

Szervezeti és működési szabályzat



EURO Baptista Két Tanítási Nyelvű
Gimnázium és Technikum

EURO Baptist Bilingual Secondary Grammar School
and Secondary Technical School

OM 100573

2022



Tartalomjegyzék

PREAMBULUM	4
Küldetésnyilatkozat	5
1. Általános rendelkezések	7
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja.....	7
1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	7
1.3 A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya.....	8
2. Az intézmény adatai, feladatellátási rendje	8
3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői	9
3.1 Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre	9
3.2 Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása.....	10
4. Az intézmény szervezeti felépítése	10
4.1 Az intézmény vezetője.....	10
4.2 Az intézmény szervezeti felépítése.....	12
4.3 Az intézmény vezetősége	12
4.4 A pedagógiai munka ellenőrzése	13
5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	14
5.1 A törvényes működés alapkokumentumai és egyéb dokumentumai.....	14
5.2 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	15
5.3 Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére	17
5.4 Kihirdetett veszélyhelyzet	18
6. Az intézmény munkarendje és működési rendje	19
6.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása	19
6.2 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása	19
6.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások	21
6.4 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje	22
6.5 Munkaköri leírás-minták	22
6.6 A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama.....	29
6.7 Az osztályozó vizsga rendje, nyelvvizsga miatti kedvezmények	30
6.8 Az intézmény nyitvatartása	31
6.9 Az iskolában tartózkodás rendje	31
6.10 A dohányzással kapcsolatos előírások.....	31
6.11 Intézményi védő, óvó előírások.....	31
6.12 Egyéb foglalkozások.....	32
6.13 A felnőttoktatás formái	33
7. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei	34
7.1 Az intézmény nevelőtestülete és oktatói testülete	34
7.2 A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei:	34
7.3 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei.....	35
7.4 A nevelőtestület és oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések	36
8. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje.....	37
8.1 Az iskolaközösség	37
8.2 A munkavállalói közösség.....	37
8.3 A szülői közösség	37
8.4 A diákok közössége	37
8.5 Az osztályközösségek.....	38
8.6 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái	39

8.7 Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje	40
8.8 A külső kapcsolatok rendszere és formája	40
9. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok	42
9.1 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése	42
9.2 A tanuló által elkészített dologért járó díjazás.....	44
9.3 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	44
9.4. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai.....	47
10. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	50
11. Az iskolai könyvtár működési szabályzata	51
12. Adatkezelési szabályzat.....	51
13. Záró rendelkezések.....	51
14. Jogszabályokon kívüli, az intézmény által használt záradékok.....	51

PREAMBULUM

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

(Péter második levele, 1: 5-7)

A Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy elhívása az oktatásban:

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

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

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

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

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

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

Küldetésnyilatkozat

„Az ifjakat pedig hasonlóképp intsed, hogy legyenek mértékletesek: Mindenben tenmagadat adván példaképpül a jó cselekedetekben; a tudományban romlatlanságot, méltóságot mutatván, Egészséges, feddhetetlen beszédet; hogy az ellenfél megszégyenüljön, semmi gonoszt sem tudván rólatok mondani.” (Tit 2, 6-8)

Az EURO Baptista Két Tanítási Nyelvű Gimnázium és Technikum a Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy által fenntartott keresztény egyházi intézmény. Küldetését akkor töltheti be, ha szellemiségében, rendjében, megnyilatkozásaiban a Biblia tanításainak és Jézus Krisztus példájának követésére törekszik.

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

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

Alapvetések:

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

A tisztelet, szeretet és mértéktartás vonatkozik a diákok egymás közötti viselkedésére, kommunikációjára is. Kerüljék a tetteges durvaságot éppúgy, mint annak bármely formáját, az alantas és trágár beszédet, azaz minden olyan megnyilatkozást, amely a közösség tagjait zavarja, megbotráncoztatja 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 illető emberi méltóságát és személyiségi jogait ne sértse.

Működjenek közre saját környezetük alakításában, rendben tartásában.

Szüleiket az iskolai eseményekről pontosan, rendszeresen és elfogulatlanul tájékoztassák.

A társadalom sok rossz példát mutat a testi-lelki egészséget károsító szenvedélyek gyakorlására. Ezért leszögezzük, hogy tanulmányi ideje alatt az iskola minden tanulója számára szigorúan tilos a dohányzás, a szeszes italok fogyasztása. Hasonlóan szigorú tilalom alá esik a kábítószer-fogyasztás, melyet az 1978. évi IV. tv. a Büntető törvénykönyvről is tilt.

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

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

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

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

Az intézményben a ruha- vagy hajviseletben a tisztaság, a mértékletesség és az egyszerűség szabályát a mindennapi gyakorlat követeli meg. Az iskola nem törekszik az uniformizálásra, de a végleteket tiltja – a hivalkodó vagy balesetveszélyes öltözetet és az olyan viseletet,

ékszert is, melynek külsőségei az iskola értékrendjével, szellemiségével nem egyeztethetők össze.

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

Az iskolai rendezvények, tanévnyitó, tanévzáró ünnepségek istentisztelettel összeköthetők, amin a megjelenés mindenki számára kötelező.

Küldetésünk a ránk bízott gyermek fejlődésének minél teljesebb körű elősegítése.

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

Küldetésünk személyes életpéldánkkal mintát adni.

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

Küldetésünk a gyermekek képességeinek kibontakoztatása

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

A tanítás a következőkre összpontosít:

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

Küldetésünk működés szempontjából hitelesnek lenni.

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

A bibliai értékek következetes alkalmazása, ahogy az oktatási intézmény:

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

1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

Megalkotása a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. Az SZMSZ határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az SZMSZ a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

Az SZMSZ megalkotása az alábbi jogszabályok alapján történik:

- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt),
- az Információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Info tv),
- a Nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény a (a továbbiakban: Nvt),
- a Nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: EMMI rendelet)
- az Iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet
- 229/2012 (VIII. 28.) Kormányzati rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 1092/2019. (III. 8.) Kormányrendelet
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 44/2007 (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 335/2005 (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 4/2017. (IV. 10.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet módosításáról
- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról

1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Az SZMSZ elfogadásának rendje

Az intézményi SZMSZ-t a tanulói közösség a szülői közösség, véleményezi és aláírásával látja el, az intézmény munkavállalói közössége aláírásával fogadja el. Az intézmény az egyetértés kialakítására vagy annak megtagadására a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata, illetve annak módosítása tervezetének kézhezvételétől számított harminc napot biztosít. A fenntartói jóváhagyó nyilatkozaton szerepel a jóváhagyás dátuma, a nyilatkozatot tevő neve és beosztása, valamint a fenntartó pecsétje.

Jelen SZMSZ-t a tanulók, szüleik, az iskola munkavállalói és más érdeklődők megtekinthetik munkaidőben az igazgatói irodában, továbbá az intézmény honlapján.

Jelen SZMSZ-t az intézmény nevelőtestülete 2020. május 22-én fogadta el.

1.3 A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

Az SZMSZ és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója - ide értve a felnőttoktatásban részt vevőket - nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

2. Az intézmény adatai, feladatellátási rendje

Az intézmény neve:

EURO Baptista Két Tanítási Nyelvű Gimnázium és Technikum
EURO Baptist Bilingual Secondary Grammar School and Secondary Technical School
Rövid neve:

EURO Baptista Gimnázium
EURO Baptist Secondary Grammar School

Székhelye:

4031 Debrecen, Angyalföld tér 7.

Oktatási azonosítója: 100573

Alapítás éve: 1996

Alapító szerv:

EURO Gazdasági és Informatikai Szakképzési Alapítvány,
4031 Debrecen, Angyalföld tér 7.

Az intézmény fenntartója és székhelye:

Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy
1111 Budapest, Budafoki út 34/b

Felügyeleti szerv:

Szakmai és törvényességi felügyelet: a fenntartó, a fenntartói tevékenység törvényességi ellenőrzését Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal látja el.

Az intézmény jogállása:

önálló jogi személy

Az intézmény típusa:

többcélú intézmény, közös igazgatású köznevelési intézmény

Az intézmény alapfeladata:

- szakközépiskolai nevelés-oktatás (kifutó rendszerben),
- szakgimnáziumi nevelés-oktatás (kifutó rendszerben),
- technikumi oktatás-nevelés,
- gimnáziumi nevelés-oktatás,
- felnőttoktatás
- a többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása
 - o mozgásszervi
 - o érzékszervi fogyatékos
 - látássérült (vak, gyengénlátó)
 - hallássérült (nagyothalló)
 - o egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő tanulók

Az intézmény munkarendje és az évfolyamok száma:

Nappali rendszerű

Gimnázium: 4 évfolyam és 5 évfolyam (két tanítási nyelvű)

Technikum: 5 évfolyam

Szakgimnázium: 4 évfolyam, valamint 2 szakképzési évfolyam (2020. szeptember 01.-től kifutó rendszerben)

Esti munkarend

Gimnázium 4 évfolyam (felnőttoktatás)

Nappali munkarend

Gimnázium: 4 évfolyam (felnőttoktatás)

Illetékességi, működési köre: Magyarország, kiemelten Hajdú-Bihar megye és Szabolcs-Szatmár-Bereg megye

Az intézmény jogállása és gazdálkodása: Önállóan működő és gazdálkodó intézmény

Az intézmény képviselőjére jogosultak:

Fenntartói feladatkörében, a Baptista Szeretetszolgálat képviselőjében Dr. Szilágyi Béla Elnök jár el.

Az intézmény nevében általános képviselőre jogosult az intézményvezető.

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

Az Alapító Okiratban nem szabályozott kérdésekben az intézmény, illetve a Baptista Szeretetszolgálat Szervezeti és Működési Szabályzatának előírásai az irányadók.

3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

3.1 Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre

Az intézmény a Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy által megállapított költségvetés alapján önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkezik, a köznevelési törvény és az intézményre vonatkozó hatályos jogszabályok előírásai szerint, az intézmény igazgatójának vezetői felelőssége mellett.

Az intézmény gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatait az intézmény gazdasági vezetője látja el, a fenntartó által jóváhagyott költségvetési kereten belül önálló bérgazdálkodást folytat, de a gazdálkodással összefüggő kötelezettséget a fenntartó jóváhagyása nélkül nem vállalhat.

Az intézmény székhelyét képező épület és telek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata gyakorolja. Az intézmény által vásárolt tárgyi eszközök és készletek felett tulajdonosként az intézmény vezetője rendelkezik.

Az intézmény az általa használt ingatlanok tulajdonjogát nem ruházhatja át, illetve az ingatlanokat az illetékes tulajdonos és a fenntartó hozzájárulása nélkül nem terhelheti meg, nem adhatja bérbe.

3.2 Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása

Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos irányítási feladatait az igazgató és a gazdaságvezető látja el. Az intézmény önállóan rendelkezik a költségvetés kiemelt előirányzatai felett – személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok, dologi kiadások, felhalmozási, felújítási kiadások – vonatkozásában. Az intézmény vezetőjének döntése és a munkavállalók munkaköri leírásában meghatározottak alapján a gazdasági ügyintéző érvényesítésre, szakmai teljesítés igazolására, a térítési díjak beszedésére, a házipénztár kezelésére jogosult. Az intézmény vezetője utalványozási joggal rendelkezik, ellenjegyzésre a gazdaságvezető jogosult. Ellenjegyzési jogával élve aláírásával igazolja, hogy a kiemelt előirányzatok feletti rendelkezés gazdasági szempontból jogszerű, valamint a teljesítéséhez szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll.

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

4. Az intézmény szervezeti felépítése

4.1 Az intézmény vezetője

A köznevelési intézmény vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá:

- az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- képviseli az intézményt,
- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület/ oktatói testület vezetéséért, a nevelőtestület/ oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásának szakszerű megszervezéséért, és ellenőrzéséért,
- az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,

- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etikai normák betartásáért és betartatásáért.

A Köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyetteseire, a gazdaságvezetőre átruházhatja.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- az igazgató és az igazgatóhelyettesek minden ügyben,
- a gazdaságvezető a munkaköri leírásban szereplő ügyekben,
- az osztályfőnök és az érettségi vizsgabizottság jegyzője az év végi érdemjegyek törzslapba, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Az igazgatót távollétében (ebben a sorrendben) az általános igazgatóhelyettes vagy az igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgatóhelyettesek hatásköre az intézményvezető helyettesítéskor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

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

Nem átható feladat a munkáltatói jogok gyakorlása.

Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

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

- a tanulók felvételi ügyeiben való döntést,
- az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát,
- a választott tantárgyak meghirdetésének jogát,
- a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát,
- az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát,
- a gyermek és ifjúságvédelmi munka irányítását,
- a gyermekvédelmi jelzőrendszernek az intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálását.

Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az igazgató közvetlen munkatársai:

- az igazgatóhelyettesek,
- a gazdaságvezető.

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. Az intézményvezető közvetlen

munkatársai az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

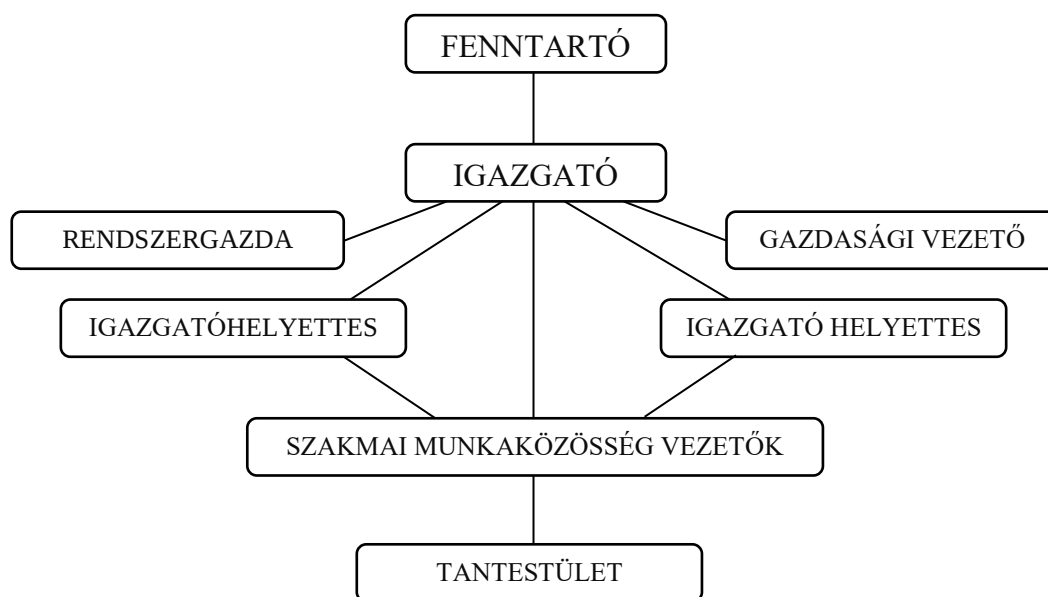
Az igazgatóhelyetteseket a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató bízta meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól.

Az igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért. Az igazgatóhelyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény igazgatójával egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

A gazdaságvezető szakirányú képesítéssel rendelkező személy, hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre és munkaköri leírása szerinti feladatokra. A gazdaságvezető feladat- és hatásköre kiterjed az intézményi költségvetés tervezésére és végrehajtására, a számlarendben foglaltak teljesítésére, az irányítása alá tartozó dolgozók szabadságolásának tervezésére és lebonyolítására, az intézmény megbízási szerződéseinek megkötésére, azok ellenőrzésére.

4.2 Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését az alábbi organogram tartalmazza.



4.3 Az intézmény vezetősége

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

A középvezetők az intézmény vezetőségének tagjai.

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az igazgató,

- az igazgatóhelyettesek,
- a gazdaságvezető,
- a szakmai munkaközösségek vezetői.

Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői szervezettel.

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

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

4.4 A pedagógiai munka ellenőrzése

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása teremti meg.

A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni.

Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:

- az általános igazgatóhelyettes,
- az igazgatóhelyettes,
- a gazdaságvezető,
- a munkaközösség-vezetők,
- az osztályfőnökök,
- a pedagógusok.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell írni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni.

Az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban. Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben a pedagógus teljesítményértékelésben való közreműködéssel megbízott pedagógusok szükség esetén – az igazgató külön megbízására – ellenőrzési feladatokat is elláthatnak. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni. Az ellenőrzési területek kijelölésekor a célszerűség és az integrativitás a meghatározó elem.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

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

- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SzMSz-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.
- tanári ügyelet ellenőrzése
- tanügyi dokumentumok vezetésének ellenőrzése

5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

5.1 A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai

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

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

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

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

Az alapító okirat

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

A pedagógiai program

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára az Nkt 24. § (1) és a Szkt. 2. § (2) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot.

Az iskola pedagógiai programja és a programterv, a szakmai program meghatározza:

- az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját,
- az iskola helyi tantervét (kerettantern megnevezésével), ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket,
- A programtervet a képzési és kimeneti követelmények alapján – a Kormány adott ágazatért felelős tagjának egyetértésével – a szakképzésért felelős miniszter dolgozza ki és teszi közzé. A szakmai programot a szakképző intézmény, illetve az általa szervezett részsakmára történő felkészítés tekintetében kidolgozza és a szakképző intézmény honlapján teszi közzé.

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 alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista,
- érettségi vizsgák összesítő jelentése,
- szakmai vizsgák összesítő jelentése.

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 célra létrehozott mappában tároljuk, hozzáférését korlátozzuk, amiről az intézményvezető dönt.

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az iskolánkban használatos elektronikus napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő. A rendszer rendelkezik az ágazat irányításáért felelős miniszter engedélyével. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. Az adatok tárolása a biztosított szoftverben történik. Az elektronikus napló elektronikusan tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

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 két példányban 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 tanuló, kiskorú tanuló esetén szülője (gondviselője) aláírásával igazolja, hogy a félévi értesítő tartalmát megismerte.

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

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.

A tanév végén, legkésőbb a következő tanév szeptember 30-ig, az elektronikus naplót osztályonként ki kell nyomtatni, a lapokat kilyukasztani, összefűzni, fedlapját az iskola pecsétjével kell ellátni és az osztályfőnök, valamint az igazgató aláírását követően az irattárba helyezni, az iratörzési határideig, de legalább 5 évre.

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

Nkt. 57. § (6) Az iskolai nyomtatványok - az év végi bizonyítvány és az állami vizsga teljesítéséről kiállított bizonyítvány kivételével - az oktatásért felelős miniszter, szakképesítést tanúsító bizonyítvány esetén a szakképzésért és felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával, a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásával elektronikus úton is elkészíthetők és tárolhatók. A bizonyítvány kiállításának

alapjául szolgáló nyomtatványt ebben az esetben is elő kell állítani nyomtatott formában, és meg kell őrizni.

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

5.3 Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó”) esetére a 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza és a 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet 95. § (1)/14. szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

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

A hatóságok értesítése az intézményvezető feladata.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

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

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

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

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

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

Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet hallgató munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tény megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

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

Ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt az iskola működtetése nem lehetséges,

- az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet esetében az intézményvezető, a fenntartó és a megyei kormányhivatal járási hivatala egyidejű értesítése mellett,
- a településre kiterjedő veszélyhelyzet esetében a jegyző, a fenntartó és a járási hivatal egyidejű értesítése mellett,
- a megyére kiterjedő veszélyhelyzet esetében a kormányhivatal vezetője, az oktatásért felelős miniszter egyidejű értesítése mellett rendkívüli szünetet rendel el.

A kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

5.4 Kihirdetett veszélyhelyzet

Ha rendkívüli helyzet alkalmával veszélyhelyzetet hirdetnek ki, az intézményben megalakul a Válságkezelési törzs. Tagjai az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a rendszergazda és legalább egy informatikus végzettségű pedagógus. A válságkezelési törzs feladata, hogy a jogszabályoknak megfelelően gondoskodjon a munkavállalók, tanulók és szülei tájékoztatásáról, az intézmény zavartalan működéséről.

6. Az intézmény munkarendje és működési rendje

6.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor nappali munkarendben tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy helyettesei közül szorgalmi időszakban legalább egyikük minden munkanapon 7.45 és 16.00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el. Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén, az intézményben tartózkodó pedagógus és nem pedagógus munkakörben alkalmazott munkavállalói felelősök az iskola működésének rendjéért.

6.2 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai – a június hónap kivételével – heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 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, szülői értekezleteket a tanítási órák után 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.

A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje heti 40 óra. A nevelési-oktatási intézményekben pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni. A teljes munkaidő ötvenöt-hatvanöt százalékában (a továbbiakban: neveléssel-oktatással lekötött munkaidő) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el, amelybe bele kell számítani legfeljebb heti két-két óra időtartamban a pedagógus által ellátott osztályfőnöki, kollégiumi, tanulócsoport-vezetői, vagy munkaközösség vezetéssel összefüggő feladatok, továbbá legfeljebb heti egy óra időtartamban a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok időtartamát. E szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha egyes pedagógus munkakörök esetében eltérően határozza meg a munkaidő egyes feladatokra fordítandó részeinek arányát. A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el. Az oktató a tanévre vetített munkaidőkerete nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az igazgató által

meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, amelybe bele kell számítani a kötött munkaidő hetven százalékában, osztályfőnök esetében hatvanöt százalékában elrendelhető kötelező foglalkozások, a kötelező foglalkozásnak nem minősülő, a szakmai oktatással összefüggő egyéb feladatok időtartamát. Az igazgató a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatelosztást az oktatók között. Az oktató havi tizenhat foglalkozásnál több eseti helyettesítésre nem kötelezhető. A be nem töltött munkakörbe tartozó feladatot és a tartósan távollévő oktató helyettesítését az oktató külön megállapodással láthatja el.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben ellátott feladatok az alábbiak:

- a) a tanítási órák megtartása
- b) a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- c) osztályfőnöki feladatok ellátása,
- d) iskolai sportköri foglalkozások,
- e) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- f) szakkörök vezetése
- g) az egyéni munkarendű tanulók felkészülésének segítése
- h) SNI tanulók kötelező habilitációs- rehabilitációs tanórája

A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők:

- a) a tanítási órákra való felkészülés, pótlékkal elismert feladatok ellátása
- b) a tanulók dolgozatainak javítása,
- c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- d) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- e) érettségi, különbözeti, felvételi, osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- f) kísérletek összeállítása,
- g) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- h) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- i) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- j) felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- k) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- l) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- m) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- n) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- o) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- p) a tanulók felügyelete óráközi szünetekben,
- q) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepségek és rendezvények megszervezése,
- r) iskolai ünnepségeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- s) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- t) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- u) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- v) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- w) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.
- z) szorgalmi időszakon kívüli munkanapon az igazgató által elrendelt, az iskola érdekében végzett szakmai jellegű munkavégzés

Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

Nem végezhető iskolán kívül a tanügyi dokumentáció elkészítése, valamint egyéb – adatvédelmi szempontból kockázatos - adminisztrációs tevékenység.

Az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról (heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát meghaladó részében) a pedagógus maga dönt.

6.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

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 10 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 7.45 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen, esti munkarendben az ellátandó órát megelőzően minimum 6 órával. A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni az igazgatóhelyettesnek.

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

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve a tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírati és kijavítani.

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

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

A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból áll.

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidő-átalány felhasználásával történik. Ennek figyelembe vételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie. A pedagógus az iskola épületén belül elvégzett feladatok tekintetében vezeti az igazgató által meghatározott dokumentumot.

Az intézmény vezetője a pedagógusok számára azokban az esetekben rendelheti el a munkaidő nyilvántartását, amikor a teljes munkaidő fentiek szerinti dokumentálása vélhetően nem biztosítható.

A pedagógusok szabadságának kivétele

A pedagógusokat – az óraadók kivételével – a Munka Törvénykönyve megfelelő szakaszaiban meghatározott mértékű, valamint a pedagógus munkakörére tekintettel a Kjt-ben és a vonatkozó mindenkor hatályos jogszabályokban meghatározott alap- és pótszabadságból álló rendes szabadság illeti meg. A szabadság kiadásának a szabályait a pedagógus munkakörre vonatkozó hatályos jogszabályok állapítják meg.

A szabadság kiadásának időpontját – munkavállaló előzetes meghallgatása után az intézményvezető határozza meg. A szabadságot – kivételes és rendkívüli esettől eltekintve – a tárgyév július 1. és augusztus 20. közötti időben és a tanítási szünetek időtartama alatt kell kiadni.

6.4 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

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

6.5 Munkaköri leírás-minták

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

A pedagógus munkaköri leírása

Beérkezési kötelezettség a munkakezdés előtt (10 perccel).

Betegség miatti távolmaradását köteles bejelenteni munkaadójának, lehetőség szerint legkésőbb 10 perccel munkája megkezdése előtt.

A tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor ellenőrzi a terem állapotát.

Az utolsó óráról utolsóként távozik.

Betegség utáni munkába állás időpontjának közlése legkésőbb az előző nap.

Óracserére csak az iskolavezetés előzetes hozzájárulása esetén kerülhet sor.

a) A tanárok munkakörükben és megbízás alapján ellátandó feladatai:

Az oktató-nevelő munkával vagy a tanulókkal összefüggő pedagógiai feladatok, amelyeket munkakörbe tartozó feladatként kell ellátni.

Kötelező óraszámban meghatározott órák, foglalkozások megtartása.

A tanórák, egyéb foglalkozások előkészítésével kapcsolatos feladatok, foglalkozási tervek, segédanyagok készítése.

Írásbeli munkák (például: füzetek, dolgozatok, rajzok) felülvizsgálata, javítása.

Kapcsolattartás a szülői házzal (például: fogadóórák, szülői értekezletek, esetleges családlátogatás).

Szakszerű helyettesítések ellátása.

Pedagógiai programban, munkatervben előírt tanulmányi kirándulások, iskolai rendezvények és ünnepélyek szervezése, illetve azokon való részvétel.

Beíratásban való közreműködés.

Az iskola működési rendjében felmerülő foglalkozásokon (például: ügyelet) való közreműködés.

Nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken való részvétel.

Pedagógiai adminisztrációs munka ellátása (például: naplóvezetés, statisztikák elkészítése).

Tanulók vizsgáztatása, érettségiztetés.

Az iskola helyiségeiben a rend biztosítása, a felszerelési tárgyak állagának megóvása, a leltározásban való részvétel.

Tanítás nélküli munkanapokon való munkavégzés a program szerint.

Az igazgató által elrendelt mindazon feladatok, amelyek az oktatással-neveléssel összefüggnek, és pedagógus szakértelmet igénylő tevékenységnek minősülnek.

A tanulókkal összefüggő feladatok ellátása:

Érettségi jegyzői feladat ellátása.

Tanulmányi versenyekre való felkészítés, kísérés.

Az iskolában szervezett tanulmányi, kulturális és sportversenyeken való felügyelet.

Vizsgáztatás.

Kísérés kulturális, sport- és más vetélkedőkre, iskolán kívüli programokra, orvosi vizsgálatra.

Valamint az iskola vezetői által meghatározott feladatok végrehajtása.

Vezetni az elektronikus naplót.

b) A szaktanárok „hétköznapi” kötelezettségei a tanóra idején:

Tantárgya megnevezését beírni a haladási részbe.

Vezetni, illetve beírni a napi hiányzás ráeső részét.

Az óra anyagát, sorszámát folyamatosan, naprakészen bejegyezni és aláírásával ellátni a haladási naplóban.

Tanítványai teljesítményét folyamatosan mérni (írásbeli-szóbeli helyes arányára ügyelve), s az eredményt az osztályozó naplóban vezetni.

Ha a tanuló lezárt érdemjegye a Pedagógiai Programban meghatározottak szerint eltér az osztályzatok átlagától, az osztályozó konferencia előtt felhívja erre az osztályfőnök figyelmét, az eltérést az osztályozó konferencián megindokolja.

A tanulóknál szorgalmazza az ellenőrző könyvecskébe történő beírást.

Az év elején bemutatja a tanmenetét, ami kötetlen formájú.

Részt vesz a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók komplex jelző- és támogató rendszerének keretében elvégzendő feladatok ellátásában az intézményvezetés/szakmai munkaközösség által meghatározottak szerint.

Munkakörülményei:

- Adminisztratív feladatainak ellátásához az iskola számítógépét internet-hozzáférési lehetőséggel az Informatikai Szabályzatban foglaltaknak megfelelően igénybe veheti.
- Szülői kapcsolattartáshoz az intézmény telefonját igénybe veheti.
- Szabadságot, távollétet részére az igazgató engedélyezhet. Akadályoztatását az általános igazgatóhelyettesnek kell bejelentenie.

Járandósága

- ☐ A Kjt. alapján meghatározott besorolás szerinti illetmény.

Az osztályfőnök munkaköri leírása

a) Az osztályfőnök feladatkörébe a nevelési feladatok mellett a következő tevékenységek tartoznak:

- Tevékenyen részt vesz a humán/osztályfőnöki munkaközösség munkájában.
- Rendszeresen ellenőrzi a tanulók iskolai magatartását, szorgalmát.
- Folyamatos kapcsolatot épít ki tanítványai szüleivel.
- Nyomon követi a tanulók ellenőrző könyvébe történt bejegyzéseket, azok következményeit.
- A tizenegyedik osztályban közreműködik a szalagavató és a ballagás megszervezésében, lebonyolításában.
- A tizenkettedik osztályban közreműködik a szalagavató és a ballagás megszervezésében, lebonyolításában.
- A tizenkettedik osztályban segíti a pályairányítás, az érettségire és a továbbtanulásra, a felvételre történő jelentkezések lebonyolítását.
- Kiemelt adminisztrációs feladata az osztálynapló, az anyakönyv, a bizonyítványok precíz, naprakész vezetése.

b) Az osztálynapló/elektronikus napló vezetésével kapcsolatos feladatok kiemelése:

Az osztályban tanító tanárok nevének pontos, olvasható bejegyzése;

Az ülésrend felfektetése, naprakész vezetése;

Órarend beírása, az aktuális változások átvezetése;

A haladási részben a tanítási napok számozása, a dátumozás és hetes nevének beírása. Tanítványai napi hiányzását ellenőrzi, igazoltatja, szükség szerint intézkedik a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltaknak megfelelően.

A szaktanári órabeírást (tananyag, sorszám) és a tanulói hiányzásokat hetente, legkésőbb havonta ellenőrzi, kollégáival a hiányokat pótoltatja;

A jegyzet rovatba az intézkedéseket rögzítő tartalmú és helyes információkat adó bejegyzéseket tesz;

Figyelemmel kíséri az osztályozó napló érdemjegyeit, tekintettel a folyamatos értékelés követelményére;

A tanulók személyi adatait kitölti, az aktuális változásokat vezeti;

A statisztika év eleji és év végi összesítését teljesíti, időre elvégzi.

A humán/osztályfőnöki munkaközösség munkaterve/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.

Munkakörülményei

- Adminisztratív feladatainak ellátásához az iskola számítógépét internet-hozzáférési lehetőséggel az Informatikai Szabályzatban foglaltaknak megfelelően igénybe veheti
- Szülői kapcsolattartáshoz az intézmény telefonját igénybe veheti.
- Szabadságot, távollétet részére az igazgató engedélyezhet. Akadályoztatását az általános igazgatóhelyettesnek kell bejelentenie.

Járandósága

- A Kjt. alapján meghatározott besorolás szerinti illetmény.
- Osztályfőnöki pótlék.

Az általános igazgatóhelyettes munkaköri leírása

Az igazgatóhelyetteseket az iskolaigazgató nevezi ki, a fenntartó jóváhagyásával.

Az igazgató állandó helyettese. Ő illetékes az igazgató távollétében az iskola sürgős döntést kívánó ügyintézésében.

Az igazgató távollétében teljes körű aláírási joggal bír a munkáltatói jogok gyakorlásán kívül.

Az igazgató közvetlen munkatársa az iskola tanulmányi életének szervezésében. Segítséget nyújt a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítésében. Segíti az igazgató munkáját a tanulmányi csoportok összeállításában.

Gondoskodik a rendkívüli tárgyakra és szakkörökre való jelentkezésről és a munka megindításáról.

Az érettségire való jelentkezés, majd az írásbeli és a szóbeli érettségi vizsga gyakorlati lebonyolításának felelőse.

Szem előtt tartja a tanulmányi versenyek és pályázatok kiírását, megszervezi a vizsgadolgozatok megíratását.

Az ő munkakörébe tartozik a középiskolai beiskolázás és a jelentkezések adminisztrációjának kezelése.

Ellátja a minőségbiztosítással kapcsolatos feladatokat.

Állandó jellegű feladatai közé tartozik még:

- az osztálynaplók, bizonyítványok, anyakönyvek ellenőrzése, elektronikus napló formájában is,
- az osztályok ügyeinek intézése,
- a pótló-, javító-, illetve osztályozóvizsgák megszervezése és lebonyolítása,
- a vezetői munkabeosztás szerinti tantárgyak ellenőrzése, illetve a munkaközösségek munkájában való aktív részvétel,
- az iskola belső ellenőrzési programjában meghatározott ellenőrzési feladatok határidőre történő elvégzése,
- károkozás esetén a tanulókkal szembeni kártérítési igény érvényesítése.

Állandó jellegű feladatain kívül munkakörét azok a pedagógiai és egyéb tennivalók alkotják, amelyek az éves munkatervben rögzítésre kerülnek.

Járandósága: a Kjt. alapján meghatározott besorolás szerinti illetmény.

A rendszergazda munkaköri leírása

Beérkezési kötelezettség a munkakezdés előtt (10 perccel).

Betegség miatti távolmaradását köteles bejelenteni munkaadójának, lehetőség szerint legkésőbb 10 perccel munkája megkezdése előtt.

A tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor ellenőrzi a terem állapotát.

Az utolsó órától utolsóként távozik.

Betegség utáni munkába állás időpontjának közlése legkésőbb az előző nap.

Óracserére csak az iskolavezetés előzetes hozzájárulása esetén kerülhet sor.

c) A tanárok munkakörükben és megbízás alapján ellátandó feladatai:

Az oktató-nevelő munkával vagy a tanulókkal összefüggő pedagógiai feladatok, amelyeket munkakörbe tartozó feladatként kell ellátni.

Kötelező óraszámban meghatározott órák, foglalkozások megtartása.

A tanórák, egyéb foglalkozások előkészítésével kapcsolatos feladatok, foglalkozási tervek, segédanyagok készítése.

Írásbeli munkák (például: füzetek, dolgozatok, rajzok) felülvizsgálata, javítása.

Kapcsolattartás a szülői házzal (például: fogadóórák, szülői értekezletek, esetleges családlátogatás).

Szakszerű helyettesítések ellátása.

Pedagógiai programban, munkatervben előírt tanulmányi kirándulások, iskolai rendezvények és ünnepélyek szervezése, illetve azokon való részvétel.

Beíratásban való közreműködés.

Az iskola működési rendjében felmerülő foglalkozásokon (például: ügyelet) való közreműködés.

Nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken való részvétel.

Pedagógiai adminisztrációs munka ellátása (például: naplóvezetés, statisztikák elkészítése).

Tanulók vizsgáztatása, érettségiztetés.

Az iskola helyiségeiben a rend biztosítása, a felszerelési tárgyak állagának megóvása, a leltározásban való részvétel.

Tanítás nélküli munkanapokon való munkavégzés a program szerint.

Az igazgató által elrendelt mindazon feladatok, amelyek az oktatással-neveléssel összefüggnek és pedagógus szakértelmet igénylő tevékenységnek minősülnek.

A tanulókkal összefüggő feladatok ellátása:

Érettségi jegyzői feladat ellátása.

Tanulmányi versenyekre való felkészítés, kísérés.

Az iskolában szervezett tanulmányi, kulturális és sportversenyeken való felügyelet.

Vizsgáztatás.

Kísérés kulturális, sport- és más vetélkedőkre, iskolán kívüli programokra, orvosi vizsgálatra.

Valamint az iskola vezetői által meghatározott feladatok végrehajtása

Vezetni az elektronikus naplót

d) A szaktanárok „hétköznapi” kötelezettségei a tanóra idején:

Tantárgya megnevezését beírni a haladási részbe.

Vezetni, illetve beírni a napi hiányzás táblájának részét.

Az óra anyagát, sorszámát folyamatosan, naprakészen bejegyezni és aláírásával ellátni a haladási naplóban.

Tanítványai teljesítményét folyamatosan mérni (írásbeli-szóbeli helyes arányára ügyelve), s az eredményt az osztályozó naplóban vezetni.

Ha a tanuló lezárt érdemjegye a Pedagógiai Programban meghatározottak szerint eltér az osztályzatok átlagától, az osztályozó konferencia előtt felhívja erre az osztályfőnök figyelmét, az eltérést az osztályozó konferencián megindokolja.

A tanulóknál szorgalmazza az ellenőrző könyvecskébe történő beírást.

Az év elején bemutatja a tanmenetét, ami kötetlen formájú.

Részt vesz a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók komplex jelző- és támogató rendszerének keretében elvégzendő feladatok ellátásában az intézményvezetés/szakmai munkaközösség által meghatározottak szerint.

Munkakörülményei

- Adminisztratív feladatainak ellátásához az iskola számítógépét internet-hozzáférési lehetőséggel az Informatikai Szabályzatban foglaltaknak megfelelően igénybe veheti
- Szülői kapcsolattartáshoz az intézmény telefonját igénybe veheti.
- Szabadságot, távollétet részére az igazgató engedélyezhet. Akadályoztatását az általános igazgató helyettesnek kell bejelentenie.

Járandósága

- ☐ A Kjt. alapján meghatározott besorolás szerinti illetmény.

A munkaközösség-vezető munkaköri leírása

A munkaközösség-vezető elsősorban szakmai és módszertani kérdésekben működik közre az iskolavezetésben, valamint részt vesz a nevelő-oktató munka reá vonatkozó részterületeinek tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében. A jogszabályokban meghatározott ügyekben dönt, egyébként véleményező és javaslattevő jogköre van.

A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslata alapján az igazgató bízza meg, visszavonásig.

A munkaközösség-vezető tevékenységéről elsősorban a munkaközösség tagjainak köteles beszámolni, valamint meghatározott rendszerességgel az igazgatónak (illetve az illetékes igazgatóhelyettesnek).

A munkaközösség-vezető feladatai:

a) Az iskolavezetés munkájának segítése terén:

A munkaközösség-vezető szakmai szerepet tölt be.

A tanév indulásakor javaslatot tesz az iskolai munka tervezéséhez.

Összeállítja a munkaközösség éves munkaprogramját.

A szakmai-tartalmi munkát erősíti, fejleszti, integrálja.

Figyelemmel kíséri a szakirodalmat, erről informálja a munkaközösség tagjait. Munkaközösségével való konzultáció után javaslatot tesz a megjelenő és hasznosítható szakirodalom és egyéb oktatási segédanyag beszerzésére.

Kezdeményezi az egyes objektív értékelés, mérés gyakorlatának kimunkálását.

Ugyancsak élen jár a helyi tantervek kidolgozásában és alkalmazásában.

Irányítja az iskola szaktárgyi versenyei előkészítését és lebonyolítását, szorgalmazza és szervezi a városi (helyi), megyei és országos versenyekre való tehetséges tanulók kiválasztását, elősegíti azok felkészítését a versenyekre.

Képviseli az iskolát, a munkaközösséget az iskolán kívüli szakmai fórumokon, megbeszéléseken.

Részterületén együttműködve ellenőrzi a tanulói teljesítmények rendszeres értékelését.

Az intézmény és vezetői számára értékeli a szaktanárok munkáját. Erről kérésre tájékoztatja az iskolavezetést.

Véleményt nyilvánít új szaktanár kinevezésével kapcsolatban.

b) Az iskolai munka területén

A munkaközösség-vezető a szaktárgyi oktatás elsőfokú irányítását végzi.

Látogatja a tanórákat és a tanórán kívüli foglalkozásokat. Tapasztalatairól mindkét irányban információt ad.

Közreműködik a szaktantermek leltározásában.

Együttműködik a könyvtárossal szakkönyvek beszerzésénél.

Javaslatot tesz az időnkénti szükséges selejtezések megejtésére.

Javaslatot tesz az igazgatónak a felvételi bizottságok összeállítására.

Járandósága: a Kjt. alapján meghatározott besorolás szerinti illetmény.

Az iskolatitkár munkaköri leírása

Beérkezési kötelezettség a munkakezdés előtt (10 perccel).

Betegség miatti távolmaradását köteles bejelenteni munkaadójának, lehetőség szerint legkésőbb 10 perccel munkája megkezdése előtt.

A munkakör célja:

Az intézmény adminisztrációs és tanügyi nyilvántartásainak teljes körű vezetése. Az igazgató titkárság hivatali teendőinek teljes körű ellátása.

Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása:

Fogadja és rendszerezi a naponta érkező postai küldeményeket.

Bonyolítja a kimenő posta küldeményeket.

Hivatalos levelezést folytat, ellátja a kiadmányozással kapcsolatos teendőket, vezeti az iktatást.

Elvégzi a postázást, vezeti a postai feladókönyvet.

Hivatalos telefonbeszélgetéseket bonyolít le (hatósági szervekkel, fenntartóval, partnerintézményekkel).

Pedagógiai és adminisztrációs írásos anyagot sokszorosít.

Naprakészen vezeti és javítja a tanuló-nyilvántartást.

Tanév elején a leadott osztálylétszámoknak megfelelően kiosztja a naplókat, tájékoztató füzeteket, ellenőrző könyveket.

A tanulók iskolába jelentkezésekor és távozáskor elvégzi a szükséges dokumentumok kiállítását, gondoskodik a bizonyítvány és egyéb dokumentumok kiadásáról, illetve beszerzéséről.

Gondoskodik a szükséges formanyomtatványok beszerzéséről.

A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak szerinti teendőket végez a Köznevelés Információs Rendszerén keresztül.

Elvégzi az elektronikusan előállított papíralapú dokumentumok és az elektronikus okiratok kezelésével kapcsolatos SZMSZ-ben rögzített feladatait.

Tanulói vagy szülői kérésre hivatalos iratokat állít ki.

Előállítja, kezeli és irattárazza az igazgatói határozatokat.

Rendszeresen vezeti a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit, és azok tárolásáról gondoskodik.

Szakszerűen vezeti és tárolja az irattári anyagot az ezzel megbízott munkatárssal együttműködve.

Közreműködik az irodaszerek megrendelésében.

Különleges felelőssége:

Az írásos anyagok, elemzések, tervek, szerződések, utasítások témakörök szerinti, idő- és betűrendes feldolgozása és tárolása.

Tervezés:

A nem dokumentum jellegű, elavult iratok folyamatos selejtezése.

Iratrendezési terv készítése.

A dokumentumok szabályszerű vezetése, a jogszabályban előírt őrzési idő (irattári terv) betartásával.

Megtervezi a tárolt iratok könnyebb kezelhetőségét.

Javaslatot tesz az irodatechnikai eszközök modernizálására.

Bizalmas információk kezelése:

Munkája során, telefon- és faxhívásai során, továbbá a levelezés kezelésekor rendkívül körültekintően jár el.

Személyi, pénzügyi adatokat csak igazgatói engedéllyel adhat ki.

Bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait, az iskolavezetőséggel folytatott beszélgetések témáit.

Vezeti és összesíti a dolgozók hiányzásairól és távolléteiről szóló adminisztrációt, közreműködik a többletóra-elszámolás technikai lebonyolításában.

Kezeli a diákoknak, pedagógusoknak, technikai és adminisztratív dolgozóknak a Köznevelés Információs Rendszerén vezetett nyilvántartást.

Gondoskodik arról, hogy a postai küldemények és egyéb iskolai iratok időben eljussanak a címzetthez.

Kapcsolatok:

Közvetlen napi kapcsolatban áll az igazgatóval és az intézményvezetőség többi tagjával.

Alkalomszerűen kapcsolatot tart az iskolaorvossal és az iskola védőnőjével.

Tanulói beiskolázáskor segít az adminisztrációs teendők elvégzésében, a jelentkezési lapok postázásában és a felvételtől való visszaigazolás továbbításában osztályfőnök és a tanuló felé.

Munkakörülményei:

Adminisztratív feladatainak ellátásához az iskola számítógépét internet-hozzáférési lehetőséggel az Informatikai Szabályzatban foglaltaknak megfelelően igénybe veheti.

Kapcsolattartáshoz az intézmény telefonját igénybe veheti.

Szabadságot, távollétet részére az igazgató engedélyezhet. Akadályoztatását az általános igazgatóhelyettesnek kell bejelentenie.

Járandósága

- A Kjt. alapján meghatározott besorolás szerinti illetmény.

6.6 A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama

Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (igazgatói engedéllyel) azok előtt szervezhetők.

A tanítási órák időtartama 45 perc, felnőttoktatásban 40 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik. A kötelező tanítási órák délelőtt vannak, legkésőbb általában 15.15 óráig befejeződnek, felnőttoktatásban a tanítási órák délután és este vannak,

az esti munkarend szerinti osztályoknak hétköznaponként 2 alkalommal délután. A délutáni órákat legkésőbb 19:25 óráig be kell fejezni. A tanulók kérelmére és az iskola igazgatójának engedélyével ettől el lehet térni. Tanulók csak tanítási időben tartózkodhatnak az iskola területén. Kivételt képeznek a külön foglalkozások, iskolai rendezvények vagy olyan események, amire engedélyt kaptak a tanulók.

A tanítási órák engedély nélküli látogatására csak az intézmény vezetői és a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet. A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok az igazgatóhelyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást minél kevésbé zavarják.

Az óráközi szünetek rendjét szükség szerint beosztott pedagógusok felügyelik. Dupla órák (engedéllyel) szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók, de csak dolgoztatás esetén, vagy rendkívüli esetben, esetleg gyakorlati foglalkozások alkalmával.

6.7 Az osztályozó vizsga rendje, nyelvvizsga miatti kedvezmények

A félévi és év végi tanulmányi osztályzatok megállapításához a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie, ha:

- a) az igazgató felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól (egészben vagy részben),
- b) az igazgató engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- c) tanuló előrehozott érettségi vizsgát kíván tenni az adott tantárgyból,
- d) egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- e) a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30%-át meghaladta és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- f) átvételnél az iskola igazgatója előírja,
- g) a tanuló független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát,
- h) felnőttoktatásban vesz részt,
- i) ha a tanuló előrehozott érettségi vizsgával rendelkezik, kérheti az adott tantárgyból az értékelés és minősítés alóli felmentését, mivel a tantárgyi követelményeket osztályozó vizsga letételével teljesítette.

Az a), b), c), g) esetben, ha a tanuló kérésére jön létre, akkor a tanuló köteles az osztályozó vizsga kitűzött időpontja előtt legalább 10 nappal az igazgatóhelyettesnél a vizsgára jelentkezni. Az igazgatóhelyettes a jelentkezések összegzése után kijelöli a vizsgabizottságot, meghatározza a vizsga idejét és helyét.

Az osztályozóvizsgák idejét a tanév helyi rendje és a munkaterv határozza meg. Attól eltérni kizárólag igazgatói engedéllyel lehet.

Komplex középfokú állami nyelvvizsgával rendelkező tanuló az idegen nyelv óráinak látogatása alól nem mentesül, csak abban az esetben, ha előrehozott érettségi vizsgán az előírt követelményeket sikeresen teljesítette.

Írásbeli vagy szóbeli középfokú állami nyelvvizsgával rendelkezők, valamint az egynyelvű vizsgával rendelkező tanulók kötelesek az órákat látogatni.

Aki középfokú állami nyelvvizsgára megy, komplex vizsga esetén 4 nap felkészülési időt, írásbeli és szóbeli vizsgák esetén 2 napot vehet igénybe, tetszés szerint megosztva a szóbeli és írásbeli vizsgák előtt, nyelvenként egy alkalommal.

Alapfokú nyelvvizsgákért nem járnak a fenti kedvezmények.

6.8 Az intézmény nyitvatartása

Az iskola szorgalmi időben reggel 6.00 órától 22.00 óráig van nyitva. Az intézmény tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre – eseti kérelmek alapján – az igazgató ad engedélyt.

6.9 Az iskolában tartózkodás rendje

Az intézmény szorgalmi időben, tanítási napokon reggel 6 órától a tanórák, egyéb foglalkozások, egyéb szervezett programok befejezéséig, de legkésőbb 22 óráig van nyitva. Az iskola ezen időponttól való eltérő nyitva tartására – előzetes kérelem alapján – az intézmény vezetője adhat engedélyt.

A közoktatási intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó képviselőit) – vagyonbiztonsági okok miatt csak kísérvél, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben. Az épületbe való belépésükkor a kapunál regisztrálniuk kell magukat. Ennek során rögzítésre kerül a név, az időpont, a keresett személy neve.

6.10 A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolába és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgáltatást teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlannak tekintjük.

Az Nvt 4.§ (8) bekezdésében meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény igazgatója.

6.11 Intézményi védő, óvó előírások

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

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, informatika, testnevelés, valamint az esetleges szakmai gyakorlatok. Az oktatás megtörténtét az elektronikus naplóban dokumentálni kell. Az egyes

szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

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

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

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart a tűz- és balesetvédelmi oktató. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt a munkavállalók aláírásukkal igazolják.

A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

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

Az intézményvezető feladata, hogy

- olyan környezetet teremtsen, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására,
- a tanórai és egyéb foglalkozások során a nevelési-oktatási intézmény sajátosságaira figyelemmel kialakuljon a tanulóban a biztonságos intézményi környezet megerősödésének készsége,
- az intézmény területén a tanulóknak veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett legyen,
- a tanulók áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen a hálózat megfelelő védelmével.

6.12 Egyéb foglalkozások

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

- A tehetséggondozás kereténél szolgáló csoportokat a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az igazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.

- A tanulók öntevékeny diákköröket hozhatnak létre, melynek meghirdetését, megszervezését és működtetését a diákok végzik. A diákkörök munkája nagymértékben hagyatkozik a kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységre. A diákkörök szakmai irányítását a tanulók kérése alapján kimagasló felkészültségű pedagógusok vagy külső szakemberek végzik az intézményvezető engedélyével.
- Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói a házirend, az SzMSz és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.
- A tanítás nélküli munkanapok egyike DÖK nap.
- A versenyeken való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, kistérségi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek és az igazgatóhelyettes felelősek.
- A felzárkóztatások, korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja.
- Rehabilitációs tanórai foglalkozások célja a sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló alapképességeinek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatása. A foglalkozást gyógypedagógus tartja.
- Fejlesztő foglalkozások célja a beilleszkedési, tanulási, magatartási problémával küzdő tanulók felzárkóztatása és képességeik fejlesztése.
- Mozilátogatás, színházlátogatás keretében lehetőség szerint olyan darabot kell választani, amelyek a tanulók kulturális, történelmi vagy művészeti ismereteit bővítik, és alkalmasak arra, hogy szakórákon, vagy az osztályfőnöki órán közösen megbeszélve tanulságokkal szolgáljanak a középiskolás korosztály számára. Felelőse az osztályfőnök.
- Szervezett külföldi kapcsolatok révén a tanulók jobban elmélyülhetnek a tanult idegen nyelvekben, megismerhetik az adott országban élő embereket.
- A tanulmányi kirándulás az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része, amelynek azonban illeszkednie kell a tanulók életkori sajátosságaihoz és a pedagógiai programban meghatározott pedagógiai és szakmai tartalomhoz. A tanulmányi kirándulás megszervezéséért az osztályfőnök a felelős. A tanulmányi kirándulás napja tanítási napnak minősül.
- Projektnapok, projektoktatás, digitális oktatás: a projektnapok, projektoktatás és a digitális tanítás sajátosságainak figyelembe vételével, ezen foglalkozásokat szombati napra szervezzük.

6.13 A felnőttoktatás formái

Az iskolában felnőttoktatás az alábbi területen folyik:

- iskolarendszerű gimnáziumi oktatás nappali és esti munkarendben

A felnőttoktatási tanítási órák rendje:

Az iskolában az esti munkarendű tanítási órákat a helyi tanterv alapján készített órarend szerint lehetőleg 12:50 óra és 19:25 között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 40 perc, az óráközi szünetek hossza 5, ill. 10 perc. A tanítási órákat és az óráközi szüneteket, a tanulókat érintő iskolai munkarendet a Házirend tartalmazza. A tanítási napok száma heti két

nap. A nappali munkarendű felnőttoktatási osztályainknak óráit mindennapos oktatással szervezzük meg.

7. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei

7.1 Az intézmény nevelőtestülete és oktatói testülete

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

Az óraadó pedagógusok a nevelőtestületi értekezleteken tanácskozási joggal rendelkeznek.

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

Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat. Az intézmény pedagógusai munkájuk támogatására használhatják a tanári szobában található számítógépeket és laptopokat. Az intézmény pedagógusai munkájuk támogatására igényelhetnek iskolai vagy otthoni használatra számítógépet, laptopot, tabletet, ennek módja, a pedagógus átadás-átvételi elismervénnyel veheti használatba az eszközt/eszközöket, amiért teljes körű anyagi garanciát vállal.

7.2 A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei:

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnitó, tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó konferencia,
- tájékoztató és munkaértekezletek (szükség szerint),
- nevelési értekezlet (évente legalább két alkalommal),
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

Rendkívüli nevelőtestületi és oktató testületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak, fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 33%-a, vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy, az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

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

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a jogszabályban meghatározottak személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

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

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

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

7.3 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

A nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. A szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok, új belépők munkájának segítése. A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak belső értékelésében, valamint a próbaérettségi lebonyolításában, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

A szakmai munkaközösséget a munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető biz meg, legfeljebb öt évre. Az intézményben három munkaközösség működik: humán/osztályfőnöki, reál és nyelvi munkaközösség.

A humán/osztályfőnöki munkaközösség keretein belül működik a Belső Ellenőrzési Csoport, amely legalább öt tagból áll. Feladata az önértékelés megvalósításának megtervezése: projektterv, ütemterv készítése, határidők, felelősök meghatározása. Az önértékelés megvalósításának gyakorisága:

- a vezető esetében: a vezető belső értékelésének az intézményi önértékelés keretében a vezető tanfelügyeleti ellenőrzést megelőzően, legalább a vezetői megbízás második és negyedik évében meg kell történnie.
- a pedagógus esetében: a pedagógus belső értékelésének az intézményi önértékelés keretében a pedagógus tanfelügyeleti ellenőrzést megelőzően, legalább kétfévente meg kell történnie
- az intézmény esetében: a teljes körű intézményi önértékelést a tanfelügyeleti ötéves ellenőrzési – értékelési ciklus során legalább egy alkalommal el kell végezni.

A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között. A munkaközösség-vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség

munkatervét, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.

7.4 A nevelőtestület és oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

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

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket éves gyakorisággal beszámoltatja.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat; a fakultációs irányok megválasztásában alkotó módon részt vesznek, véleményt mondanak az emelt szintű osztályok tantervének kialakításakor.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Javasolják, szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
- Összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák, a próba érettségi vizsgák írásbeli tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Összeállítják az érettségi és a szakmai vizsgák tételsorait, gyakorlati feladatait.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.
- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.

A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Az igazgató által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékoztodik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- Az igazgató megbízására a pedagógus teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.

- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.
- Ha a munkaközösség véleményét kéri az igazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről. A munkaközösség-vezető személyes véleménynyilvánításra nem kötelezhető.

8. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

8.1 Az iskolaközösség

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

8.2 A munkavállalói közösség

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

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

- szakmai munkaközösségek,
- szülői közösség,
- diákok közössége,
- osztályközösségek.

8.3 A szülői közösség

Az iskolában működő szülői szervezet (a továbbiakban: SzK). Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének meghatározása,
- a képviseletében eljáró személyek megválasztása,
- a szülői közösség tevékenységének szervezése,
- saját pénzeszközei felhasználásának megállapítása.

A szülői közösség véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény igazgatója felel.

A jogszabályban meghatározott ügyeken kívül más ügyben a szülői közösséget véleményezési jogkörrel nem ruházta fel jelen SZMSZ.

8.4 A diákok közössége

A diákok közössége az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

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

A diákok közösségének tevékenységét segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg határozott, legfeljebb öt éves

időtartamra. Az iskola vezetősége a tanulói közösséggel a segítő tanáron keresztül rendszeresen tartja a kapcsolatot.

A diákok közössége az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyetttessel való egyeztetés után – jelen szabályzatban írottak szerint – szabadon használhatja.

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

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt.

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

8.5 Az osztályközösségek

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

- az osztály képviselőjének megválasztása,
- küldöttek delegálása az iskolai diákközösségbe,
- döntés az osztály belügyeiben.

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök

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

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

- Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- Együttműködik az osztály diákképviselőjével, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját. Kapcsolatot tart az osztály szülői közösségével. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti. Szülői értekezletet tart.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: az elektronikus napló vezetése, ellenőrzése, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása, tanmenet készítése.
- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskola ifjúságvédelmi felelősével.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskolai feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére. Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.
- Rendkívüli esetekben órát látogat az osztályban.

8.6 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

Szülői értekezletek

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az igazgató, az osztályfőnök vagy a szülői szervezet elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.

Tanári fogadóórák

Fogadóórákat szükség, illetve igény esetén tartunk. Az időpontot a szülő és az érintett pedagógus egyezteti. A szaktanárral az osztályfőnök segítségével veszi fel a szülő a kapcsolatot.

A szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök az ellenőrző füzet vezetésével, az elektronikus naplóba írt üzenettel tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel ellenőrzőben írt üzenettel, telefonon vagy levéllel történhet.

Az osztályfőnök az ellenőrzőbe tett bejegyzés, vagy levél útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén. Az osztályfőnök az ellenőrző útján tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal az esemény előtt.

A diákok tájékoztatása

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. A tudás folyamatos értékelése céljából félévente minden tárgyból legalább a tárgy heti óraszámánál eggyel több osztályzatot adunk. E szabály alól a heti egy órás tárgyak kivételt képeznek, e tárgyaknál is szükséges a három osztályzat megléte a tanuló lezárásához. Az osztályzatok számának számbavétele az elektronikus napló ellenőrzéskor történik. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet íratni.

A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére (magyar nyelv és irodalom írásbeli kivételével) csak egyetlen osztályzat adható. Tört osztályzatot nem adunk. A témazáró dolgozatok érdemjegyét az elektronikus naplónál a súlyozás (kétszeres) és a megjegyzés (témazáró dolgozat) rovat kitöltésével kell használni. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását két héten belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.

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

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

Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

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

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az igazgatói irodában szabadon megtekinthetők, illetve (az alapító okirat kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján. A hatályos alapító okirat a www.kir.hu honlapon található meg. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek adnak tájékoztatást. A házirend internetes és nyomtatott formában történő elérésének lehetőségeiről minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor illetve a házirend lényeges változásakor tájékoztatást adunk.

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

Az iskola köteles megteremteni a tanulók mindennapi testedzéséhez szükséges feltételeket, valamint köteles biztosítani az iskolai sportkör működését.

A működő iskolai sportkör tagjainak folyamatos és személyes kapcsolattartásra van lehetősége az intézmény vezetőjével és a helyettesekkel.

A sportkör javaslatot tehet az intézmény vezetése számára a működésével kapcsolatos kérdéskörökben és a feladatok ellátásához szükséges eszközök, feltételek megteremtésére, javítására.

A sportköröknek együtt kell működniük abban, hogy a mindennapi testedzés az intézményben biztosítható legyen.

A kapcsolattartás fontos eleme a sportnapló.

8.8 A külső kapcsolatok rendszere és formája

A külső kapcsolatok formáját az intézmény/szervezet működését meghatározó jogszabály tartalmazza, illetve a szolgáltatóval kötött szerződés tartalmazza.

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart az alábbi intézményekkel, szervezetekkel.

Pedagógiai szakszolgálat

Az intézmény a nevelési-oktatási feladatainak ellátása érdekében kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálattal az alábbi területeken:

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

Pedagógiai szakmai szolgálat

Az intézmény kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatásokat nyújtó intézményekkel az alábbi területeken:

- pedagógiai értékelés
- szaktanácsadás, tantárgygondozás
- pedagógiai tájékoztatás
- tanügy-igazgatási tájékoztatás
- pedagógusok képzésének, továbbképzésének és önképzésének segítése, szervezése
- versenyek szervezése
- tanuló-tájékoztató és tanácsadó szolgálat

Gyermekjóléti szolgálat

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője az Nkt. 69.§ (2) bekezdés f pontjában meghatározott feladatok ellátására gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg a feladatok koordinálásával. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a fenntartó által működtetett Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

A kapcsolattartás formája lehet:

- értesítés
- közreműködés kérése
- esetmegbeszélés
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az előzőekben említett szervezeteken kívül az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel. Az iskola-egészségügyi ellátást Debrecen Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának támogatásával a fenntartó biztosítja. A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos,
- az iskolai védőnő,
- fogorvos,
- Debrecen város tiszti-főorvosa,

Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását. Munkáját szakmailag Debrecen város tiszti főorvosa irányítja és ellenőrzi. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát az igazgatóhelyettesek végzik.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola igazgatójával.

A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

Az iskolai védőnő feladatai

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat...).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatóhelyetteseivel.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Munkaidejét munkáltatója határozza meg.

A fogorvosi szolgáltatás

A fogászati szűrés szervezése és lebonyolítása az igazgatóhelyettesek és a fogorvos egyeztetése alapján történik. A szolgáltatást és a kapcsolattartás rendjét a megbízási szerződés tartalmazza.

A tartós gyógykezelés alatt álló tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

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

A Hajdú-Bihar megyei iparkamara

A szakmai oktatás keretében rendszeres kapcsolatot ápol intézményünk az Iparkamarával, évente részt veszünk az általa szervezett eseményeken (Szelet a vitorlába pályaválasztási rendezvény).

A Nemzeti Közszerződési Egyetem

2020-tól intézményünk a Nemzeti Közszerződési Egyetem partneriskola programjának tagjaként részt vesz az egyetem által szervezett eseményeken.

A Hajdú-Bihar Megyei Rendőr - főkapitányság

Iskolánkban kiemelt figyelmet fordítunk a közszerződési képzésre. Ennek keretén belül kapcsolatot építettünk ki Hajdú-Bihar Megyei Rendőr - főkapitánysággal. Iskolánkban több oktató is a Főkapitányság állományából kerül ki. Rendszeresen részt veszünk az általuk szervezett eseményeken, illetve ők is megtisztelnak a részvételükkel minket a mi rendezvényeinken.

Gyakorlati képzés szervezése

Az intézmény rendelkezik tanműhellyel. A gyakorlati képzés az intézmény tanműhelyében történik a tanév rendje szerint.

9. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

9.1 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

A szülők tájékoztatása, értesítése a következő módon történik:

Ha a tanuló távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. Az iskola köteles a szülőt és a tanuló értesíteni a tanköteles tanuló első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor, továbbá abban az esetben is, ha a nem tanköteles kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása a tíz órát eléri. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét. Ha a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz tanítási órát vagy egyéb foglalkozást, az iskola értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes család- és gyermekjóléti központot, a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot, tanköteles tanuló esetén - gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével - a gyermekjóléti szolgálatot.

Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az óvoda, az iskola és - szükség esetén - a kollégium bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket, a tanulót veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a gyermek óvodába járásával, a tanulói tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos, továbbá a gyermek, a tanuló érdekeit szolgáló feladatokat.

A tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc tanítási órát és egyéb foglalkozást, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot - a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével -, valamint ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven tanítási órát és egyéb foglalkozást, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a család- és gyermekjóléti központot, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot.

Tanköteles tanuló esetében:

Az igazolatlan mulasztással kapcsolatos értesítési kötelezettségnek a jogszabálynak megfelelően járunk el. Az értesítéseket bizonyíthatóan dokumentáljuk.

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

Nem tanköteles kiskorú tanuló esetében:

- első igazolatlan óra után: ellenőrző, elektronikus napló útján a szülő értesítése
- a tizedik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a huszadik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a harmincadik igazolatlan óra után: a tanulói jogviszony megszüntetése.

A felnőttoktatásban részt vevő tanulók esetében

Az iskola dokumentálja a tanuló tanórai foglalkozásokon való jelenlétét, távolmaradását, távolmaradásának indokát, továbbá a távolmaradás igazolását. Az osztályfőnök félévenként összesíti az igazolatlan mulasztásokat. Megszűnik a tanulói jogviszonya annak a felnőttoktatásban résztvevő tanulónak, aki a szorgalmi időszakban húsz tanóránál többet mulasztott igazolatlanul.

Az értesítést a tanulói jogviszony megszűnését megelőzően legalább két alkalommal postai úton is ki kell küldeni, ebben fel kell hívni a szülő/tanuló figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

9.2 A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

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

9.3 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

(1) Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

(2) A fegyelmi büntetés lehet

- a) megrovás,
- b) szigorú megrovás,
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
- e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- f) kizárás az iskolából.

(3) Tanköteles tanulóval szemben eltiltás adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem, kizárás az iskolából fegyelmi büntetés pedig csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ebben az esetben a szülő köteles új iskolát, kollégiumot keresni a tanulónak. A fegyelmi büntetést hozó iskola, kollégium segítséget nyújt a szülőnek az új iskola, kollégium megtalálásában. Abban az esetben, ha az iskola, a kollégium a fegyelmi büntetés megállapításáról szóló határozat jogerőre emelkedésétől számított nyolc napon belül a tanulót fogadó iskolától, kollégiumtól nem kap értesítést arról, hogy a tanuló más iskolában, kollégiumban történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére megtörtént, a fegyelmi büntetést hozó iskola, kollégium három napon belül köteles megkeresni a köznevelési feladatot ellátó hatóságot, amely három munkanapon belül másik, az állami közfeladat-ellátásban résztvevő iskolát, kollégiumot jelöl ki a tanuló számára. Az iskolát, kollégiumot úgy kell kijelölni, hogy a tanuló számára a kijelölt intézményben a nevelés-oktatás igénybevétele ne jelentsen aránytalan terhet. Szakképzési centrum tanulója esetében a szakképzési centrum másik tagintézménye is kijelölhető. A köznevelési feladatokat ellátó hatóság kijelölő határozata fellebbezésre való tekintet nélkül végrehajtható. Az áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott. A meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása fegyelmi büntetés szociális

kedvezményekre és juttatásokra nem terjed ki. A kizárás az iskolából fegyelmi büntetés tanköteles tanuló esetében nem hajtható végre az új tanulói jogviszony létesítéséig.

(4) A szakképző iskola tanulója ellen folytatott fegyelmi eljárásba, ha a tanuló tanulószerveződést kötött, be kell vonni a területileg illetékes kamarát.

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

3.2. Az eltiltás szabályozása

(1) 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.

(2) 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.

(3) Ha a kizárás az iskolából fegyelmi büntetést megállapító határozat az iskola tizedik évfolyamának, a középiskola utolsó évfolyamának vagy a szakképzés 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.

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

a) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,

b) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoporthoz vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.

(5) A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti.

Súlyos, vétkes kötelességszegésnek minősülnek ezért fegyelmi eljárás indul az ellen, aki például:

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

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

9.4. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál. Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. 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 jogerős határozat közlésétől kell számítani.

Az egyeztető eljárás szabályai

- célja: a kötelezettségszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében,
- megelőzi a fegyelmi eljárást, de nem kötelező a lefolytatása,
- csak akkor van rá lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél – kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő –, valamint a kötelezettségszegéssel gyanúsított tanuló – kiskorú kötelezettségszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő – egyetért,
- az eljárás menete, lefolytatása: az egyeztető eljárás igénybevételenek lehetőségére a fegyelmi eljárás lefolytatásáról szóló értesítésben fel kell hívni a kötelezettségszegéssel gyanúsított tanuló – kiskorú tanuló esetén szülője – figyelmét,
- az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő –, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását,
- amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, vagy ha a bejelentés iskolába, kollégiumba történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást folytatni kell,
- harmadszori kötelezettségszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja,
- ha az egyeztető eljárás eredményre vezet (írásbeli megállapodás jön létre a kötelezettségszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél között), e megállapodás mellékelésével bármelyik fél kezdeményezésére a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra az eljárást fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás lefolytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni,
- az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása is az intézmény feladata, az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit a sérelmet elszenvedő fél és a kötelezettségszegő tanuló egyaránt elfogad.

A fegyelmi eljárás

- 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.
- A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét, a gyakorlati képzés során elkövetett fegyelmi vétség esetén – ha a fegyelmi vétséggel érintett gyakorlati képzés folytatója nem az iskola – a gyakorlati képzés folytatóját (a továbbiakban: gazdálkodó szervezet), tanulószerveződés esetén a területileg illetékes gazdasági kamarát értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelezettségszegés 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. Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt.

- A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. A kiskorú tanuló kérésére a meghallgatáson a szülő részvételét biztosítani kell. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelezettségszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni.

- A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő, továbbá a gazdálkodó szervezetet érintő kérdésekben a gazdálkodó szervezet képviselője az ügyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

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

A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.

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

A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő, továbbá a gazdálkodó szervezetet érintő kérdésekben a gazdálkodó szervezet képviselője az ügyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

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

A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

A fegyelmi határozat, a fegyelmi határozat kihirdetése, végrehajtása

(1) 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.

(2) A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

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

(3) 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.

(4) 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.

(5) A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.

(6) A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a köteleességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.

(7) A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

Jogorvoslati eljárás

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

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

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

(2) A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt az (1) bekezdésben meghatározottakon túl az sem, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, továbbá az, aki az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljár.

(3) Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén a szülő is bejelentheti. A nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az iskola, a kollégium igazgatója, vezetője, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója megállapítja az (1)–(2) bekezdésben meghatározott kizárási ok fennállását.

A tanuló kártérítési felelőssége

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.

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 okozott kár megtérítésére.

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.

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 okozott kár megtérítésére.

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.

Az előző 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 50 %-át,

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 – öt havi összegét.

Az iskola, a kollégium a tanulónak a tanulói jogviszonnyal, kollégiumi tagsági viszonnyal összefüggésben okozott kárért vétkességére tekintet nélkül, teljes mértékben felel. A kártérítésre a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni azzal a kiegészítéssel, hogy a nevelési-oktatási intézmény 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.

10. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

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

Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei

- A legjelentősebb történelmi eseményekről és az egyházi ünnepekről való megemlékezés a munkaterv alapján minden esztendőben megtörténik. Az iskolarádióon keresztül, műsor, tanítási órák vagy egyéb rendezvény keretében kell megemlékezni ezekről.
 - Aradi vértanúk napja, megemlékezés
 - Megemlékezés október 23-ról
 - Megemlékezés a reformáció napjáról
 - Hálaadás napi megemlékezés
 - Karácsonyi ünnepkör
 - Megemlékezés a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatainak emléknapjáról
 - Virágvasárnap
 - Nagypéntek
 - Megemlékezés 1848. március 15-ről
 - Megemlékezés a Húsvétről
 - Menybemenetel napja
 - Megemlékezés a holokauszt áldozatainak emléknapja
 - Megemlékezés a Pünkösdről
 - Megemlékezés a Nemzeti Összetartozás Napjáról

- A végzős osztályok szalagavató műsora színfolt az iskola életében. Kialakult hagyományos színvonalát és szerkezetét meg kell őrizni, legrégibb hagyományaink egyikeként – az iskolai hagyományok szerves részét képezi.
- Ünnepeles keretek között tartjuk végzős diákjaink búcsúztatását, a ballagást.

11. Az iskolai könyvtár működési szabályzata

A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

Az iskola könyvtára az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

Jelen szabályzat mellékletét képezi az intézményi könyvtár működési szabályzata.

12. Adatkezelési szabályzat

Az intézmény adatkezelési szabályzata önálló dokumentumként szerepel.

13. Záró rendelkezések

Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SzMSz) csak a nevelőtestület/oktatói testület módosíthatja a szülői szervezet és a diákközösség véleményének kikérésével és a fenntartó jóváhagyásával.

Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák. E szabályzatok jelen SzMSz változtatása nélkül módosíthatók.

14. Jogszabályokon kívüli, az intézmény által használt záradékok

1. Napló (N), törzslap (T), bizonyítvány (B)

	Záradék	N	T	B
1.	Egyéni tanrend szülői/tanulói kérésre megszűnt.	X	X	
2.	A szülő/tanuló kérésére osztályváltás. Átírva a tanév osztály sorszám alól/alá. (Tanulmányait felnőttoktatásban folytatja.)	X	X	
3.	A szülő/tanuló kérésére osztályváltás. Átírva a osztályba/osztályból. (Tanulmányait felnőttoktatásban folytatja.)			X
4.	Különbözeti vizsgát köteles tenni tantárgy évfolyamos tananyagából.		X	X
5.	A különbözeti vizsgán tantárgy évfolyamos tananyagából érdemjegyet kapott,		X	X
6.	A félévi/év végi osztályzatait osztályozóvizsga letételével szerezte. (21. záradék: Osztályozóvizsgát tett.)	X	X	X
7.	Az osztályozó vizsgán nem jelent meg. (Javítóvizsgát tehet.)		X	
8.	Az évfolyam követelményeit második alkalommal nem teljesítette. A tanuló jogviszonya megszűnt. A létszámból törölve.	X	X	X

9.	Az érettségi követelményeket a meghatározott határidőig nem teljesítette. A tanuló jogviszonya megszűnt. A létszámból törölve.	X	X	X
10.	Tanulói jogviszonya a gimnázium/technikum befejező évfolyamának sikeres elvégzésével megszűnt.	X		
11.	A tanuló a szakértői bizottság javaslata alapján mentesül a közösségi szolgálat teljesítése alól.	X	X	
12.	Beírtam az EURO Baptista X-ik évfolyamába.			X

2. Beírási napló

Kimaradás oka (8. oszlop)

- tanulmányait befejezte
- igazolatlan hiányzás
- saját kérés
- átvette iskola
- tandíj/térítési díj fizetési hátralék
- az évfolyam követelményeit második alkalommal nem teljesítette
- az érettségi vizsga követelményeit a megadott határidőig nem teljesítette
- a képzés jelentkezők hiányában nem indult el

Megjegyzés (13. oszlop)

- Tanulmányi ok miatt (osztályismétlés) / IH határozat alapján / szülői kérésre / tanulói kérésre átírva a tanév ...- osztály sorszám alá.
- egyéni tanrend
- egyéni tanrend megszűnt
- érkezett iskolából
- névváltozás:
- évfolyamismétlő
- szakértői vélemény adatai (intézmény, cím, dátum, kontroll)

Jelenléti ív

mely készült az EURO Baptista Két Tanítási Nyelvű Gimnázium és Technikum 2021/2022. tanév félévi nevelőtestületi értekezletén, 2022. január 31-én.

sorszám	Jelenlévők	
1	Balogh Marianna	Igazoltan távol
2	Erdőháti Erzsébet	Erdőháti Erzsébet
3	Glatz Henrietta	Glatz Henrietta
4	Gömöri Szabolcs	Gömöri Szabolcs
5	Horváth László András	Horváth László András
6	Hócza-Antal Erika	Igazoltan távol
7	Kapusiné Tóth Zsuzsanna	Kapusiné Tóth Zsuzsanna
8	Novákné Kónya Zita	Novákné Kónya Zita
9	Orovecné Horváth Borbála	Orovecné Horváth Borbála
10	Pintér Charlotte	Pintér Charlotte
11	Porkoláb Péterné	Porkoláb Péterné



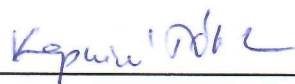
EURO Baptista Két Tanítási Nyelvű
Gimnázium és Technikum
4031 Debrecen, Angyalföld tér 7.
Tel: +3652 423 472
euro@baptistaoktatas.hu
euro.baptistaoktatas.hu

12	Rakovits Árpád	
13	Szabó Renáta	
14	Tarnóczy Andrea	
15	Vadas Gábor	

Debrecen, 2022. január 31.


jegyzőkönyvvezető




hitelesítő

JEGYZŐKÖNYV

mely készült az EURO Baptista Két Tanítási Nyelvű Gimnázium és Technikum 2021/2022. tanév félévi nevelőtestületi értekezletén, 2022. január 31-én, 08:00 órakor.

- az értekezletet vezeti: Novákné Kónya Zita igazgató
- jegyzőkönyvvezető: Rakovits Árpád
- hitelesítő: Kapusiné Tóth Zsuzsanna, Glatz Henrietta

A nevelőtestület határozatképességéhez szükséges létszám: 11 fő

Jelen van: 13 fő

Igazoltan távol: 2 fő

Napirendi pontok:

1. Az aktuális járványügyi helyzet bemutatása. Érettségi vizsgára, szakmai vizsgákra, ágazati alapvizsgára történő jelentkezések. Az érettségi bizottságok összeállítása, a jegyzők felkérése. Tételsorok összeállítása nyilvánosságra hozatala.

Novákné Kónya Zita igazgató

2. Az Szervezeti és működési szabályzat módosításának elfogadása.

A szavazás eredménye: a tantestület 13:0 arányban elfogadta a Szervezeti és működési szabályzat módosítását.

3. Szülői értekezlet teendői. A fenntartói ellenőrzések tapasztalatai.
A közösségi munka teljesítésének folyamatos nyomon követése.

Kapusiné Tóth Zsuzsanna igazgatóhelyettes

4. Beszámoló az első félévről.

Jelentkezés a 2023. évi minősítésre. Felkészülés a digitális kompetenciamérésre. A második félév fontos időpontjai. Lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók nyilvántartása.

Rakovits Árpád igazgatóhelyettes



EURO Baptista Két Tanítási Nyelvű
Gimnázium és Technikum
4031 Debrecen, Angyalföld tér 7.
Tel: +3652 423 472
euro@baptistaoktatás.hu
euro.baptistaoktatás.hu

5. Hozzászólások, egyébek:

Tarnóczy Andrea a szóbeli érettségi beosztása

Debrecen, 2022. január 31.

jegyzőkönyvvezető

hitelesítő



hitelesítő



EURO Baptista Két Tanítási Nyelvű
Gimnázium és Technikum
4031 Debrecen, Angyalföld tér 7.
Tel: +3652 423 472
euro@baptistaoktatas.hu
euro.baptistaoktatas.hu
www.eurodebrecen.hu

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Záradékok

Az EURO Baptista Két Tanítási Nyelvű Gimnázium és Technikum szülői szervezetének képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogát gyakorolta. A szülői szervezet a 2022. január 31-én megtartott ülésén a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítási javaslatát megtárgyalta, véleményezte, azzal egyetért.

Debrecen, 2022. január 31.

a szülői szervezet képviselőjében

Az EURO Baptista Két Tanítási Nyelvű Gimnázium és Technikum tanulói közösségének képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogát gyakorolta. A tanulói közösség a 2011. január 31-én megtartott ülésén a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítási javaslatát megtárgyalta, véleményezte, azzal egyetértett.

Debrecen, 2022. január 31.

tanulói közösség képviselőjében

Az EURO Baptista Két Tanítási Nyelvű Gimnázium és Technikum nevelőtestületének képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt egyetértési jogát gyakorolta. A nevelőtestület a 2022. január 31-én megtartott ülésén a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítási javaslatát megtárgyalta, az abban foglaltakkal egyetértett.

Debrecen, 2022. január 31.

nevelőtestület képviselőjében

Nyilatkozat

Az intézményfenntartó Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy képviselőjében – a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. 32.§ (1) bek. i) pontja alapján – az EURO Baptista Két Tanítási Nyelvű Gimnázium és Technikum Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyom.

Budapest, 2022. 01.31.



Dr. Szilágyi Béla

elnök