feladatlap, lexikon, hangfelvétel vagy audiovizuális mű, szótár, tananyagelem, oktatóprogram, feladatbank, továbbá az a szerzői jogi védelem alá eső, nyomtatott formában megjelentetett vagy elektronikus formában rögzített és az e rendeletben meghatározottak szerint tankönyvvé nyilvánított kiadvány és digitális tananyag, amelynek az alkalmazása nélkül a kapcsolódó tankönyv ismeretei nem sajátíthatók el; amelynek alkalmazása nélkülözhetetlen valamely műveltségi terület, műveltségi részterület, modul, valamint szakképzési szakterület, szakképzési részszakterület, modul ismeretanyagának átadásához, feldolgozásához,

d) tartós tankönyv: az a tankönyvvé nyilvánított tankönyv, könyvhöz kapcsolódó kiadvány, amely nem tartalmaz a tankönyvbe történő bejegyzést igénylő feladatokat, a nyomdai kivitele megfelel az e rendeletben meghatározott, a tartós tankönyvekre előírt

sajátos technológiai feltételeknek, és alkalmas arra, hogy a tanulók legalább négy tanéven keresztül használják.

e) nem kölcsönözhető tankönyvek (nyelvkönyvek és munkafüzetek)

Az iskolai Tankönyvtár működése

- Az iskolai Tankönyvtár kötetei két lehetséges státuszba sorolandók: **új**, illetve **leltári** (iskolai pecséttel és leltári számmal ellátva) kötetek.
- Új kötetből az iskola minden tanévben csak annyit rendel, ahányra az előzetes felmérés alapján szükség lesz, azaz – tartós tankönyvek esetén – ahány normatív támogatásra nem jogosult tanulóval indítjuk a következő tanévet, illetve ide tartoznak a normatív támogatási kereten felüli köteteket újonnan megvásárolni kívánó, támogatott tanulók által igényelt kötetek is. A tanév közben érkező tanulók gördülékeny ellátása érdekében, „biztonsági ráhagyásként” két-három kötettel többet rendelünk abból, amiből az állomány-leltár szerint szükséges.
- Nem kölcsönözhető (nem-tartós) tankönyvből, azaz nyelvkönyvekből és munkafüzetekből minden évben annyit kell rendelni, ahány, az adott tantárgyból mentesítéssel nem rendelkező tanuló a következő tanévet várhatóan megkezdi.
- A korábban említett, szülőknek eljuttatott tankönyvlista alapján a tankönyvfelelős a megrendelt kötetek megérkezését követően, de lehetőleg a tanítás megkezdése előtt minden tanuló számára előre összeállítja a személyre szóló tankönyvcsomagot.
- A tankönyvcsomagot minden esetben úgy állítjuk össze, hogy a normatív támogatásban részesülő tanulók tankönyvcsomagjában a nem kölcsönözhető tankönyvek (nyelvkönyvek és munkafüzetek) minden esetben beleessenek a támogatási összegbe, a támogatási kereten felül eső tartós tankönyvek pedig a Tankönyvtár állományából kölcsönözhetőek legyenek, azaz a tanuló és családja semmiféle anyagi ráfordításra ne kényszerülhessen.

- Az összeállított tankönyvcsomagokhoz mellékeljük a csomagot képező könyvek listáját, melyen feltüntetjük, hogy mely kötetek esnek a támogatási keretbe, illetve melyek a Tankönyvtár tulajdonában álló kötetek. Ez utóbbiak mellett feltüntetjük azok leltári számát. A lista másodpéldányát a tanuló/szülő megtartja, hogy az év végi elszámolásnál leltári szám szerint állíthassa össze a leadandó tankönyveket.
- A tankönyvcsomag átvételét, illetve a leltári kötetek kikölcsönzésének tényét a szülő/tanuló a tankönyvcsomag átvételekor a mellékelt átvételi lista aláírásával nyugtázza. Az aláírást megelőzően minden tanulót/szülőt szóban tájékoztatunk arról, hogy aláírásával felelősséget vállal a leltári kötetekért, melyekkel (illetve melyeknek elvesztése/megrongálódása esetén az iskola igazgatója által megállapított ellenértékével) a tanév lezárultával a tankönyvfelelős felé elszámolni köteles.
- Az igazgatói engedéllyel kölcsönző tanulók a teljes tankönyvcsomaggal (kivéve a nem kölcsönözhető könyveket: nyelvkönyveket és munkafüzeteket) a fentiek szerint számolnak el.
- A tankönyvcsomagot megvásárló tanulók a tankönyvcsomag árát annak átvételekor, a tankönyvfelelősnél egyenlítik ki. A vásárlás tényét a tankönyvfelelős sorszámozott nyugtával igazolja vissza.
- A tankönyvfelelős a tankönyvvásárlásból befolyó összegekkel osztályra és tanulóra lebontva, a nyugtamásolatokat mellékelve az iskola gazdasági munkatársa felé havonta elszámol.

XX. DIÁKIGAZOLVÁNY

A tanulói jogviszony létrejöttékor a tanuló jogosulttá válik diákigazolvány igénylésére. Az intézmény először ideiglenes, majd állandó diákigazolványt ad ki, mely jogos tulajdonosának meghatározott kedvezményeket biztosít.

A diákigazolványok intézményen belüli kezelése külön Nyilvántartási Szabályzat alapján történik.

A diákigazolványok megfelelő kezelését az intézmény vezetője által kijelölt személy, a mindenkori iskolatitkár a felelős.

Az ügyintézés két helyszínen történik, az Okmányirodában és az Iskolában.

1. Okmányirodában

Az igénylés megkezdése előtt az okmányirodában előzetes időpont egyeztetéssel, vagy sorszám húzása után, ingyenesen készítik el a gyerekről a diákigazolványhoz szükséges igazolványképet, adatlapot.

Az okmányirodában be kell mutatni az alábbi iratokat:

- születési anyakönyvi kivonat és lakcímkártya vagy
- egyéb érvényes személyazonosító okmány (személyi igazolvány, útlevel, jogosítvány) és lakcímkártya

Az iratok ellenőrzésre kerülnek a személyi adat- és lakcímnyilvántartás alapján, majd az igénylő egy NEK adatlapot kap az ügyintézőtől, melyen az adatok, a fénykép és 14. éven felüli igénylő esetében az eredeti aláírás szerepel. 14 éven aluli igénylő esetében az aláírás mezőt ki kell hagyni, vagy kitöltése esetén nem kerül feldolgozásra. A NEK (Nemzeti Egységes Kártyarendszer) adatlap része a 16 karakterből álló NEK azonosító, mely a diákigazolvány igénylési folyamatában kap szerepet, ezért ennek megőrzésére az igénylőnek fokozottan ügyelnie kell! Amennyiben elveszik, úgy az adatlapról másolat kérhető az okmányirodában.

1. Iskolában

Az iskola titkárságára be kell hozni az Okmányiroda által elkészített NEK-adatlapot ezután készülhet el az igénylés. Az elkészült igazolványt postai úton kapja majd meg az igénylő a saját lakcímére. Amennyiben a lakcímen nem veszik át az igazolványt, úgy a lakhely szerinti központi okmányirodában deponálják az átvétel időpontjáig.

XXI. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Ünnepségeken iskolánk tanulói fehér inget, blúzt, sötét (sötétkék vagy fekete) szoknyát, nadrágot viselnek.

Az iskolai ünnepségek, megemlékezések, rendezvények rendjét az iskola éves munkaterve tartalmazza.

Hagyományőrző tevékenységek, rendezvényeinkkel, ünnepélyeinkkel eddigi jó hagyományainkat kívánjuk folytatni, mert ezek döntőek az intézmény életében. Gazdagítják, teljesebbé teszik az iskolánkban folyó nevelést, erősítik a tanulóknak az iskolához való kötődését, nagy a személyiségformáló szerepük, és a közösséggé formáló erejük.

Rendezvények, programok:

- Gólyatábor
- Tanévnyitó
- Gólyaavató
- Természetnap
- Egészségnap
- Reformáció emléknapja
- Hálaadás nap

- Szalagavató
- Iskolai karácsony
- Iskolai farsang
- Iskolai versenyek (szavaló, helyesírási, gépíró, matematika, nyelvi stb.)
- Az napja - május.)
- Iskolanap
- Tanérvzáró

Nemzeti és állami ünnepeink:

- október 6. Megemlékezés az aradi vértanúkról
- 1956. október 23- i forradalomról megemlékezés
- február 25. Kommunista diktatúra áldozatainak emléknapja
- 1848. március 15. forradalom és szabadságharcról megemlékezés
- április 16. a Holocaust áldozatainak emléknapja
- június 04., Nemzeti Összetartozás Napja

XXII. TÁJÉKOZTATÁS AZ INTÉZMÉNY PEDAGÓGIAI PROGRAMJÁRÓL

Az intézmény Pedagógiai Programja nyilvános.

Elérhetősége:

- Az intézmény weblapja –www.addeturiskola.hu
- Az intézmény igazgatói irodája (nyomtatott példány)
- Az intézmény titkársága
- Az intézmény Pedagógiai Programja megtekinthető, ill. tájékoztatás kérhető a titkárságon előzetesen egyeztetett időpontban

XXIII. A tanuló által elkészített dolgokért járó díjazás szabályai

Az iskolában a diákok nem készítenek olyan dolgokat, amelyekért díjazásban részesülnének.

Mellékletek

I. Adatkezelési szabályzat

II. Könyvtár SzMSz

III. Munkaköri leírás minták

Fenntartó által jóváhagyva

XXIV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az intézmény további szabályzatai

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket – igazgatói utasításként – önálló belső szabályzatok és igazgatói intézkedések tartalmazzák.

A szervezeti és működési szabályzathoz kapcsolódó szabályzatok, egyéb dokumentumok:

- Az intézmény éves munkaterve
- A dolgozók munkaköri leírása
- Iratkezelési, irattárolási szabályzat
- Pénzkezelési szabályzatok
- Számviteli politika
- Bizonylati szabályzat
- Leltározási szabályzat
- Munkavédelmi, tűzvédelmi szabályzat
- Tűzriadó és kiürítési terv

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a Szülői Munkaközösség és a diákönkormányzat egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

A szervezeti és működési szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- a nevelőtestület,
- az iskola igazgatója,
- a szülői munkaközösség iskolai vezetősége,

- a diákönkormányzat iskolai vezetősége,

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, igazgatói utasítások tartalmazzák. Ezen szabályzatok, utasítások előírásait az iskola igazgatója a Szervezeti és Működési Szabályzat változtatása nélkül is módosíthatja.

Budapest, 2017.08.15.

Fenntartó által jóváhagyva

**AZ ADDETUR BAPTISTA GIMNÁZIUM, SZAKGIMNÁZIUM ÉS
SZAKISKOLA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK
ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA**

Az ADDETUR BAPTISTA GIMNÁZIUM, SZAKGIMNÁZIUM ÉS SZAKISKOLA szervezeti és működési szabályzatát, valamint annak mellékleteit az iskola nevelőtestülete 2017. augusztus 30-án tartott ülésén elfogadta.

Kelt: Budapest, 2017. augusztus 30.



Kékesné Czinder Gabriella
igazgató

A Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy az ADDETUR BAPTISTA GIMNÁZIUM, SZAKGIMNÁZIUM ÉS SZAKISKOLA szervezeti és működési szabályzatának módosítását jóváhagyja.

Kelt: Budapest, 2017. 08. 31.



Szenczy Sándor

elnök

Nyilatkozat
(Nevelőtestület)

Az ADDETUR Baptista Gimnázium, Szakgimnázium és Szakiskola (1022 Budapest, Marczibányi tér 3.) iskola Nevelőtestülete képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt egyetértési jogát gyakorolta. A Nevelőtestület 2017. augusztus 30-án megtartott értekezletén az SZMSZ-t megtárgyalta, az abban foglaltakkal egyetértett, azt elfogadta.

Dátum: 2017. augusztus 30.



Nevelőtestület nevében

Nyilatkozat

(szülői szervezet)

Az ADDETUR Baptista Gimnázium, Szakgimnázium és Szakiskola (1022 Budapest, Marczibányi tér 3.) Szülői Szervezetének (továbbiakban: SzSz) képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogát gyakorolta. A SzSz elnöksége az adatkezelési szabályzat módosítását a 2017. augusztus 30-án megtartott ülésén megtárgyalta, annak módosítási javaslatát véleményezte, azzal egyetért.

Dátum: Budapest, 2017. augusztus 30.


.....
szülői szervezet elnöke

Nyilatkozat
(Diákönkormányzat)

Az ADDETUR Baptista Gimnázium, Szakgimnázium és Szakiskola (1022 Budapest, Marczibányi tér 3.) Diákönkormányzata képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogát gyakorolta. A Diákönkormányzat az adatkezelési szabályzat módosítását 2017. augusztus 30-án megtartott ülésén megtárgyalta, annak módosítási javaslatát véleményezte, azzal egyetért.

Dátum: Budapest, 2017. augusztus 30.



.....
a diákönkormányzat vezetője

Nyilatkozat
(Fenntartó)

A fenntartó képviseletében az ADDETUR Baptista Gimnázium, Szakgimnázium és Szakiskola (1022 Budapest, Marczibányi tér 3.) Szervezeti és Működési Szabályzatát az Nkt. 32. § (1) bek. i.) pontja alapján jóváhagyom.

Dátum: 2017. 02. 31.



.....
Fenntartó

Fenntartó által jóváhagyva