ZÖLDLIGET MAGYAR-ANGOL KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ BAPTISTA ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS GIMNÁZIUM

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2019.

TARTALOMJEGYZÉK

Fenntartói elvárások *4*
A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI, A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA *6*
LEGITIMIZÁCIÓS ZÁRADÉKOK *7*
AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA *8*
Az iskola szervezete **8**
Az iskola igazgatósága 8
Az intézményvezető jogköre és felelőssége: 8
Hatáskörök átruházása: 9
Tanulókkal kapcsolatos ügyintézés 9
Az igazgatóhelyettesek jogköre és felelőssége 9
Az iskola vezetősége 10
Az iskola dolgozói 10
A képviselet szabályai 10
Az iskola szervezeti egységei 11
Az iskola szervezeti felépítésének vázlata: 11
Az intézményegységekkel való kapcsolattartás rendje 11
A vezetők helyettesítési rendje: (R. 4. § (1) bek. f) pont) 11
AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL *12*
Az iskolaközösség **12**
Az iskolai alkalmazottak közössége **12**
A nevelők közösségei 12
A nevelőtestület 12
A nevelők szakmai munkaközösségei 13
A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásuk rendje 13
A szakmai munkaközösségek részvétele a pedagógusok munkájának segítésében 14
Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok 14
A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása 14
A feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések 15
A szülői szervezet **15**
A szülői szervezet véleményezési joga 16
A tanulók közösségei **16**
Az osztályközösség 16
A diákkörök 16
Az iskolai diákönkormányzat 17
A diákönkormányzat kapcsolattartási rendje 18
Az iskola közösségeinek kapcsolattartása **18**
Az igazgatóság és a nevelőtestület, valamint az intézményegységek közötti kapcsolattartás 18
A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje 19
A nevelők és a tanulók 19
A nevelők és a szülők 19
Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje 20
AZ ISKOLA VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI **20**
AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE *22*
A belépés és benntartózkodás rendje **22**
Vezetők benntartózkodási rendje: **22**
Alkalmazottak benntartózkodása: **23**
Tanulók benntartózkodása: **23**
Az iskolával jogviszonyban nem állók belépése és benntartózkodása **24**
Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái és időkeretei **24**
A napközi otthon és tanulószoba működésére vonatkozó általános szabályok 25
Az egyéb, tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok 25

Szülők tájékoztatása az iskola Pedagógiai programjáról ... 26
A PEDAGÓGIAI (NEVELŐ ÉS OKTATÓ) MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE ... 27
A nevelés-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai ... 28
A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések ... 28
A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai ... 28
A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai ... 29
A kártérítési felelősség ... 34
A KIADMÁNYOZÁS SZABÁLYAI ... 36
Kiadmányozás ... 36
Hitelesítés ... 36
AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE ... 37
Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje ... 37
A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA ... 39
Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje ... 40
Intézményi védő óvó előírások ... 40
Helyiségek használati rendje ... 40
Berendezések és felszerelések használata ... 40
Karbantartás és kártérítés ... 40
A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelése ... 41
Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan ... 41
Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén ... 42
A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján ... 42
RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK ... 44
A TANULÓ ÁLTAL ELŐÁLLÍTOTT DOLOG, ALKOTÁS VAGYONI JOGÁRA VONATKOZÓ DÍJSZABÁS SZABÁLYAI ... 46
INFORMATIKAI ESZKÖZÖK KÖLCSÖNZÉSI ÉS HASZNÁLATI RENDJE ... 46
AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK ... 47
Az iskolai ünnepségek, megemlékezések, rendezvények: ... 47
AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR ... 48
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK ... 49
Mellékletek ... 50
Eljárásrend a nemdohányzók védelméről ... 50
Munkaköri leírás-minták ... 52
Személyi és szervezeti rendelkezések: ... 52
Általános kötelezettségek ... 52
A pedagógus munkaköri leírása ... 53
A szaktárgyak tanításával kapcsolatos feladatok ... 53
Az osztályfőnök feladatai ... 54
A napközis nevelő feladatai ... 55
A Pedagógiai asszisztens feladatai ... 56
A diákönkormányzatot segítő tanár feladatai ... 57
A munkaközösség vezető feladatai ... 57
Az igazgatóhelyettes feladatai ... 58
Testnevelő munkaköri leírás-mintája ... 59
Rendszergazda ... 60
Iskolatitkár ... 62
Gazdasági ügyintéző ... 63
Karbantartó ... 65

Takarító 66

Fenntartói elvárások

(Ntk. 32.§. (1) f) pontja alapján)

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)

A *Zöldliget Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Baptista Általános Iskola és Gimnáziuma* 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.

A Zöldliget Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Baptista Általános Iskola és Gimnáziumminden 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 mega tisztelet, a szeretet és a mértéktartás követelményeinek.

A tisztelet, szeretet és mértéktartás vonatkozik a diákok egymás közötti viselkedésére, kommunikációjára is. Kerüljék a durvaságot, annak bármely formáját, az alantas és trágár beszédet, azaz minden olyan megnyilatkozást, amely a közösség tagjait zavarja, megbotránkoztatja vagy sérti, kárt okozva ezzel a társak, esetleg az egész közösség testi vagy lelki egészségének.
Saját véleményüket társaikról, tanáraikról, az iskola alkalmazottairól olyan módon, olyan helyen/helyzetben/időpontban fogalmazzák meg, hogy az az illető emberi méltóságát és személyiségi jogait ne sértse.

Működjenek közre saját környezetük alakításában, rendben tartásában.

Szüleiket az iskolai eseményekről pontosan, rendszeresen és elfogulatlanul tájékoztassák.

A társadalom sok rossz példát mutat a testi-lelki egészséget károsító szenvedélyek gyakorlására. Az iskola minden tanulója számára az intézményben szigorúan tilos a dohányzás, a szeszes italok fogyasztása. Hasonlóan szigorú tilalom alá esik a 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 tanórákat tilos oda nem illő tevékenységgel (pl: enni és innivalót fogyasztásával, rágógumi rágással, telefonhasználattal), 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.

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI, A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA

A ***Zöldliget Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Baptista Általános Iskola és Gimnázium*** szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzata, melyet az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület a diákönkormányzat véleményének ismeretében 2019. november 04-én fogadott el.

Nkt. 25.§ (4) A köznevelési intézmény SZMSZ-ét, a nevelési-oktatási intézmény házirendjét nevelési-oktatási intézményben a nevelőtestület, más köznevelési intézményben a szakalkalmazotti értekezlet az óvodaszék, iskolaszék, kollégiumi szék, továbbá az iskolai vagy a kollégiumi diákönkormányzat véleményének kikérésével fogadja el. Az SZMSZ és a házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges. Az SZMSZ és a házirend nyilvános.

Az intézményben iskolaszék nem működik, ezért az igazgató a Szülői Szervezet tagjai számára tájékoztatót tartott abból a célból, hogy a szülők a szervezeti és működési szabályzatot megismerhessék és véleményüket elmondhassák.

Jelen szervezeti és működési szabályzat az intézmény fenntartójának jóváhagyásával lép hatályba, és ezzel az ezt megelőző szervezeti és működési szabályzat érvénytelenné válik.

A szervezeti és működési szabályzat és az egyéb belső szabályzatok (igazgatói utasítások) előírásainak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező.

Fenntartói jóváhagyás dátuma	2019. november 07.
Az elfogadás dátuma	2019. november 04.
Hatálybalépés időpontja	2019. november 08.
A program időbeli hatálya, érvényessége	újabb módosításig

LEGITIMIZÁCIÓS ZÁRADÉKOK

A Zöldliget Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Baptista Általános Iskola és Gimnázium Nevelőtestülete képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt egyetértési jogát gyakorolta. A Nevelőtestület 2019 november 04-én megtartott értekezletén a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását megtárgyalta, az abban foglaltakkal egyetértett, azt elfogadta.

Velence, 2019. november 04.

Czuppon István
a nevelőtestület nevében

A Zöldliget Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Baptista Általános Iskola és Gimnázium Szülői Szervezete képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogát gyakorolta. A Szülői Szervezet 2019. november 04-én megtartott értekezletén a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását véleményezte, az abban foglaltakkal egyetért.

Velence, 2019. november 04.

Bóra Csilla elnök
Szülői Szervezet nevében

A Zöldliget Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Baptista Általános Iskola és Gimnázium Diákönkormányzatának képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogát gyakorolta. A DÖK 2019. november 04-én megtartott értekezletén a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását véleményezte, az abban foglaltakkal egyetért.

Velence, 2019. november 04.

Muhel Bíbor
a DÖk elnöke

A Fenntartó képviseletében a Zöldliget Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Baptista Általános Iskola és Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzatát az Nkt. 32. § (1) bekezdés. i) pontja alapján jóváhagyom

Budapest, 2019. november 07.

a Fenntartó képviseletében

AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA

Az iskola szervezete

Az iskola igazgatósága

Az iskola igazgatóságát az igazgató, valamint közvetlen munkatársai alkotják. Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatóhelyettesek.
Az iskola felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.
Az intézmény vezetője csak a 326/2013. (VIII.30.) a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló Kormányrendelet 21/A. § által előírt feltételeknek megfelelő személy lehet, akinek kiválasztása a jogszabályokban meghatározott módon történik.

A vezetői megbízás legfontosabb követelményei:

- az adott nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakör betöltéséhez szükséges, az Nkt. 3. mellékletében meghatározott szakképzettség, középiskolában pedagógus-munkakör betöltésére jogosító mesterképzésben szerzett szakképzettség,
- pedagógus-szakvizsga keretében szerzett intézményvezetői szakképzettség,
- legalább négy év pedagógus-munkakörben, vagy heti tíz tanóra vagy foglalkozás megtartására vonatkozó óraadói megbízás ellátása során szerzett szakmai gyakorlat, valamint
- a nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakörben fennálló, határozatlan időre, teljes munkaidőre szóló alkalmazás vagy a megbízással egyidejűleg pedagógus-munkakörben történő, határozatlan időre teljes munkaidőre szóló alkalmazás.

Az intézmény vezetőjét a fenntartó bízza meg feladatainak ellátásával, döntése előtt azonban be kell szereznie az intézmény alkalmazotti közösségének, az iskolai szülői szervezetnek, a diákönkormányzatnak, valamint Velence Város Képviselő-testületének a véleményét.

Az intézményvezető jogköre és felelőssége:

Az intézményvezető jogkörét, felelősségét a nemzeti köznevelési törvény, valamint a fenntartó határozza meg.
2011. évi CXC. tv 69. §
(1) A köznevelési intézmény vezetője
a) felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért,
b) gyakorolja a munkáltatói jogokat,
c) dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
d) felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
e) jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
f) képviseli az intézményt.
(2) A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel
a) a pedagógiai munkáért,
b) a nevelőtestület vezetéséért,
c) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
d) a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
e) a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
f) a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
g) a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
h) az iskolaszékkel, a munkavállalói érdek-képviseleti szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,

i) a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
j) a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
k) a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.
(3) A köznevelési intézmény vezetője a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.
(4) A nevelési-oktatási intézményvezető munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az intézményvezető munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.

Az igazgató munkáját háromigazgatóhelyettes segíti.

Igazgatóhelyettes csak az iskola határozatlan időre alkalmazott pedagógusa lehet.

Az igazgatóhelyettesek megbízása során a 2011. évi CXC. törvény 32. § (1) bekezdés b) pontja alapján egyházi fenntartású intézményekben a fenntartó egyetértési jogot gyakorol.

Az igazgatóhelyettesi megbízás az igazgatói megbízás időtartamával megegyező határozott időre szól. Az igazgatóhelyettesek munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzik.

Hatáskörök átruházása:

Az igazgató átruházza az alábbi jogköröket

- az iskola igazgatóhelyetteseire az iskolai szakmai munka felügyeletét az alsó és felső tagozaton, továbbá a 9-12. évfolyamon
- az igazgatóhelyettesekre re a pedagógiai feladatok ellátását, ellenőrzését

Az igazgatóhelyettesek közötti feladatmegosztást az alábbi ábra szemlélteti:

Általános helyettes		Szakmai helyettes		Vallási helyettes	
Tanügy-igazgatási feladatok (tantárgyfelosztás, órarend, adminisztráció) *Tanulókkal kapcsolatos ügyintézés*	Az iskola dokumentumainak karbantartása, módosítási javaslatok elkészítése, jogszabályi megfeleltetés, iskolai honlap tartalma	Két tanítási nyelvű program, nyelvoktatás, gimnáziumi képzés	Nyelvi közösségek irányítása	Az iskolai vallási élet szervezése	Az alsó tagozat munkájának irányítása
Az iskola életében felmerülő operatív feladatok ellátása					

Az igazgatóhelyettesek jogköre és felelőssége

Az igazgatóhelyettesek felelőssége kiterjed a munkaköri leírásukban található feladatkörökre, ezen túlmenően személyes felelősséggel tartoznak az intézmény vezetőjének. Az igazgatóhelyettesek beszámolási kötelezettsége kiterjed az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére. Az igazgatóhelyettesek irányítják közvetlenül a pedagógusok munkáját, továbbá az ő feladatuk az iskola éltét meghatározó operatív feladatok ellátása.
Az igazgatót távollétében teljes jogkörrel az általános igazgatóhelyettes helyettesíti.

Az iskola vezetősége

Az igazgatóság rendszeresen havonta egyszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról. Az igazgatóság megbeszéléseit az igazgató vezeti.

Az iskola vezetőségének a tagjai:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek
- a szakmai munkaközösségek vezetői,
- a diákönkormányzat vezetője,
- az üzemi tanács elnöke
- a szakszervezet vezetője

Az iskola vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület. Az iskola vezetősége az aktuális feladatoknak megfelelően, rugalmasan tart megbeszélést. A megbeszélésről írásban emlékeztető készül. Az iskolavezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti.
Az iskola vezetőségének a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

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.

A képviselet szabályai

Az intézmény képviseletére az intézmény vezetője jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja másik személyre vagy szervezetre.
Az intézmény képviseletéről a fenntartó – indokolt esetben – meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet.
Az intézményvezető a képviseleti jogát –aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában – az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a munkáltatói jogait. A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában –amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel –a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítésről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.
A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében
- tanulói jogviszonnyal kapcsolatos ügyek
- az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
- munkáltatói jogkörrel összefüggésben
- az intézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben,
- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt, az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során a nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így különösen
    - a nevelőtestülettel,

- a szakmai munkaközösségekkel,
- a szülői szervezettel,
- a diákönkormányzattal,
- más köznevelési intézményekkel,
- szakmai szervezetekkel,
- az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel.

Az iskola szervezeti egységei

Az iskola szervezeti egységei:

- Általános iskola alsó tagozat 1-4. évfolyam
- Általános iskola felső tagozat 5-8. évfolyam
- Gimnázium 9-12. évfolyam

Az iskola két épületben működik, melyekből

- a Kis utca 1. számalatti épület a székhely,
- a Bethlen Gábor utcai épület a telephely.

Az iskola szervezeti felépítésének vázlata:

I G A Z G A T Ó		
Általános helyettes	Szakmai helyettes	Vallási helyettes
Tanügyigazgatás, felső tagozat	Nyelvi és gimnáziumi képzés	Vallási élet, alsó tagozat

Az intézményegységekkel való kapcsolattartás rendje

Intézményegységek az iskolában:

- Székhely (Velence, Kis u. 1.), Liget iskolarész
- Bethlen utcai telephely (Velence, Bethlen u. 14.), Zöld iskolarész
- Gimnázium

Az általános iskolai oktatás tekintetében a két épületrész között az iskolai oktatás rendje, szervezési módja és tartalma között különbség nincs, a Bethlen utcai épületbe csak alsó tagozatos tanulók járnak.
A telephely szervezeti és irányítási szempontból nem tekinthető külön egységnek.
A napi szintű operatív feladatok koordinálásával a vallási igazgatóhelyettes van megbízva.
A gimnáziumi képzés irányítása a szakmai igazgatóhelyettes feladata, munkáját munkaközösségvezető segíti. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás elektronikus levelezés és heti szintű vezetőségi értekezletek formájában történik.

A vezetők helyettesítési rendje: (R. 4. § (1) bek. f) pont)

Az intézményvezető helyettesítése: Az intézményvezetőt szabadsága és betegsége alatt, valamint távolléte esetén szervezési kérdésekben az igazgatóhelyettesek hoznak döntéseket. Az

intézményvezető tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására az általános igazgatóhelyettes helyettesíti.

Az igazgatóhelyettesek helyettesítése: Az igazgatóhelyettesek távollétükben egymást, együttes hiányzásuk esetén a munkaközösség-vezetők, illetve a szóban megbízott személyek helyettesítik. Erre az érintettek figyelmét minden helyettesítési alkalommal fel kell hívni.

AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL

Az iskolaközösség

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

Az iskolai alkalmazottak közössége

Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel 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, a nemzeti köznevelésről szóló törvény, illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek), valamint az intézmény kollektív szerződése rögzítik.

A nevelők közösségei

A nevelőtestület

(2011. CXC. tv. 70.§ 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 117.§)

A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.
A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik, véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekezlet,
- tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- 2 alkalommal nevelési értekezlet,
- Munkatervben meghatározottak szerint munkaértekezletek.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, a diákönkormányzat vagy a szülői szervezet kéri, illetve ha az iskola igazgatója vagy az iskola vezetősége ezt indokoltnak tartja.

A magasabb jogszabályokban meghatározottak szerint:

- nevelőtestületi értekezlet 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.

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.

A nevelők szakmai munkaközösségei

2011. CXC. tv. 71.§
20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 118.§
A nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Egy nevelési-oktatási intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre.

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

Alsó tagozatos munkaközösség
tagjai: az alsó tagozatban tanítók, gyógypedagógus és a napközis nevelők

Felső tagozatos munkaközösség
tagjai: a felső tagozatban tanító tanárok és a tanulószobát vezető nevelő

Angol nyelvi munkaközösség
tagjai: az iskolában nyelvet oktató tanárok, az anyanyelvi tanárok (lektorok), a két tanítási nyelvű osztályok tanítói, a célnyelven oktató tanítók, tanárok, a két tanítási nyelvű osztályok osztályfőnökei

Tehetséggondozó munkaközösség
tagjai: az intézményben működő tehetségműhelyeket vezető pedagógusok

Gimnáziumi munkaközösség
tagjai: a gimnáziumi képzésben részt vevő pedagógusok

Anyanyelvi tanárok munkaközössége
tagjai: az iskolában tanító anyanyelvi tanárok

Testnevelés munkaközösség
tagjai: minden, testnevelés tantárgyat oktató pedagógus

A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásuk rendje

A szakmai munkaközösségeket a munkaközösség-vezetők képviselik, akiknek egyeztetési joga és kötelezettsége van az intézmény vezetőségével és egymással, az alábbi területeken:

- az iskolai munkaterv összeállításában és a tanév helyi rendjének meghatározásában,
- beszámolók, elemzések, jelentések elkészítésében,
- rendezvények, egyéb programok szervezésében,
- az iskolavezetőség által megjelölt valamennyi feladat teljesítésében.

A kapcsolattartás szinterei a munkaközösség-vezetők között

- iskolavezetőség megbeszélései,
- nevelőtestületi értekezletek (alakuló, félévi, tanév végi),
- nevelőtestületi munkaértekezletek, szakmai megbeszélések,

- szakmai konferenciák intézményi és a közös fenntartású baptista intézmények között
- kötetlen beszélgetések, személyes konzultációk.

Az együttműködés megvalósításának lehetőségei a munkaközösség tagjai számára

- nevelőtestületi értekezletek,
- munkaértekezletek, szakmai megbeszélések,
- egy osztályban tanítók értekezletei,
- megbeszélések, fórumok
- iskolai rendezvények előkészítése során.

A szakmai munkaközösségek részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

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 iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- 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,
- javaslattétel az iskola igazgatójának a munkaközösség-vezető személyére,
- segítségnyújtás a munkaközösség vezetője részére az éves munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez,
- a pedagógusok ellenőrzésének és minősítésének támogatása
- az intézmény, a vezetők és a pedagógusok tevékenységeinek, kompetenciáinak és eredményeinek rendszeres, átfogó vizsgálata, elemzése

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

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslatára az igazgató bízza meg egy tanévre.

A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak, a nevelőtestület vagy az igazgatóság 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 bízza meg.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület feladatkörét a 2011. évi CXC tv. 70. §-a az alábbiak szerint határozza meg:

(1) A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Az állami intézményfenntartó központ által fenntartott köznevelési intézményben az önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egységnek egy nevelőtestülete van. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban

meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.
(2) A nevelőtestület
a) a pedagógiai program elfogadásáról,
b) az SZMSZ elfogadásáról,
c) a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
d) a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
e) a továbbképzési program elfogadásáról,
f) a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
g) a házirend elfogadásáról,
h) a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
i) a tanulók fegyelmi ügyeiben,
j) az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
k) jogszabályban meghatározott más ügyekben
dönt.
(3) A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.
(5) Az óraadó a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben – az (2) bekezdés *h)–i)* pontjába tartozó ügyek kivételével – nem rendelkezik szavazati joggal.

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

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

A feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

Az igazgató a fegyelmi eljárás megindításáról, a fegyelmi bizottság a tanulók fegyelmi ügyeiben hozott döntésekről az időben rákövetkező értekezleten tájékoztatja a nevelőtestületet.

A szülői szervezet

2011. évi CXC. tv. 73.§
20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 119.§

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

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

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

- elnök,
- képviselők

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 *vezetősége*. Az iskolai szülői szervezet vezetőségének munkájában az osztály szülői szervezetek elnökei, képviselői vehetnek részt.

Az iskolai szülői szervezet a szülők javaslatai alapján megválasztja az iskolai szülői szervezet 5 fős vezetőségét és az alábbi tisztségviselőit:

- elnök,
- elnökhelyettes
- tagok

Az iskolai szülői szervezet elnöke közvetlenül az iskola igazgatójával tart kapcsolatot.

Az iskolai szülői szervezet vezetőségét, az iskolai szülői értekezletet az iskola igazgatójának tanévenként legalább 1 alkalommal össze kell hívnia, és 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,
- kialakítja saját működési rendjét,
- képviseli a szülőket és a tanulókat az köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,

A szülői szervezet véleményezési joga

Az iskolai szülői szervezet figyelemmel kíséri a tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestületi értekezleten.

A tanulók közösségei

Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógusvezető – az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízza meg az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők véleményének kikérésével. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.

Az osztályfőnök jogosult-az osztályközösségben tapasztalt problémák megoldására- az osztályban tanító pedagógusok osztályértekezletét összehívni.

Bontott tanulócsoportban vesznek részt az osztályközösség diákjai azokon a tanítási órákon, amelynek eredményessége érdekében szükséges a kisebb tanulólétszám (pl. idegen nyelv, informatika, célnyelven oktatott közismereti tárgyak). A tanulócsoportok bontását a tantárgy sajátos jellege, helyi sajátossága vagy a tanrend szervezése indokolja.

A diákkörök

A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre. Az iskolában működő diákköröket az éves munkaterv tartalmazza. Az osztályok saját tagjaik közül két képviselőt választanak az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

Az iskolai diákönkormányzat

Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

2011. évi CXC. tv (Ntk.) 48.§

(4) A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni

a) az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
b) a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt
c) az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor
d) a házirend elfogadása előtt

(20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 120.§

(1) Ha az iskolában több diákönkormányzat tevékenykedik, az járhat el a nevelési-oktatási intézmény egészét érintő ügyekben, amelyiknek a megválasztásában a legtöbb tanuló vett részt, feltéve, hogy ily módon a tanulók több mint ötven százalékának képviselete biztosított. Ilyen diákönkormányzat hiányában az iskolában, kollégiumban működő diákönkormányzatok a nevelési-oktatási intézmény egészét érintő ügyek intézésére közös szervezetet hozhatnak létre, vagy megbízhatják valamelyik diákönkormányzatot (a továbbiakban iskolai diákönkormányzat.)

(2) a diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt

a) saját működéséről
b) a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról
c) hatáskörei gyakorlásáról
d) az iskolai diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működéséről, valamint
e) egy tanítás nélküli munkanap felhasználásáról, amennyiben az intézményben működik, a nevelési-oktatási intézményen belül működő tájékoztatási rendszer szerkesztősége tanulói vezetőjének, felelős szerkesztőjének, munkatársainak megbízásáról.

(3) A diákönkormányzat SZMSZ-ét a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az SZMSZ jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő vagy ellentétes az iskola SZMSZ-ével, házirendjével. Az SZMSZ jóváhagyásáról a nevelőtestületnek a jóváhagyásra történő beterjesztést követő harminc napon belül nyilatkoznia kell. Az SZMSZ-t vagy annak módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha a nevelőtestület harminc napon belül nem nyilatkozik.

(4) A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

(5) Az iskolai diákönkormányzat véleményét - az NTK. 48.§ (4) bekezdésben meghatározottakon túl –

a) a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalakor
b) a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
c) a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
d) az iskolai sportkör – a munkaterv részét képező – szakmai programjának megállapításához
e) az egyéb foglalkozások formáinak meghatározásához,
f) a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
g) az intézményi SZMSZ-ben meghatározott ügyekben
h) az iskolai étkeztetés keretében biztosított ételek minőségéről, az iskola házirendjében szabályozott módon

ki kell kérni.

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

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 diákönkormányzatot segítő pedagógus képviseli a tanulók közösségét az iskolavezetőségi, a nevelőtestületi, valamint a szülői szervezet értekezletein a diákönkormányzatra vonatkozó napirendi pontoknál. A tanulók egyéni gondjaikkal, kéréseikkel – előre egyeztetett időpontban- közvetlenül is felkereshetik az intézmény vezetőjét.

Az iskolai diákönkormányzat tevékenysége során jogosult az iskola helyiségeink és területének térítésmentes használatára. Térítésmentesen áll rendelkezésére továbbá az iskola minden berendezése, felszerelése és eszköze. Az iskola saját költségvetéséből a Diákönkormányzat alábbi rendezvényeit támogatja:

- a DÖk által szervezett versenyek
- a Diákönkormányzat napja
- egyéb tematikus rendezvények

A diákközgyűlés 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 120.§ (8)

„Az iskolai diákközgyűlést 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 diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, napirendjét, programját a közgyűlés megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni."

A diákközgyűlés 1 év időtartamra a tanulók javaslatai alapján osztályonként 2-3 fő diákképviselőt választ.
A diákközgyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait.

A diákönkormányzat kapcsolattartási rendje

A diákönkormányzat munkáját a e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg ötéves időtartamra. A segítő pedagógus eljárhat a DÖK képviseletében.
A diákönkormányzatot képviselő felnőtt folyamatos kapcsolatot tart az igazgatóval. A tanulók egyéni gondjaikkal, kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik az intézményvezetőt, aki heti vezetői fogadóórán fogadja a diákokat, biztosítva a négyszemközti meghallgatást. (A munkatervben rögzített időpont közzététele az osztályfőnökök feladata.)

Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

<u>Az igazgatóság és a nevelőtestület, valamint az intézményegységek közötti kapcsolattartás</u>
A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott pedagógus vezetők és a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:
- az iskolavezetőség ülései,
- a munkaértekezletek,
- megbeszélések,

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg.

A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Az iskolavezetés az aktuális feladatokról a tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblán, e-mailban, az erre a célra létrehozott online felületen és a munkaértekezleteken 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 vezetőségével.

A nevelők és a tanulók

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

- az igazgató
- az iskolai diákönkormányzat pedagógus vezetőjét a vezetőségi ülésen havonta,
- a diákközgyűlésen évente legalább 1 alkalommal,
- az iskolagyűlésen félévente 2 alkalommal
- az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon,

tájékoztatják.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatniuk kell.
A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján közölhetik az iskola igazgatóságával, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel vagy a szülői szervezettel.

A nevelők és a szülők

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

- az igazgató:
  - a szülői szervezet vezetőségi ülésén,
  - az iskolai szülői értekezleten tanévenként1 alkalommal,
  - az iskolarészekben elhelyezett hirdető táblán keresztül,
  - a tanulók tájékoztató füzetén keresztül,
  - fogadóórákon,
  - az iskola honlapján
- az osztályfőnökök:
  - az osztályszülői értekezleten,
  - a tanulók tájékoztató füzetén keresztül,
  - fogadóórákon tájékoztatják.

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

- a szülői értekezletek,
- a nevelők fogadó órái,
- a nyílt tanítási napok,

- írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben.

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

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével a szülői szervezettel.

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

Az iskola pedagógiai programja, szervezeti és működési szabályzat és a házirend 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,
- az iskola igazgatójánál
- az iskola honlapján.

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

Az iskolai sportkör vezetője a mindenkori testnevelés munkaközösség vezetője. Szervezi az iskolai tömegsport rendezvényeket, és kezeli a felmentéseket.
Az iskolavezetéssel a vezetőségi értekezleteken tart kapcsolatot.
Félévkor és év végén írásos beszámolót készít az iskolai sporttevékenységekről.

AZ ISKOLA VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI

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

- Az intézmény fenntartójával: Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy 1111 Budapest Budafoki út 34/b. Képviselője: Szenczy Sándor elnök
- A Baptista Szeretetszolgálat Intézményfenntartó Központjával vezetőjével
- A Baptista Szeretetszolgálat Dunántúli Területi Igazgatóság igazgatójával
- A területileg illetékes önkormányzati képviselőtestülettel és polgármesteri hivatallal: Velence Város Képviselőtestülete, Polgármester Hivatal, *Velence, Tópart u. 26.*
- Nadap község polgármesterével
- A Baptista Szeretetszolgálat által létrehozott pedagógiai intézettel
- A Baptista Oktatási Központtal
- A járási kormányhivatallal: Gárdonyi Járási Hivatal *2483 Gárdony, Szabadság út 20-22.*
- A Klebelsbelg Intézményfennatrtó Központ Gárdonyi Tankerültével *2483 Gárdony, Szabadság út 20-22.*
- *A Fejér Megyei Pedagógiai Szolgáltató Intézettel 8000Székesfehérvár, III. Béla király tér 1.*
- A Velencei-tó Környéki Egységes Pedagógiai Szakszolgálat, *Velence, Balatoni út 65.*
- A HUMÁN Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal (2481 Velence, Zárt u. 2.)
- *A Hauszmann Alajos Egységes Közművelődési Intézményközpont és Könyvtárral (2481 Velence, Tópart út 52.)*
- A helyi oktatási intézmények vezetőivel és tantestületeivel:
    - Meseliget Óvoda
    - Óvoda, Általános Iskola Speciális Szakiskola és Diákotthon és Gyermekotthon

    - Dr. Entz Ferenc Mezőgazdasági, Kereskedelmi és Vendéglátóipari Szakképző Iskola és Kollégium
    - Velencei-tavi Vízi Sportiskola és Szabadidőközpont.

- A területileg illetékes pedagógiai szakszolgálattal
- Katolikus, református és baptista egyházak helyi vezetőivel
- A település egészségügyi intézményeivel
- A településen működő civil egyesületekkel
- A településen működő sportegyesületekkel

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

Az eredményes oktató- és nevelőmunka érdekében az iskola, rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az alábbi intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal:

- Az iskolát támogató Zöldliget Alapítvány Kuratóriumával.
- A következő közművelődési intézményekkel:
    - Velence Város Önkormányzatának Könyvtára
    - Mikkamakka Játéktár
- A következő társadalmi egyesületekkel:
    - Velencéért Közalapítvány
    - Baba-Mama Klub
    - Virágos Velencéért Egyesület
- A következő, gazdálkodó szervezetekkel, vállalkozásokkal:
    - Junior Vendéglátóipari Zrt. 1195 Budapest, Mester u. 29-31.
    - Humanitárius Kft. (Seregélyes, Fő u. 201.)
    - Fejér Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság, *Velence Ország út 23*
    - *Velence Resort & Spa (Velence Termál Kft 1106 Budapest, Keresztúri út 41.)*

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az igazgató a felelős.

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn a település egészségügyi intézményeivel és egészségügyi dolgozóival, és segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

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

A munkakapcsolat felügyeletéért az igazgató a felelős.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 24.§ (3) bekezdése alapján az iskola helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az iskola ellátja a tanulók felügyeletét, párt, vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE

Az iskola épületei szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6 órától délután 19.00 óráig tartanak nyitva. Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épületek ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tarthatók.

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 7.30 óra és 15.30 óra között.

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

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

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

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

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 tilos a dohányzás. A dohányzásra az 1999. évi XLII. törvény 2. és 4.§-ában foglaltak az irányadók. Ennek értelmében az iskola bejáratától számított 5 méteres körzetben is tilos a dohányzás.

A belépés és benntartózkodás rendje

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak (pl.: helyiségbérlet esetén). Az iskola épületei reggel 8 óra és 12 óra 35 perc között zárva vannak. A Bethlen Gábor utcai épületbe a belépési szándékot csengetéssel lehet jelezni, a Kis utcai épületbe kaputelefonon, a titkárságon lehet bejelentkezni. A bejárati ajtót az iskolatitkár a kaputelefon segítségével nyitja ki.

Vezetők benntartózkodási rendje:

Az intézmény vezetője vagy helyettese közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az intézményvezető vagy helyettese közül legalább egyikük hétfőtől péntekig 7 és 17 között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el. Az iskolában az igazgató, vagy helyettesének jelenléte biztosítja a vezetői feladatok ellátásához szükséges személyi feltételeket. Egyikük az iskolában tartózkodik az iskola nyitvatartási ideje alatt.

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

Alkalmazottak benntartózkodása:

Az intézmény zavartalan működése érdekében a dolgozók munkarendjét az órarend és a munkaköri leírások állapítják meg. A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy 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 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. Egyéb esetben a pedagógus az igazgatótól kérhet engedélyt legalább három nappal előbb a tanóra elhagyására, illetve a tantárgyi programtól eltérő tartalmú foglalkozás megtartására. A tanórák elcserélését indokolt esetben az intézményvezető helyettes engedélyezi. A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje tanítással lekötött órákból és a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidő keretben 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 jogszabályi előírásnak megfelelően, illetve írásban elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát. A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. Az értekezleteket, fogadóórákat általában hétfői napokon tarjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8 órásnál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

Tanulók benntartózkodása:

A tanulók felügyeletét tanítási napokon 7.00 órától 17 óráig látja el az intézmény.
A felügyelet időtartama igény esetén meghosszabbítható: 6 00-tól 18 00-ig, a meghosszabbítás a reggeli és az esti ügyelet időtartamát jelenti. Minimum 15 fő írásbeli kérelmére reggel 6:00-tól 7:00-ig, illetve 17:00-tól 18:00-ig ügyelet szervezhető. A kérelmeket írásban kell benyújtani az iskola igazgatójának a szülők, vagy gondviselő aláírásával, indoklással. Az iskolavezetés, a nevelőtestület egyetértése szükséges a döntés meghozatalához, figyelembe kell venni a szülői elfoglaltságokat, a tanuló életkorát, az elhelyezés szükségességét.
Pihenő és ünnepnapokon az iskola zárva van, kivéve szervezett rendezvények esetében.

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

Az iskolában a tanítási órákat és az egyéb foglalkozásokat a helyi tanterv alapján 8 óra és 16 óra között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc, az óraközi szünetek hossza 5 - 15 perc.

A napközis és tanulószobai csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 17 óráig tart.

Az iskolában reggel 7 órától a tanítás kezdetéig és az óraközi szünetekben tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

A Zöld iskolarészben egyidejűleg 2 fő, a Liget iskolarészben egyidejűleg 6 fő ügyeletes nevelő kerül beosztásra. Az egyes ügyeletes nevelők felelősségi területe az alábbi területekre terjed ki:

- Zöld Iskolarész: az iskola egész területe
- Liget iskolarész: 3 fő a felső tagozat és gimnázium, 2 fő az alsó tagozatos tanulók felügyeletére, és két segítő, az emeleti részen.

A Liget iskolarészben az alsósok a hátsó udvaron, az 5-12. évfolyamosok és a „Zsuzsanna" udvaron töltik a szüneteket a Házirendben megállapított rend szerint.

A Zöld iskolarészben a délelőtt tanító pedagógusok reggel 7.30-tól, a Liget iskolarészben tanító alsós kollégák 7.45-től látják el osztályuk felügyeletét.

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

Az egyéb, tanórán kívüli foglalkozásokat 12.35 órától 16.00 óráig, külső személy által szervezett foglalkozást legfeljebb 19 óráig, vagyis a délutáni nyitvatartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.

Az iskolával jogviszonyban nem állók belépése és benntartózkodása

Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését azt ügyeletes alkalmazott (takarítónő, karbantartó, pedagógiai asszisztens) ellenőrzi.
Az iskola épületeiben, illetve területén az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak.
A szülők, vagy a gyermek felügyeletével átmenetileg megbízott felnőttek ügyeik elintézése - a gyermekek kísérete – után kötelesek az iskola épületeit és területét a lehető legrövidebb időn belül elhagyni.
A gyermek a szülő iskolai jelenlétében annak felügyelete alatt áll, mindennemű felelősség a szülőt terheli.
A szülők az iskola épületeiben, területén intézkedésre nem jogosultak, más gyermeket, tanulót nem fenyegethetnek, büntethetnek, a pedagógusok munkájába nem avatkozhatnak bele.
Az iskolai diákönkormányzat által szervezett szabadidős rendezvényeken a résztvevők körét a diákönkormányzat és a tantestület határozza meg.

Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái és időkeretei

Az iskola a tanulók

- érdeklődésének megfelelően,
- képességeinek fejlesztésére,
- tehetségük kibontakoztatására,
- eredményes felkészülésük segítésére,

- iskolai közösségek építése
- a szabadidő hasznos, tartalmas eltöltésére
- fizikai állapotuk javítása érdekében,
- állóképességük fejlesztése, az általános jóllétük elősegítése és a rendszeres mozgáshoz való szoktatás céljából

egyéb foglalkozásokat szervez.

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

- napközi otthon,
- tanulószoba,
- szakkörök,
- sportköri foglalkozások,
- tömegsport foglalkozások,
- felzárkóztató foglalkoztatások,
- tehetségfejlesztő foglalkoztatások,
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások,
- egyéni fejlesztő foglalkozások

A napközi otthon és tanulószoba működésére vonatkozó általános szabályok

A napközi otthonba és a tanulószobára történő felvétel a szülő kérésére történik A tanulók felvételéről az igazgató dönt a szervezeti és működési szabályzat előírásai alapján.

A napközi otthon és tanulószoba működésének rendjét az igazgató állapítja meg a szervezeti és működési szabályzat előírásai alapján.

A napközis és tanulószobai foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az eltávozásra az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt. A tanulók órarendjéhez igazodva minden délután biztosítani kell egy olyan zavartalan tanórát, ahol a tanulók zavartalan körülmények között készülhetnek fel a másnapi tanórákra. Ez alatt az idő alatt a foglalkozást a szülők is csak indokolt esetben zavarhatják.

Az egyéb, tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

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

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

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

Az egyéb foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői, valamint a nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.

Az egyéb foglalkozások vezetőit az igazgató bízza meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Egyéb foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola alkalmazottja.

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente 2 alkalommal osztályaik számára tanulmányi kirándulást szervezhetnek.

Az a tanuló, aki nem vesz részt a kiránduláson, az másik osztályban teljesíti tanulmányi kötelezettségét.

A kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnök írásban leadja az igazgatóhelyettesnek, 3 nappal a kirándulás előtt.

A tanulmányi kirándulásokat az osztályfőnökök a szülői értekezleteken az osztály szülői közösségével egyeztetik a szervezési és anyagi kérdéseket. A kirándulások várható költségeiről a szülőket az osztályban szokásos eljárás szerint kell informálni, akik írásban nyilatkoznak a kirándulás költségeinek vállalásáról. A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges. 20 fő felett legalább 2 fő kísérőről kell gondoskodni.

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

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

Az iskola – az ezt igénylő tanulók számára – a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 151.§ (2) bekezdés értelmében étkezési lehetőséget biztosít.

<u>Szülők tájékoztatása az iskola Pedagógiai programjáról</u>

A Zöldliget Magyar-Angol Két Tanítási nyelvű Általános Iskola és Gimnázium Pedagógiai programja nyilvános, mindenki számára megtekinthető az iskola honlapján.

A Pedagógia programról tájékoztatást az igazgatótól, előre egyeztetett időpontban lehet kérni.

A PEDAGÓGIAI (NEVELŐ ÉS OKTATÓ) MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai:

- biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettantervek, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- az igazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson a pedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- munkaközösség-vezetők,

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

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 tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

Az intézményen belüli általános ellenőrzési feladatokat, valamint az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók jogait és kötelességeit a "*Belső ellenőrzési szabályzat*" c. igazgatói utasítás határozza meg.

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.

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

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

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

- Súlyos és vétkes kötelességszegés esetén a fegyelmi eljárás megindításáról szóló döntést a nevelőtestület az igazgatóra ruházza át.

- A fegyelmi bizottság legalább három tagjának kiválasztását az adott fegyelmi vétség ismeretében a nevelőtestület az igazgatóra ruházza át.

- A fegyelmi büntetés meghozatalát a nevelőtestület a fegyelmi bizottságra ruházza át.

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

A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást 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.

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

A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. Ebben a levélben meg kell nevezni az egyeztető eljárást lefolytató nagykorú személyt is. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.
Az egyeztető eljárás vezetését bármely nagykorú személy vezetheti, akit a sérelmet elszenvedő fél és a kötelességszegő tanuló egyaránt elfogad. Az egyeztető eljárás vezetésére az igazgató

kéri fel az intézményben dolgozó nagykorú személyt, majd az érintett felek írásbeli értesítésében megnevezi az egyeztető eljárás lefolytatására felkért személyt. Amennyiben az igazgató által felkért személyt valamelyik fél nem fogadja el, új személyről kell gondoskodni.

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

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

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

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

A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

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

Döntés a fegyelmi eljárás megindításáról:

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

Értesítés:

A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét, a gyakorlati képzés során elkövetett fegyelmi vétség esetén - ha a fegyelmi vétséggel érintett gyakorlati képzés folytatója nem az iskola - a gyakorlati képzés folytatóját (a továbbiakban: gazdálkodó szervezet), tanulószerződés esetén a területileg illetékes gazdasági kamarát értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a gazdálkodó szervezet vagy a területileg illetékes gazdasági kamara képviselője szabályszerű értesítés ellenére, valamint a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja. (Az értesítést mindig igazolható módon kell elküldeni.)

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

Meghallgatás:

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

Tárgyalás:

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

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

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

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

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

Bizonyítási eszközök:

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

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

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

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

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

A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha:

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

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

A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg. A fegyelmi büntetést az intézmény nevelőtestületétől átruházott jogkörénél fogva a fegyelmi bizottság hozza meg az Nkt. 58. §-ának figyelembevételével.

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

<u>Az eljárás során hozott határozatok:</u>

Megszüntető határozat:

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

a) a tanuló nem követett el kötelességszegést,

b) a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,

c) a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,

d) a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy

e) nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

Fegyelmi büntetést meghozó határozat:

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

Iskolában fegyelmi büntetés lehet:

a) megrovás,

b) szigorú megrovás,

c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása, (szociális kedvezményekre és juttatásokra nem terjedhet ki)

d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,

e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,

f) kizárás az iskolából.

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

Kizárás az iskolából fegyelmi büntetés tanköteles tanuló esetében nem hajtható végre az új tanulói jogviszony létesítéséig.
(Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat a fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható, amit a fegyelmi határozatban rögzíteni kell.)

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

A fegyelmi büntetés hatálya

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

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

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

A fegyelmi büntetés hatályának következményei:

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

a megvont kedvezményekben, juttatásokban kérelemre, ismét részesül,
kérheti visszahelyezését az eredeti osztályába,
az iskolából való kizárás esetén, újból kérheti felvételét,
az eltiltás a tanév folytatásától fegyelmi büntetés esetén, kérelemre a jogviszony a tanév végétől helyreáll.

Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították. Ez a rendelkezés nem alkalmazható, ha a tanuló a nyári gyakorlat teljesítése során követ el fegyelmi büntetéssel sújtható kötelességszegő magatartást.

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

Az eltiltás a tanév folytatásától fegyelmi büntetésnél a tanulót a véglegessé vált döntés csak az adott tanév folytatásától tiltotta el. A jogviszonya az Nkt. 56. § (3) bekezdése értelmében nem

szűnt meg csak szünetelt. Egyéni kérelemre az iskola köteles a tanuló jogviszonyát helyreállítani, azt nem utasíthatja el.

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

A tanulói jogviszony helyreállítása

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

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

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

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

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

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

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

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

Az elsőfokú határozatot az igazgató és a fegyelmi bizottság elnöke írja alá.

Jogorvoslati eljárás az elsőfokú határozattal szemben:

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell a fenntartónak címezve az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

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

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

a) jogszabálysértésre vagy az intézmény belső szabályzatának megsértésére hivatkozással benyújtott kérelem, továbbá
b) az óvodai felvétellel és az óvodából való kizárással, a tanulói jogviszony, valamint a kollégiumi tagsági viszony létesítésével, megszüntetésével, a tanulói fegyelmi ügyekkel kapcsolatban érdekérelemre hivatkozással benyújtott kérelem tekintetében.

A fenntartó a 37. § (3) bekezdésben meghatározott eljárásban a kérelmet elutasíthatja, a döntést
megváltoztathatja, vagy
megsemmisítheti, és a nevelési-oktatási intézményt új döntés meghozatalára utasíthatja.

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

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

Ha a nevelési-oktatási intézmény a gyermeket, tanulót veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a gyermekközösség, a tanulóközösség védelme érdekében indokolt, segítséget kérhet konfliktuskezelési szaktanácsadótól, valamint az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattól.

Az oktatásügyi közvetítői eljárás igénybevételének részletes rendjét a R. 62. § (1) bek. tartalmazza.

A kártérítési felelősség
A tanuló gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét az iskola igazgatója határozza meg.

2011. évi CXC. tv. 59. §

(1) 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.

(2) Az (1) bekezdésben meghatározott esetben a kártérítés mértéke nem haladhatja meg

a) gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - egyhavi összegének ötven százalékát,

b) ha a tanuló cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - öthavi összegét.

(3) Az óvoda, az iskola, a kollégium, a gyakorlati képzés szervezője a gyermeknek, tanulónak az óvodai elhelyezéssel, tanulói jogviszonnyal, kollégiumi tagsági viszonnyal, 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.

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

***61. §** (1) Ha az iskolának, kollégiumnak a tanuló kárt okozott, az igazgató, a kollégium vezetője köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani.*

(2) Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola, a kollégium tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az Nkt. 59. § (1)–(2) bekezdésében meghatározottak szerint az okozott kár megtérítésére.

A KIADMÁNYOZÁS SZABÁLYAI

Kiadmányozás

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra az intézményvezető jogosult. Kimenő levelet az intézmény vezetője és az adminisztrációs feladatokért felelős igazgatóhelyettes írhat alá. Az intézményvezető távolléte esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az adminisztrációs feladatokért felelős igazgatóhelyettes.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- Az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, OM azonosító, telefonszám, e-mail cím
- Az irat iktatószáma
- Az ügyintéző neve

A kiadvány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

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

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

Hitelesítés

A hitelesítést a kiadvány jobb oldalán kell elvégezni. A dokumentumot el kell látni az alábbi pecséttel: „Az eredetivel mindenben megegyező hiteles másolat" Az iratot az intézményvezető, távollétében az adminisztrációs feladatokért felelős igazgatóhelyettes látja el aláírásával. Az iratot le kell pecsételni az intézmény hivatalos körbélyegzőjét is.

AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

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

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

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.
Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.
A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

Iskolánk 2015. szeptember 1-jétől elektronikus naplót használ.
A rendszer használatával keletkező okiratok elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendők.

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

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

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

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

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

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

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

Az elektronikus nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.
A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

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

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

A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola igazgatója megállapodást köt:

- Dr. Oszvald és Társa Háziorvosi Bt. vezetőjével, Dr. Oszvald Évával *Velence, Balatoni út 56*,
- dr. Vargyasi-Dávid Kata fogszakorvossal, *Velence, Balatoni út 56.*
- Dr. Szegedi József - fogszakorvossal, *Velence Fő u. 2.*

A megállapodásnak biztosítania kell az iskolaorvos a rendelési idejében és rendelőjében, a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:

- fogászat: évente 1 alkalommal,
- belgyógyászati vizsgálat: évente 1 alkalommal,
- a tanulók fizikai állapotának mérését évente 1 alkalommal, második, negyedik, hatodik, nyolcadik, tizedik és tizenkettedik osztályok részére.
- a tanulóknak a körzeti védőnő által végzett higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente 2 alkalommal, valamint az iskola kérésére bármikor.

Az iskolai higiéniai vizsgálaton kiszűrt tanuló csak a házi gyermekorvos vagy a védőnő írásos engedélyével jöhet újra a közösségbe.

A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

Az iskolai védéőnői feladatokat 2018. szeptember 1-jétől Alapiné Tabi Rita látja el.

Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Intézményi védő óvó előírások

Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodó minden személy köteles:

- a közösségi tulajdont védeni,
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni, - az iskola rendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni, - a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.

Az intézményi és személyi vagyonvédelem miatt az épület első bejáratait délelőtt az 5. tanóra utánig a takarítónő zárva tartja.
Vagyonvédelmi okokból ugyancsak zárva kell tartani nyitvatartási idő alatt is az üresen hagyott tantermeket, szaktantermeket, szertárakat, tornatermi öltözőket és egyéb helyiségeket.
Minden kolléga feladata, hogy a parkoló kapuja reggel 8 óra után zárva legyen, hogy az, hogy illetéktelen személyek azokon át se juthassanak az intézmény területére. A gondnok gondoskodik a zárak használhatóságáról. A bezárt termek kulcsát a titkárságon kell leadni.
A tantermek zárását tanítási idő után a takarító személyzet feladata.

Helyiségek használati rendje

A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben akkor és olyan módon használhatják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánja venni az iskola helyiségeit, ezt az intézményvezetőtől írásban kell kérvényeznie a használat céljának és időpontjának megjelölésével.
A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit és ezek berendezéseit a tanítási időben és azután is csak pedagógus felügyeletével használhatják. A szaktantermekben a tanulók csak a terembeosztásban feltüntetett időben tartózkodhatnak, - kizárólag a szaktanárok jelenlétében. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás vagy engedélyezett diákkör keretében tartózkodhat az iskolában - a házirend betartásával.

Berendezések és felszerelések használata

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit nem lehet elvinni abból a teremből, amelynek helyiségleltárába tartoznak. Kivételes esetekben a bútorok (székek, padok) másik helyiségbe való átvitele a terem felelősének (pedagógus, osztályfőnök) engedélyéhez kötött. A szaktantermek felszerelési tárgyainak használata - oktatástechnikai eszközök, elektronikus berendezések stb. - csak a használati utasítás betartásával engedélyezett.
Ha egy alkalmazott kölcsönbe szeretne venni egy intézményi berendezést, eszközt (informatikai eszköz), akkor ezt írásban kell kérvényeznie. A kölcsönkérő alkalmazottnak a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt kell aláírni. A kiviteli engedély csak az igazgató aláírásával érvényes. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt. Az engedélyt az iskolatitkárnak kell leadni és iktatni.

Karbantartás és kártérítés

A karbantartó felelős a tantermek, szaktantermek, tornatermek és más helyiségek balesetmentes használhatóságáért, és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért.

Az eszközök, berendezések hibáját a terem használója köteles az iskolavezetés tudomására hozni. A hibás eszközöket le kell adni az iskolatitkárnak a hiba megjelölésével. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.
Az intézmény területén az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell téríteni.

A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelése

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

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan

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 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 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, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.

Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:
    - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
    - a házirend balesetvédelmi előírásait,
    - rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
    - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- Tanulmányi kirándulások, táborok, túrák előtt.
- Közhasznú munkavégzés megkezdése előtt.
- A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

A nevelőknek kötelességük tájékoztatni 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 időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket. A tanulók aláírásukkal igazolják fentiek meglétét.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika, informatika) tartó nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

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

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

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

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

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset helyszínén jelenlévő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni.

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, 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 tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján

Ntk. 4.§ 33. tanuló- és gyermekbaleset: minden olyan baleset, amely a gyermeket, a tanulót az alatt az idő alatt vagy tevékenység során éri, amikor a nevelési-oktatási intézmény vagy a gyakorlati képzés folytatójának felügyelete alatt áll, ideértve az intézményen kívüli gyakorlati képzés során bekövetkezett balesetet is,

20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet **169. §**

1) A nevelési-oktatási intézmény kivizsgálja és nyilvántartja a tanuló- és gyermekbaleseteket, teljesíti az előírt bejelentési kötelezettséget.

(2) A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni.

(3) Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

(4) Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

(5) Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely

a) a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét vesztette),

b) valamely érzékszerv (érzékelőképesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,

c) a gyermek, tanuló orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,

d) a gyermek, tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),

e) a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.

(6) Amennyiben a baleset a pedagógiai szakszolgálat által tartott foglalkozás alatt következik be, a jelentési kötelezettség a foglalkozást tartó intézmény kötelessége.
(7) A nem állami intézményfenntartó a részére megküldött papír alapú jegyzőkönyvet nyolc napon belül megküldi a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges engedélyt kiállító kormányhivatal részére.
(8) A kormányhivatal az egyházi, magán és nemzetiségi önkormányzati intézményfenntartótól, a Központ a nevelési-oktatási intézménytől érkezett, nem elektronikus úton kitöltött baleseti jegyzőkönyvet a naptári félévet követő hónap utolsó napjáig megküldi az oktatásért felelős minisztérium részére.
(9) A nevelési-oktatási intézménynek lehetővé kell tenni az óvodaszék, az iskolaszék, a kollégiumi szék, ezek hiányában a szülői szervezet, közösség és az iskolai diákönkormányzat képviselője részvételét a tanuló- és gyermekbaleset kivizsgálásában.
(10) Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

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

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,
- igazgatóhelyettesek
- megbízott vezető

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 szaggatott csengetéssel 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 kiürítés során a liftet (mozgólépcsőt) nem lehet használni!
- 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 vízszerzési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola 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" c. igazgatói utasítás tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)" c. igazgatói utasítás tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó 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 tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulójára és dolgozójára kötelező érvényűek.

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

- Zöld iskolarész: tanári szoba
- Liget iskolarész: tanári szoba

A TANULÓ ÁLTAL ELŐÁLLÍTOTT DOLOG, ALKOTÁS VAGYONI JOGÁRA VONATKOZÓ DÍJSZABÁS SZABÁLYAI

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
46.§. (9) A nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította. A tanulót az SZMSZ-ben meghatározott mértékű díjazás illeti meg, ha a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert. Ha az előállított dolog a Ptk. szerinti szellemi alkotás, e rendelkezéseket azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a szellemi alkotás átadásakor a munkaviszonyban vagy más hasonló jogviszonyban létrehozott szellemi alkotás munkáltató részére történő átadására vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.
(10) Ha az iskola a dologgal kapcsolatos vagyoni jogokat nem szerezi meg, köteles azt – kérelemre - a tanuló részére legkésőbb a tanulói jogviszony megszűnésekor visszaadni. Az őrzésre egyebekben a Ptk. szerinti felelős őrzés szabályait kell alkalmazni.
(11) A (9) bekezdésben meghatározott esetben a tanulót megfelelő díjazás illeti meg.

1. Azok az alkotások, dolgok, amiket a tanulók az iskolai foglalkozások (tanórai és tanórán kívüli foglalkozások az iskola területén, vagy azon kívül, amennyiben azt az iskola szervezte) keretében hoztak létre a tanuló tulajdonának számít, ha az előállításához szükséges anyagokat a tanuló szülei, vagy törvényes képviselője biztosították.
2. Ha az alkotások előállításához szükséges anyagokat és egyéb eszközöket az iskola finanszírozza, az iskola – a tanulóval és a szülővel történő egyeztetés után – kérheti azok megőrzését az iskolai galéria és dekoráció számára. Ebben az esetben a tanulót nem illeti díjazás.

INFORMATIKAI ESZKÖZÖK KÖLCSÖNZÉSI ÉS HASZNÁLATI RENDJE

Az iskola – lehetőségeihez mérten – biztosít informatikai eszközöket a kollégák számára.
Ezek lehetnek:

- laptop
- lapolvasó
- tablet
- hordozható hangfal (Jbl)

Laptopokat tartós használatra kölcsönözhetnek a kollégák. Ezek nyilvántartása a mindenkori leltárban történik. Az átadás elismervény aláírásával történik. az átvett eszköz rendeltetésszerű használatáról és állagának megóvásáról a használó köteles gondoskodni.
A szándékosan, vagy gondatlanságból bekövetkezett rongálódásért a kollégákat anyagi felelősség terheli.

Az informatikai eszközök helye az informatika szertárban van, melynek felelőse a rendszergazda. Alkalomszerű kölcsönzés a rendszergazdán keresztül történik, hiányzása esetén az igazgatóhelyettesek feladata.

AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az intézmény hagyományainak ápolása és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és tanulóközösség minden tagjának kötelessége.

Az iskola nyakpántot ajándékoz minden kezdő évfolyamos tanulónak az évnyitó alkalmával. Iskolai póló vásárolható a tanulók számára.

Az iskola pólót ajándékoz minden nevelő számára. Az iskolai pólót a nevelők és a tanulók az iskolai ünnepélyeken, sportrendezvényeken, kirándulásokon és a tábor alatt viselhetik. Területi, megyei sport versenyeken az iskolai pólóban lehet versenyezni.

Az iskolai ünnepségek, megemlékezések, rendezvények:

(20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 3.§ (2) c) pontja alapján:
Az iskolai ünnepélyeken és rendezvényeken a pedagógusok és tanulók részvétele kötelező az alkalomhoz illő öltözékben.

A nevelőtestület döntése alapján intézményi szintű ünnepség:

- Tanévnyitó ünnepély
- Aradi vértanúk
- Október 23.
- Karácsony
- A magyar kultúra napja
- A kommunizmus áldozatainak emléknapja (február 25.)
- Március 15.
- Költészet napja
- A holokauszt áldozatainak emléknapja (április 16.)
- Középiskolai ballagás
- A Nemzeti Összetartozás Napja (június 4.)
- Tanévzáró ünnepély

A Fenntartó elvárásának eleget téve a fentieken túl iskolai szinten emlékezünk meg a

- Reformáció napjáról (október 31.)
- és a Hálaadás napjáról (november hónap, negyedik csütörtök)

Az 58/2011.(VII.7. OGY határozat alapján:

- a nándorfehérvári diadal emléknapja (július 22.)

Felkérésre részt veszünk, és felkérésre műsort adunk a település alábbi rendezvényein:

- Idősek világnapja,
- Babák rózsakertje,
- Október 23.
- Adventi gyertyagyújtás
- Március 15.
- Majális,
- Virágosítás.

Az osztályközösségek megemlékezést tarthatnak Anyák napján.

Szórakoztató rendezvényeink a Mihály-nap, Márton nap, Mikulás Luca nap, a farsang és a szülők részére szervezett alapítványi bálok.

Hagyományos egészségnevelő rendezvényeink:

- Őszi tókerülő kerékpártúra (Teker a suli, Zöldkerék)
- Tavaszi családi túra (Apuka-Anyuka Kupa, Zöldliget Kupa)

A tanév végén tanulóink számára táborozást szervezhetünk változó helyszínen.

Az ünnepségeket, rendezvényeket, azok időpontját és a megvalósításukért felelős kollégák nevét az éves munkaterv tartalmazza.

AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR

Iskolánkban nem működik önálló könyvtár, ezért 2013. március 28-án könyvtárhasználati meg állapodást kötöttünk a Velence Város Önkormányzatával könyvtári szolgáltatás nyújtására.
A megállapodás kimondja, hogy a szolgáltatást nyújtó biztosítja a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési i intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 164.§ (2) bekezdésében, valamint a 165.§-ban meghatározottakat azzal a kitétellel, hogy a könyvtári órák megtartásához és az iskolai tankönyvrendeléshez kapcsolódó könyvtári feladatok elvégzésére a szolgáltatást igénybe vevő könyvtáros tanítót alkalmaz. A 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1) bekezdés g) pontja nem releváns.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, az iskolai szülői szervezet 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 szervezet,
- diákönkormányzat javaslata alapján a DÖK segítő tanár

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.

Mellékletek

1. számú melléklet

1. számú melléklet:

Eljárásrend a nemdohányzók védelméről

A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi LXII. törvény rendelkezéseinek betartásáról a Zöldliget Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Baptista Általános Iskolában

1. Törvényi hivatkozás:

1.§ c) közforgalmú intézmény: az érintettek számára közfeladatot, illetőleg közérdekű vagy egyéb szolgáltatást, ellátást (a továbbiakban együtt: szolgáltatás) végző természetes vagy jogi személynek, illetőleg jogi személyiség nélküli szervezetnek a szolgáltatás, illetve az azzal összefüggő tevékenység biztosítására szolgáló létesítménye vagy egyéb eszköze, függetlenül attól, hogy az oda történő belépés a nyilvánosság számára teljesen szabad vagy valamely feltétel teljesítéséhez kötött;

2.§ (1) A dohányzás számára kijelölt helyek kivételével - a (3) bekezdésben foglalt eltéréssel - nem szabad dohányozni

a) közforgalmú intézménynek a nyilvánosság számára nyitva álló helyiségeiben,

b) közösségi közlekedési eszközön,

c) munkahelyen,

d) közterületnek minősülő

da) a gyalogosforgalom számára nyitva álló aluljárókban és egyéb, zárt légterű közforgalmú közlekedő összekötő terekben, valamint közterületi játszótereken, továbbá a játszóterek külső határvonalától számított 5 méteres távolságon belül,

(4) A (2) bekezdés a) és b) pontjában foglaltakon túlmenően nyílt légtérben sem jelölhető ki dohányzóhely

a) közoktatási intézményben,

(7) A dohányzási korlátozással érintett, valamint a dohányzásra kijelölt helyeket, helyiségeket, valamint közterületeket felirat vagy más egyértelmű jelzés alkalmazásával - tűzvédelmi szempontú tilalom esetén szabványos tiltó táblával, illetve piktogrammal - szembetűnő módon meg kell jelölni.

4. § (1) A 2. § (1) bekezdés *a)* és *c)* pontjában meghatározott esetekben - a (6) bekezdésben, valamint a 2. § (3)-(5) bekezdésében meghatározott kivétellel - az e törvényben foglaltaknak, valamint a tűzvédelmi szabályoknak megfelelően, a 2. § (7) bekezdésében foglalt rendelkezések alkalmazásával kell nem zárt légterű dohányzóhelyet kijelölni és fenntartani. **Dohányzóhely** - a szórakoztató, vendéglátó szolgáltatást nyújtó közforgalmú intézmények kivételével - **a közforgalmú intézmény bejáratától számított 5 méteres távolságon belül nem jelölhető ki.**

2. Eljárásrend

A Zöldliget Magyar-angol Két Tanítási Nyelvű Baptista Általános Iskola és Gimnázium mindkét épületében és területén tilos a dohányzás, erről szabványos tiltó táblát helyezünk el mindkét épület bejáratánál olyan módon, hogy azt ne lehessen eltávolítani.

A dolgozók, és az iskolát látogató felnőttek az iskola bejáratától számított 5 méteren belül nem gyújthatnak rá.

A törvény betartatása és a dohányzók ellenőrzése a dolgozók tekintetében heti, az iskolát látogató felnőttek tekintetében eseti jelleggel az igazgató feladata, aki a törvényi előírások megszegőit az alábbiak szerint bünteti:

- első esetben szóbeli figyelmeztetés
- második esetben írásbeli figyelmeztetés
- további esetekben pénzbírság - a törvényben meghatározott keretek között.

Velence, 2019. szeptember 2.

Czuppon István
igazgató

2. számú melléklet

Munkaköri leírás-minták

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

A munkaköri leírások visszavonásig érvényesek. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Személyi és szervezeti rendelkezések:

A munkaköri leírások tartalmi elemei:
Dolgozó neve:
Munkahely neve:
A munkavégzés helye: Zöldliget Magyar-angol Két Tanítási Nyelvű Baptista Általános Iskola és Gimnázium mindkét épülete (Velence, Kis u. 1., és Velence, Bethlen Gábor u. 14.)
Munkakörének megnevezése:
A munkakör célja:
Törvényes munkaideje: heti … óra
Kötelező óraszáma:
Ügyeleti szolgálatra való behívhatósága: a törvényi előírások szerint.
Helyettesíteni tartozik az SZMSZ és igazgatói döntés szerint a törvényben előírt mértékig.
A munkakörnek utasítást adó munkakörök:
Felelősségi kör:
Munkakörülmények:
Jogkör, hatáskör:
Felelősségi kör:
Munkaköri kapcsolatok:
A teljesítményértékelés módszere
Egyéb feladatok és megbíztatások:

Általános kötelezettségek

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

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

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

A pedagógus munkaköri leírása

Feladatai, kötelezettségei:

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy:

- a nevelő és oktató tevékenység keretében az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse,
- a nevelő és oktató tevékenysége során figyelembe vegye a gyermek, tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, fogyatékosságát, segítse a gyermek, tanuló képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanulótársaihoz,
- a gyermekek, tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön; ha észleli, hogy a gyermek, illetve a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye,
- közreműködjön a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek, tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében,
- a gyermekek, tanulók emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa,
- a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a szülőt figyelmeztesse, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon,
- nyomon kövesse a munkakörével kapcsolatos pályázati felhívásokat, segítse ezek elkészítését,
- ismerje az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, és munkáját az abban foglaltakkal összhangban lássa el,
- az iskolai rendezvényeken külön felkérés nélkül aktívan részt vegyen, és a rábízott feladatokat ellássa.
- Részt vegyen az iskola éves munkatervében vagy azon kívül meghirdetett eseményeken, amelyek oktatási időben zajlanak és azokon pedagógusok részvétele szükséges,
- az osztályfőnökök, a munkacsoport-vezetők és az iskolai vezetők által meghirdetett szakmai megbeszéléseken, értekezleteken, szülői fórumokon (pl. rendkívüli szülői értekezleten),
- szülői értekezleteken és szülői fogadóórákon.
- Részt vesz a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók komplex korai jelző- és támogató rendszerének keretében elvégzendő feladatok ellátásában az intézményvezetés által meghatározottak szerint.

A szaktárgyak tanításával kapcsolatos feladatok

A szaktárgyak tanításával kapcsolatos feladatai a tanórai tanulásszervezés mellett a következők:

- a tananyag tervezett időbeli struktúráját bemutató tanmenet készítése az adott tanévre (ezt legalább havi bontásban, elektronikus formában az iskola hálózatának megfelelő helyén kell elhelyezni),
- szaktárgyi versenyekre való felkészítés, a versenyek lebonyolításában való közreműködés,

- közművelődési tevékenység szervezése,
- a tanulók informálása a szakterület eredményeiről és az információs forrásokról,
- a szülők folyamatos tájékoztatása a tanuló tanulmányi előmeneteléről,
- az igazgató kérésére beszámoló készítése az osztályban végzett munkájáról,
- az osztályfőnök és más szaktanár tájékoztatása a tanórákon felmerülő olyan problémákról, amelynek megoldásában segítséget igényel.

A tanítási órákat, tanórán kívüli foglalkozásokat köteles a csengetési rend, ill. a munkarend által meghatározott keretek betartásával szervezni. Az első tanítási órája előtt legalább 15 perccel az iskolában kell tartózkodnia. Az adott osztályban utolsó foglalkozást tartó pedagógusnak külön figyelnie kell arra, hogy az foglalkozás végén a tanterem takarításra alkalmas legyen (jelenti ez a felszerelés elpakolását, a székek felrakását, nagyobb szemét összegyűjtését, stb.).

A szaktárgyi tanulásirányítás mellett kötelessége a kulturált, illemtudó viselkedésre szoktatás, az iskolai környezet tisztaságának megőrzése és védelme, az óraközi szünetekben szakszerű ügyelet ellátása, a tanulói étkeztetésben való közreműködés.

Az osztályfőnök feladatai

Munkáját a Pedagógiai program, a Házirend, az SZMSZ és mellékleteiben meghatározottak valamint egyéb iránymutatások alapján végzi. Osztálya közösségének felelős vezetője.

Alaposan ismernie kell tanítványai személyiségét, az iskola pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe véve. Segíti a munkaközösség kialakulását. Együttműködik, összehangolja, és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, látogatja óráikat. Észrevételeit és az esetleges problémáit az érintett nevelőkkel megbeszéli.

Aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványait oktató, nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét. Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére. Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.

Szülői értekezletet tart. A tájékoztató füzet ill. az elektronikus napló útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről. Érdemi választ ad a szülők és tanulók iskolai élettel kapcsolatos kérdéseire.

Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (osztálynapló napra kész vezetése, félévi és év végi statisztikák, továbbtanulással, gyámüggyel kapcsolatos tennivalók, stb.). A haladási és az értékelő naplót havonként ellenőrzi, a naplóvezetésben található hiányosságok esetén felhívja az osztályban tanító tanárok, illetve szükség esetén az iskolavezetés figyelmét. A bukásra álló tanulók szüleit a munkaterv szerint értesíti. Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek nem tesz eleget, a szülőket tájékoztatja a tanuló továbbhaladásának feltételeiről. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotát (tartós betegségek, fogyatékosságok, gyógyszerérzékenység). A szülők figyelmét felhívja a szociális és egyéb juttatásokra.

Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.

Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, kitüntetésére (a tanulók véleményét figyelembe véve.) Javaslataival és észrevételeivel, a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét.

Az érintett évfolyamokon segíti a tanulók pályaválasztását, pályaorientációját, azok személyiségének ismeretében.

Az intézményvezetés rendelkezése alapján nyomon követi a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi eredményeinek alakulását, egységes szempontok alapján kidolgozott nyilvántartást vezet róluk, tanév végén az erre rendszeresített statisztikai adatfelületen/statisztikai adatlapon rögzíti az ezzel kapcsolatos adatokat. Részt vesz a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók korai jelző- és pedagógiai támogató rendszerének működtetéséhez szükséges teendők ellátásában.

A napközis nevelő feladatai

1. A munkakör célja:

A napközis csoportba tartozó tanulók tanórák után iskolában töltött idejének célszerű, hasznos, intenzív fejlesztő foglalkozásokkal való kitöltése.

2. Alapvető felelősségek, feladatok:

Nevelő munkáját foglalkozási tervben rögzített módon tudatosan tervezi, nagy gondot fordít a tanulók változatos foglalkoztatására.
Csoportja számára heti bontásban foglalkozási tervet készít.
Feladata a tanulók másnapi felkészülésének biztosítása, az önálló tanulás feltételeinek megteremtése, módszereinek megtanítása és a szükség szerinti segítségnyújtás.
Gondoskodik arról, hogy a gyerekek a heti rendben megjelölt tanulmányi foglalkozásokon elmélyülten tanuljanak, házi feladataikat elkészítsék. Ezt mennyiségileg minden esetben, minőségileg lehetőség szerint ellenőrzi. A rászorulókat a megadott időkeretek között segíti, vagy segítésüket tanulócsoportok szervezésével biztosítja. A szóbeli feladatokat a napközis tanulóktól kikérdezi, szükség esetén gyakoroltatja. Mintákat ad az ismeretszerzéshez, a feladat- és problémamegoldáshoz, megalapozza a tanulási szokásokat.
Figyelembe veszi a napközis foglalkozások során a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét,
- segíti a tanuló képességének, tehetségének kibontakozását,
- segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását.

Együttműködik a csoportját tanító pedagógusokkal. A tanulókat tanórán tanító pedagógussal napi kapcsolatot tart fenn, a tanulókkal kapcsolatos elvárásaikat egymással egyeztetik.
A napközis munka fontos része a szabadidő fejlesztő hatású tevékenységekkel való kitöltése. Az adott időkeretek szabta lehetőségek szerint csoportja számára legalább heti egy alkalommal kulturális, sport-, játék-, és munkafoglalkozásokat szervez.
Részt vesz a tanulók mindennapos testnevelésének biztosításában. Ennek érdekében – a munkatervben meghatározottak szerint - játékos sportfoglalkozásokat szervez azokon a napokon, amikor a csoportba járó gyerekeknek nincs testnevelés órájuk.
Csoportját a tanítási órák befejezése után az ebédlőbe kíséri, ott gondoskodik a kulturált étkeztetés feltételeiről, a személyi higiénia szabályainak betartásáról és a tanulók fegyelmezett viselkedéséről.
Ebéd után kötetlen szabadidőben biztosítja a tanulóknak a szabad levegőn való mozgást, kikapcsolódást, eközben felügyel rájuk.

Kiemelt figyelmet fordít a napközis foglalkozások helyszínein a tanulóbalesetek megelőzésére. Felelősök választásával és azok munkájának ellenőrzésével - munkaideje alatt - biztosítja az ebédlő, a csoportfoglalkozásokra használt tanterem és az iskolaudvar rendjét és biztonságát.
A napközis foglalkozás végén a tanulók iskolából való távozását felügyeli. Gondoskodik a csoportja számára kiadott játékok, munka - és szemléltető eszközök gondos tárolásáról és állaguk megőrzéséről.
Aktívan részt vesz a napközis munkaközösség munkájában, állandó önképzéssel fejleszti tudását. A továbbképzéseken, tanfolyamokon megismert szakmai újdonságokról a munkaközösségben beszámol.
Mint a nevelőtestület tagja, köteles részt venni annak értekezletein, megbeszélésein, s minden iskolai rendezvényen. Részt vesz a csoportjába tartozó tanulók szülői és osztályozó értekezletein, fogadóórákon, együttműködik az osztályfőnökökkel.
A gyerekek munkájának ösztönzésére motiváló értékelési rendszert alkalmaz, az értékelések eredményéről rendszeresen tájékoztatja az osztályfőnököket és a szülőket.
Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat. Vezeti a tanulók jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos napi nyilvántartást.
Munkája során a tanulókról, az intézmény dolgozóiról és az iskola belső életéről szerzett információkat hivatali titokként kezeli.

A foglalkozásokat köteles a napközis munkarend által meghatározott keretek betartásával szervezni. Az első foglalkozása előtt legalább 10 perccel az iskolában kell tartózkodnia. Az utolsó foglalkozás után a pedagógusnak külön figyelnie kell arra, hogy az foglalkozás végén a tanterem takarításra alkalmas legyen (jelenti ez a felszerelés elpakolását, a székek felrakását, nagyobb szemét összegyűjtését, stb.).

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

A Pedagógiai asszisztens feladatai

1. A munkakör célja:

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

Alapvető felelősségek, feladatok:

Szervezi, felügyeli a tanulócsoportok tízóraizását, ebédeltetését, uzsonnáztatását. Naponta rendszeresen elkíséri őket ebédelni az iskola másik épületébe.
Ügyel a személyi és környezeti higiénés szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására. Részt vesz a délelőtti óraközi szünetekben az ügyelet ellátásában. Szükség esetén egyéb ügyeletet is ellát.
Közreműködik a tanulók szervezett foglalkozásainak megtartásában.
A tanulási idő alatt a napközis csoportvezetővel kialakított munkamegosztás alapján egyénileg foglalkozik a tanulókkal, vagy foglalkoztatja azokat a gyerekeket, akik már befejezték a tanulást.
Részt vesz a kirándulásokon és egyéb rendezvényeken A munkatervben meghatározott módon részt vesz az iskolai programok előkészítésében és lebonyolításában.

Szükség szerint el kell látnia a téli, a tavaszi és a nyári napközis nevelői felügyeletet, és ott gondoskodnia a gyerekek foglalkoztatásáról.
Alkalmanként részt vesz a tanulók orvosi vizsgálatokra, nevelési tanácsadóba való kisérésében.
Részt vesz a gyerekek két épület közötti kísérésében.
Munkájának eredményesebb ellátása érdekében ismernie kell az iskola alapvető dokumentumait.
A délelőtti tanítási órákon hospitálásokkal, a könyvtári szakirodalom tanulmányozásával gondoskodjék folyamatosan a munkájához szükséges pedagógiai-pszichológiai ismeretek gyarapításáról.
Szükség esetén segít az iskolai adminisztrációs feladatok ellátásában.
A fentieken túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

A diákönkormányzatot segítő tanár feladatai

- Részt vesz a diákönkormányzat ülésein.
- Szervezi és segíti a diákönkormányzat és az iskolavezetés, illetve a diákönkormányzat és a nevelőtestület közötti kapcsolattartást, gondoskodik az információk kölcsönös közvetítéséről.
- Segíti a diákönkormányzat képviselőinek felkészülését az értekezletekre, fórumokra.
- Figyelemmel kíséri a diákönkormányzat munkájával kapcsolatos jogszabályokat.
- Közreműködik a diákönkormányzat és az iskola munkatervének összehangolásában.
- Segíti a diákönkormányzat rendezvényeinek szervezését és lebonyolítását.

A munkaközösség vezető feladatai

Összeállítja az iskola pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját.

- A munkaközösséget érintő szakterületen feladata az osztályokban folyó nevelési-oktatási folyamat ellenőrzése, elemzése, értékelése,
- a tanulók szociális, családi és kulturális hátterének, érdeklődési körének, egyéni adottságainak képességeinek feltárása,
- időszakonkénti nevelési eredményvizsgálat megszervezése, lebonyolítása, elemzése, értékelése, feladatok meghatározása,
- helyi szakmai pedagógiai továbbképzés tartalmi kimunkálása,
- javaslattétel a nevelési értekezletek témáira,
- Az iskolai ünnepélyek (különösen tanévnyitó, tanévzáró, karácsony, ballagás, stb.) szervezési munkáinak segítése,
- összefoglaló elemzés, értékelés, beszámoló készítése a nevelőtestület számára, valamint - igény szerint- az igazgató részére a munkaközösség tevékenységéről,
- a tanulmányi versenyek ügyeinek intézése,
- az általános rend, fegyelem ellenőrzése, az iskolai munka zavartalanságának biztosítása,
- az intézmény vagyoni védelme (takarékosság),
- az oktatói-nevelői és egyéb, az intézményi működési feladatokhoz kapcsolódó jogszabályok, rendeletek figyelemmel kísérése, ismertetése.
- Kidolgozza és a nevelőtestület elé terjeszti a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók komplex korai jelző- és támogató rendszerének keretében elvégzendő feladatok intézményi megvalósításának tervét.

Az igazgatóhelyettes feladatai

A munkakör célja:

Az igazgató munkájának segítése az iskolavezetés szerteágazó feladatainak ellátásában egyes munkaterületeknek a vezetői munkamegosztásban rögzített teljes hatáskörrel való irányítása, az igazgató távollétében annak teljes jogkörrel és felelősséggel járó helyettesítése.

Alapvető felelősségek, feladatok:

Az igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen munkatársa, felelősséggel vesz részt az iskolakoncepció kialakításában, a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, a végrehajtás ellenőrzésében. Munkájával, magatartásával hozzájárul a nyugodt iskolai élet és demokratikus légkör kialakításához.

A nevelő- oktatómunka irányításában:

- Részt vesz a pedagógiai program kialakításában az igazgatóval és a munkaközösség-vezetőkkel együtt kialakított munkarend szerint. Részt vesz az iskola éves munkatervének elkészítésében.
- Irányítja, segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját a vezetői munkamegosztásban megjelölt területen.
- Fokozott figyelemmel kíséri a nevelők munkáját, óralátogatásokat végez, szakmai tanácsaival segíti a nevelő-oktatómunkát.
- Alkalmanként felméréseket végez.
- Ellenőrzi az adminisztrációs munkát.
- Tapasztalatairól a munkatervnek megfelelően elemzéseket készít, folyamatosan tájékoztatja az igazgatót.
- Tantestületi értekezleteken vitaindítót tart, egy-egy nevelési-oktatási helyzetet önállóan elemez, szakterületéhez tartozó témában belső továbbképzést szervez.
- Folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapítására, a legkorszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására.
- Segíti a DÖK munkáját, részt vesz üléseiken, tájékoztatja a diákönkormányzatot a nevelőtestület őket érintő döntéseiről.
- Felelős a rendezvények, ünnepélyek, kulturális versenyek rendjéért, színvonaláért.
- Felelős a vizsgák (osztályozó, különbözeti, javító év végi) és a tanulmányi versenyek zökkenőmentes lebonyolításáért.
- Megszervezi és ellenőrzi az iskolaépület, tantermek, udvarok rendjét és biztonságát a gondnokkal együtt, szükség esetén pedagógiai vagy munkáltatói intézkedést kezdeményez.
- Felelős a helyettesítések megszervezéséért.
- Gondoskodik arról, hogy minden információt hirdetést megismerjenek a pedagógusok (az iskolához tartozó telephelyen is).
- Ellenőrzi, illetve ellenőrizteti a napközis étkezés rendjét, higiéniai, mennyiségi és minőségi követelmények meglétét. Tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót.
- Közvetlenül irányítja és felügyeli a felelősök és dolgozók munkáját. (tankönyvfelelős, gondnok, pénztáros)

Személyzeti – munkáltatói feladatok:

- Részt vesz a munkaerő-gazdálkodási terv elkészítésében,
- a továbbképzési terv elkészítésében,
- nyilvántartja a nevelők munkából való távolmaradását,

- intézi a nevelők szülési szabadsággal, GYED-del, GYES-sel kapcsolatos ügyeit.

Hivatali adminisztratív feladatok:

- Elkészítteti az iskola órarendjét,
- statisztikát készít (október 1., félév, év vége).
- Gondoskodik a leendő elsős tanulók beírásával kapcsolatos feladatok ellátásáról, fokozott figyelemmel kíséri az elsősök munkáját, szükség esetén gondoskodik a rászoruló tanulók szakértői bizottsághoz való irányításáról.
- Gondoskodik a tanév közben távozó illetve érkező tanulók okmányainak kezeléséről (KIR tanulói jogviszonyok).
- Ellenőrzi az osztálynaplók, törzslapok, vizsga- és egyéb jegyzőkönyvek pontos vezetését.
- Megszervezi az évi kompetenciaméréssel kapcsolatos teendőket.
- Felügyeli, irányítja a szociális juttatások rendszerét.
- Gondoskodik a szabályzatok aktualizálásáról, betartásáról és betarttatásáról.

Gazdálkodással kapcsolatos feladatok:

- A nevelőktől összegyűjtött információk alapján javaslatot tesz a szemléltető eszközök rendelésére.
- Ellenőrzi az iskolai tanszer- és taneszköz ellátást.

Szervezeti kapcsolatok:

Iskolán belül:
Az igazgatóval naponta kölcsönösen tájékoztatják egymást a végzett munkáról és feladatokról, napi kapcsolatot tart fenn a hatáskörébe közvetlenül tartozó dolgozókkal.

Iskolán kívül:
Rendszeresen látogatja a szülői értekezleteket, egyéni fogadóórát tart, óvodával közösen szervezi az iskolaérettségi vizsgálatokat.

Testnevelő munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: testnevelő
Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek és tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, szemléletük formálása.

1. A főbb tevékenységek összefoglalása

- szakszerűen, legjobb tudása szerint megtartja a tanítási órákat
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása
- a munkaközösség által elkészített, vagy saját maga által alkotott tanmeneteket betartja, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak
- munkaidejének beosztását az SzMSz tartalmazza
- a munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos igazgatói utasításra lépheti túl,
- legalább 10 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni

- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik
- gondot fordít környezete tisztaságára; a tantermekben, folyosókon és egyéb helyiségekben a tanulókkal közösen összeszedik a szemetet
- a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja
- tanítási óráit két napon belül bejegyzi az osztálynaplóba, pontosan nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat
- rendszeresen értékeli tanulói tudását, félévente legalább a heti óraszám + 1 osztályzatot, de félévenként legalább három osztályzatot ad minden tanítványának
- a tanulóknak adott osztályzatokat azonnal ismerteti a tanulókkal
- az osztályzatokat folyamatosan bejegyzi a digitális naplóba, a tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen osztályzat adható
- tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein, az iskola rendezvényein
- fogadóórát tart a munkatervben rögzített időpontokban
- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,
- helyettesítés esetén szakszerű órát tart, ha legkésőbb az óra megtartása előtti napon bízták meg a feladattal
- egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, azt a munkaközösség-vezetőhöz eljuttatja
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai tanulmányi versenyeket,
- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat
- elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepségekre, hangversenyre, mozilátogatásra, stb.
- kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel
- a konferenciát megelőzően legalább két nappal lezárja a tanulók osztályzatait, ha a tanuló lezárt érdemjegye a tanuló kárára jelentősen eltér az osztályzatok átlagától, akkor erre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja
- beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, projektfoglalkozáson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét

2. Speciális feladatai

- külön feladatleírás alapján osztályfőnöki feladatokat lát el
- kapcsolatot tart a gyógytestnevelési órákra beosztott diákok szüleivel
- kapcsolatot tart a Pedagógiai Szakszolgáltató Központtal
- a tanév első tanítási óráján megtartja a tantárgyhoz kapcsolódó tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatást

Rendszergazda

A munkakör fő célkitűzése:

Az intézményben használt számítástechnikai eszközök működő képességének biztosítása, az állandó oktatási állapot fenntartása. Munkáját az iskola oktatási-nevelési feladatainak alárendelve, a nevelőtestület tagjaival együttműködve és igényeiket figyelembe véve végzi.

Folyamatos feladatai:

Általános feladatok:

- Figyelemmel kíséri a számítástechnika legújabb vívmányait, és lehetőség szerint beépíti a rendszerbe, ezzel biztosítva annak folyamatos fejlődését.
- A szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz a beszerzésekre, fejlesztésekre.
- Fejleszti, frissíti és karbantartja az iskolai honlapot.
- Ellátja a Magiszter.net felületén a rendszergazdai feladatokat, a kollégákat támogatja a rendszer használatában.
- Az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felmérésével, a számítástechnika munkaközösséggel folytatott egyeztetés során kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat.
- Az állandó működőképesség érdekében biztosított számára a rendezőszekrényekhez, szerver helyiségbe és a számítástechnika termekbe bejutás lehetősége, különösen indokolt esetben munkaidőn kívül is, 0-24 óráig. A munkaidőn kívül végzett munkát naplóba kell jegyeznie.
- Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására. Az iskola anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését.
- Leltárt készít és vezet a gépekről és a hozzá tartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, felelősséggel tartozik értük

Hardver

- Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében. A tapasztalt hibákat – ha javítása külső szakembert igényel – jelenti az igazgatónak, és a rendelkezésére bocsátott anyagi fedezet erejéig megjavíttatja.
- Kapcsolatot tart az Internet szolgáltatóval.
- Rendkívüli esetekben (pl. súlyos vírusfertőzés, a hálózat sérülése, rendszerösszeomlás) az észlelést vagy értesítést követő 24 órán belül gondoskodik a hiba elhárításának megkezdéséről.
- Jelenti az igazgatónak a károkat és rongálásokat. Ha a károkozó személye kideríthető, javaslatot tesz az anyagi kártérítésre.
- Ellátja a tantermekbe telepített interaktív táblák és számítógépek felügyeletét, segíti a kollégákat a szakszerű használatukban. Meghibásodásuk esetén elhárítja a hibát, vagy tájékoztatja az igazgatót a javítás költségeiről.
- Rendszeres időközönként köteles beszámolni az igazgatónak vagy a szakmai igazgatóhelyettesnek a számítástechnikai termek és berendezések állapotáról, állagáról.
- Évente karbantartási, fejlesztési tervet készít, melyet a költségvetés elkészítése előtt az igazgató tudomására hoz.

Szoftver

- Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licencszerződéseket nyilvántartja. Összegyűjti a licenccel nem rendelkező programokat, és javaslatot tesz a legalizálásra, vagy más, hasonló képességű, de ingyenes programok használatára.
- Az intézmény által vásárolt, oktatást segítő programokat feltelepíti, beállításait elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja a beállítások megőrzését.
- Az irodákban szükséges (és beszerzett) új szoftvereket installálja, elindításukat és használatukat bemutatja. A programok kezelésének betanítása nem feladata.
- Biztonsági adatmentést végez.
- Szoftver telepítését visszautasíthatja, ha nem tud meggyőződni a szoftver jogtisztaságáról, illetve a szoftver veszélyezteti a rendszer biztonságát vagy stabilitását.

Hálózat

- Különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére.
- Megtervezi a hálózat optimális struktúráját, a későbbiekben a tervet a mindenkori állapothoz igazítja.
- Felhasználói dokumentációt készít, mely ismerteti az informatikai hálózat által nyújtott főbb lehetőségeket.
- Szakmai dokumentációt készít a rendszer felépítéséről, működéséről.
- Hálózati azonosítókat ad ki, a hálózati felhasználókat, a felhasználói jogokat karbantartja.
- Üzemelteti az iskola szervereit, ügyel azok lehető legmagasabb biztonsági beállításaira.
- A hálózati rendszerek belépési jelszavát (administrator, root, supervisor jelszó) lezárt
- borítékban átadja az igazgatónak, és azt elhelyezik a páncélszekrényben. A borítékot csak indokolt esetben, az igazgató engedélyével bonthatják fel.

Időszakos feladatai:

- Az iskolavezetés tájékoztatása szerint a számítástechnikai eszközöket igénylő versenyek, vizsgák pontos időpontját nyilvántartja és gondoskodik a gépek biztonságos felügyeletéről ezekben az időszakokban.
- Részt vesz a hardver és szoftver beszerzések szakmai véleményezésében.

Részt vesz a géptermek kezdeti kialakításának tervezé

Iskolatitkár

A munkakör célja:

Az intézményi ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása. Az intézmény pedagógusaival, és egyéb alkalmazottaival kapcsolatos adminisztráció ellátása. A gyermekek adminisztratív ügyeinek intézése. Alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása.

Helyettesítés rendje:

A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: gazdasági, ügyviteli alkalmazott

A iskolatitkár a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.

A munkakör tartalma

Általános szakmai feladatok

Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, gépírási, illetve szövegszerkesztési feladatokat. Feladatát gyermekközpontú szemlélettel végzi. Munkája során – ha annak jellege indokolja – együttműködik a szülőkkel. Feladatellátása körében közreműködik a gyermekek közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításában.

Részletes szakmai feladatok

Feladatellátása során megfelelően alkalmazza a magyar nyelvtan és helyesírás szabályait. Tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket. Alkalmazza a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait.
Ügyviteli tevékenységek:
Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat. Ellátja a postázási feladatokat.
Tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációkat.
Intézi a tanulók adminisztrációs jellegű ügyeit.
Gondoskodik a tisztítószerek, irodaszerek beszerzéséről.
Megrendeli a tanügyi nyomtatványokat, felelős a szigorú számadású tanügyi nyomtatványok megfelelő tárolásáért és kezelésért.
A KIR felületen ellátja a tanulók és a pedagógusok jogviszonyával kapcsolatos adatszolgáltatást, a változások bejelentését.
Munkakörébe tartozik a diákigazolványokkal, a pedagógusigazolványokkal és a kedvezményes utazásra jogosító igazolásokkal kapcsolatos teendők ellátása.
Intézi a tanulók ingyenes balesetbiztosításával kapcsolatos feladatokat.
A tanulók étkezéséről napi nyilvántartást vezet, a hiányzásokat naponta jelenti a szolgáltatónak, havonta kimutatást készít az étkezési napok számáról.
Összegyűjti és megőrzi a kedvezményes étkezésre jogosító igazolások másolatát.
Ellátja a telefonügyelettel kapcsolatos feladatokat.
Jegyzőkönyvet, emlékeztetőt vezet a nevelőtestületi és más értekezletekről, továbbá minden olyan esetben, amikor erre az igazgatótól utasítást kap.
Alkalmazza az intézmény gazdálkodására vonatkozó legfontosabb szabályokat.
Az iskolával és funkcióival kapcsolatos napi ismerteket megszerzi és alkalmazza.
Kezeli az oktatás dokumentációit és eszközeit.
Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében.
Gondoskodik arról, hogy a szükséges nyilvántartások, dokumentumok megfelelő mennyiségben rendelkezésre álljanak.
Figyelemmel kíséri a karbantartási szerződéseket.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

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

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

Gazdasági ügyintéző

A munkakör megnevezése: gazdasági ügyintéző
A munkavégzés konkrét helye:
A munkaidő beosztása:
heti teljes munkaideje: 40 óra
Közvetlen felettese: az intézmény igazgatója

Kapcsolati rendszer:

Intézményen belül:

- Közvetlen munkakapcsolatban áll a munkáját irányító vezetőkkel, az iskolatitkárral és nevelőtestület tagjaival.

Intézményen kívül:

- Közvetlen napi kapcsolatot tart fent a Fenntartóval, a Munkaügyi Központtal, az egészségbiztosítási pénztárral, a számlavezető bankkal, a szolgáltatókkal és a beszállítókkal.

A feladatok részletes felsorolása:

- Elvégzi és nyilvántartja az iskola fenntartói és gazdasági tárgyú ügykörének feladatit, kezeli a gazdasági dokumentumok kísérő iratait.
- Az igazgató útmutatásai alapján elkészíti az intézményi költségvetés tervezetét, majd a fenntartói jóváhagyás szerint a szükséges módosításokkal véglegesíti azt.
- Munkáját az igazgató utasításai alapján, de a fenntartó szakmai útmutatásai alapján végzi.
- Meghatározott időnként az intézmény gazdálkodásáról a Fenntartó számára beszámolót készít.
- Az iskola gazdálkodásával és a munkaügyekkel kapcsolatban adatokat szolgáltat a Fenntartó számára.
- Nyomon követi az iskola költségvetési felhasználását, számlaszámának egyenlegét, naprakészen nyilvántartja a számlákat, folyamatosan elszámolja az ellátmányt.
- Gondoskodik a bérek és az illetmények pontos kifizetéséről, a munkabérekről a kimutatást számfejtésre előkészíti, és a Fenntartónak átadja.
- Felülvizsgálja az árajánlatokat, valamint ellenőrzi a tételes számlákat.
- Minden területen rendszeresen ellenőrzi a takarékos gazdálkodást.
- Vezeti a szabadság-nyilvántartást.
- Végzi a személyi anyagok naprakész kezelését.
- Közreműködik az intézmény leltározási tevékenységében.
- Közreműködik az anyag és eszközbeszerzések lebonyolításában.
- Tevékenysége során alkalmazza a közgazdasági ismereteket.
- Naprakészen ismeri számvitellel kapcsolatos fontosabb jogszabályokat.
- Feladatellátása során alkalmazza a közoktatási intézményekben foglalkoztatott közalkalmazottakkal, valamint a munka törvénykönyve alá tartozó munkavállalókkal kapcsolatos alapfokú munkajogi ismereteket.
- Az intézmény gazdasági kapcsolatait megismeri, működteti.
- Feltölti a házipénztár pénzkészletét a Pénzkezelési Szabályzat által előírt összegre a
- számlavezető bankból. Havonta pénztárzárlatot tart, ügyelve a jóváhagyott készpénz
- összegére, a többletet befizeti az intézményi számlára.
- Csak a jogosult részére teljesít kifizetést, a jegyzéket aláíratja (más személy esetében csak meghatalmazásra teljesít.), a kifizetéseket a jegyzéken az igazgató igazolja.
- Pénzátvételt, kifizetést csak szabályos pénztári okmányok alapján teljesít.

- A bizonylatokat köteles megvizsgálni, a pénzt megszámolja, az összeget közli. Az igazoló bizonylatot a befizetőnek átadja, a visszajáró összeget leszámolja, az átvételt aláírással igazolja, és a befizetővel igazoltatja.
- A bevételi és a kiadási pénztárbizonylatotokat számítógépes programmal állítja elő.
- A szigorú számadás alá tartozó nyomtatványokat a Számviteli szabályzatban előírtaknak megfelelően kezeli. Olyan nyilvántartást vezet, amelyből a felhasználó szervezet, a felhasznált mennyiség és a felhasználás időpontja megállapítható
- Ellátja a pénzkezelés feladatait: a pénztár előírás szerinti átvételét, a rábízott értékek
- kezelését, az értékek megőrzését és az előírt nyilvántartások vezetését.
- Az elszámolásra kiadott pénzösszegeket (beszerzési, kiküldetési, üzemanyag előleg,
- tanfolyami költség stb.) szabályosan átveteti és nyilvántartja.
- Pénztárnaplót vezet a házipénztár kezeléséről, rögzíti: a bevételek és kiadások
- tárgyidőszaki részösszegét, a pénztári nyilvántartás szerinti egyenleget.
- Pénztárzárlatkor a pénztárnapló és a tényleges állapotot összeveti, megállapítja annak egyezőségét, illetve esetleges eltérését.
- Készpénzállományt címletenként, a pénztárnapló egyenlegét egyezteti, aláírásával igazolja.
- Elkészíti az év végi házipénztári leltározás jegyzőkönyvét (pénzkészlet, értékcikkek, nyomtatványok).
- Magánál tartja és megőrzi páncélszekrény kulcsát.
- Ellátja a munkába járással kapcsolatos költségtérítés feladatait, az utazási támogatások és egyéb térítések kifizetését
- Pontosan és határidőre ellátja azokat a feladatokat, amelyeket az igazgató rábíz.

Karbantartó

A munkakör célja:

Az iskola épületeiben felmerülő – szakipari munkát nem igénylő – karbantartási feladatok ellátása, az épület és a berendezések állagának folyamatos ellenőrzése, hibaelhárítás.

Feladatok.

- *Fűtési időszakban meggyőződik a kazánok üzemképes állapotáról. Gondoskodik az időjárásnak megfelelő, illetve ahhoz igazodó fűtésről. Ennek érdekében ellenőrzi az intézmény valamennyi helyiségében a hőmérsékletet. A tantermek radiátorait úgy állítja be, hogy a hőmérséklet 20 °C legyen.*
- Tiszta és üzemképes állapotban tartja a kazánházat és a kapcsolótermet.
- Felügyeli az intézményben használt gépek, berendezések állapotát.
- Elvégzi a zárak, nyílászárók, vízcsapok padok, székek, asztalok kisebb javításait, gondoskodik az esetleges cseréről.
- Táblák, tablóképek, dekorációs anyagok, faliújság, karnisok, szemléltető eszközök elhelyezése.
- A kerítések, kapuk javítása, szükség szerinti festése.
- Izzók, fénycsövek, csavaros biztosítékok, világítótestek buráinak cseréje, az elektromos berendezések állapotának ellenőrzése.
- Az épületek eresz- és csatornarendszerének javítása, szükség esetén cseréje.
- A nyári felújító, tatarozó munkákat együtt végzi az iskola többi dolgozójával.
- Azokról a munkáiról, melyekhez valamilyen anyagot kell felhasználnia feljegyzéseket készít.

- A munkája során tapasztalt hibákról és a szükséges intézkedésekről az anyagbeszerzés előtt tájékoztatja az igazgatót. Elvégzi a beszerzéseket.
- Gondoskodik a téli időszakban az épületek körüli járdákon és lépcsőkön a balesetmentes közlekedésről.
- Napi feladata közé tartozik az intézmény postai küldeményinek átvétele és feladása.

Anyagi felelősség:

A rábízott gépekért, szerszámokért és tárgyakért anyagi felelősséget vállal. Munkavégzése során köteles betartani a munkavédelmi szabályokat.

Munkakörülmények:

Munkaideje napi 8 óra. Munkaideje 6 órától 14 óráig tart.
Mint oktatási intézményben dolgozó munkatárs tudomásul veszi, hogy szorgalmi időben csak rendkívüli és indokolt esetben kérheti szabadságának kiadását.

Munkáját az igazgató és a helyettesek ellenőrzik.

Takarító

A munkakör célja:
Az iskola épületének, termeinek és berendezéseinek folyamatos tisztántartása.

A takarító feladatai:

Napi feladatok:
- *A tantermek, a nevelői szoba, az igazgatói iroda, a számítástechnika terem, az öltözők, vécék takarítása.(Söprés, portörlés, szőnyegek portalanítása, felmosás.)*
- A folyosók, a tornaterem váltott-vizes, vagy gépi felmosása.
- A folyosókon és az aulában elhelyezett virágok gondozása.
- A padok, asztalok lemosása.
- A szemetes edények kiürítése, kimosása, szükség esetén fertőtlenítése.
- A vécék fertőtlenítő lemosása, illetve figyelem arra, hogy minden mellékhelyiségben legyen toalettpapír, a mosdóknál folyékony szappan és papírtörlő.
- A mosdók kimosása, tükrök, csempézett felületek tisztítása.
- Piszoárok fertőtlenítése.
- Az iskola előtti járdát, lépcsőket rendben tartja, szükség szerint lesöpri, télen azon a hó eltakarítását és csúszásmentesítést végez.
- Napi munkájának végeztével köteles meggyőződni, hogy az ablakok, erkélyajtók, irodák, szertárak, számítógépterem zárva vannak-e, ezután az épületet lezárni, riasztani. a kulcsokat őrizni. Azokat csak az igazgató vagy a helyettese engedélyével adhatja ki.

Hetente:
- *Szertárak takarítása.*
- *A padok és asztalok lemosása, a padok belsejének kimosása.*
- Pókhálózás minden helyiségben.
- A szőnyegek kiporszívózása az irodákban.
- Konyharuhák cseréje.
- A cserepes virágok portalanítása.
- Az ajtók lemosása.

Havonként:

- *Szekrények, radiátorok, fenkolok lemosása.*
- Ablaktisztítás.

Évenként:

- *Nagytakarítás az igazgatóval megbeszélt időpontokban; általában szünetekben. A nagytakarítás fogalmába tartozik: függönymosás, ajtók, ablakok, bútorzat, felszerelés lemosása, padlózat felmosása, fényezése.*
- *Nyári szünet alatt - szabadságon kívül - a virágok öntözése.*
- *Tanítási szünetekre eső rendezvényekre a szükséges tantermek kitakarítása.*
- *Szükség esetén:*
- *Az udvaron elhelyezett kukák, szeméttárolók kiürítése.*
- *Teljesíti az igazgató és a helyettesek utasításait.*

Anyagi felelősség:

Munkaideje, munkavégzése alatt gondosan ügyel a bútorok, egyéb berendezések épségére, ezekért anyagi felelősséget vállal.

- *Az iskolaépülettel és a felszereléssel, berendezéssel kapcsolatos rendellenességeket köteles a karbantartónak jelenteni.*
- *Az általa használt takarítási anyagokat és eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja, ezekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.*

Munkakörülmények:

Munkaideje: napi 8 óra
Az egy épületben dolgozó takarítók eltérő idő- és munkamegosztásban dolgoznak, melyet az érintett iskolarész helyettesével és az igazgatóval egyeztetnek.

Munkájukat az igazgató és a helyettesek ellenőrzik.