



TATÁRSZENTGYÖRGYI II. RÁKÓCZI FERENC  
BAPTISTA ÁLTALÁNOS ISKOLA

## Szervezeti és Működési Szabályzat 2025

Érvényes: 2025.03.01-től

PREAMBULUM.....	7
I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK .....	9
I. 1 A szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja.....	9
I. 2. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya .....	10
II. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI .....	11
II. 1. Az köznevelési intézmény jellemzői: .....	11
II.2. A szakmai dokumentumok és azok nyilvánossága.....	11
II.3. A bélyegzők használatáról.....	11
II. 4. Az intézmény gazdálkodása .....	12
III. VEZETŐK ÉS SZERVEZETI EGYSÉGEK.....	15
III. 1. Az iskola vezetősége.....	15
III. 1. 1. Az intézmény vezetője.....	15
III. 1. 2. Igazgató -helyettes .....	16
III. 1. 2. 1. A vezetők kapcsolattartási rendje.....	16
III. 1. 3. Iskolatitkár .....	19
III.1.4. A képviselőlet szabályai .....	19
III.1.5. A kiadmányozás szabályai .....	19
III. 2. Pedagógusok .....	20
III. 2. 1. Tanítók .....	20
III. 2. 1. 2. Szaktanárok.....	20
III. 2. 1. 3. Tanulószobai, napközis felügyelőtanárok.....	20
III. 2. 1. 4. Szertárak, szaktantermek, gyűjtemények felelősei .....	20

III. 2. 1. 5. Ifjúságvédelmi felelős.....	20
III. 2. 2. Iskolaorvos .....	21
III. 2. 3. Munkavédelmi- és tűzrendészeti felelős .....	21
III. 2. 4. Egyéb nem oktató munkakörben alkalmazottak .....	21
IV. ISKOLAI SZERVEZETEK AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK ÉS KAPCSOLATTARTÁSUK FORMÁJA, RENDJE .....	22
IV. 1. Az intézmény nevelőtestülete .....	22
IV. 2. A nevelőtestület értekezletei .....	22
IV.2.1. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolóra vonatkozó rendelkezések .....	22
IV. 3. A szakmai munkaközösségek .....	23
IV. 4. A szakmai munkaközösségek tevékenysége.....	23
IV.4.1. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok .....	24
IV. 5. Az iskolaközösség.....	24
IV. 5. 1. A tanulók közösségei.....	25
IV. 6. Az iskolai diákönkormányzat.....	25
IV.6.1. A diákönkormányzat jogai.....	25
IV.6.2. A diákönkormányzatnak biztosított működési feltételek .....	26
IV. 7. A Szülői Szervezet döntési, véleményezési, egyetértési jogok.....	27
IV.8. Az iskolai alkalmazottak közössége.....	28
IV. 8. 1. Az intézményi közösségek és a pedagógusok jogai.....	28
IV. 9. Az intézményen kívüli kapcsolattartás formái.....	29
V. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE, MŰKÖDÉSE .....	30
V. 1. A működés rendje .....	30
V. 2. A tanév rendje, házirend.....	30
V. 3. Éves munkaterv .....	32

V. 4. Pedagógiai program – tájékoztatási, hozzáférési lehetőség .....	32
V. 5. Az intézményt védő, óvó előírásai, rendkívüli események esetén szükséges teendők: .....	32
V.5.1. Az iskolai tanórákra a pedagógus által készített, használt pedagógiai eszközök bevitelére vonatkozó védő, óvó szabályok.....	33
V. 6. A dohányzás intézményi szabályai .....	33
V. 7. A tanuló-és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok.....	33
<b>VI. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE, A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁS RENDJE .....</b>	<b>35</b>
VI. 1. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával.....	35
VI. 2. A vezetők intézményben való tartózkodásának rendje .....	35
VI. 3. Az alkalmazottak munkarendje.....	36
VI. 4. A pedagógusok munkarendje.....	36
VI. 4. 1. A pedagógusok munkaidejének kitöltése .....	37
VI. 4. 1. 1. A kötelező óraszámokban ellátott feladatok az alábbiak .....	37
VI. 4. 1. 2. A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők.....	37
VI. 4. 1. 3. Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása.....	38
VI. 5. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások .....	38
VI. 6. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak napi munkarendje .....	39
VI. 7. A gyermek, tanulók fogadásának, a belépés és benntartózkodás rendje .....	40
VI.8. Általános kapcsolattartási rend .....	42
VI. 8.1. A vezetők és a szervezeti egységek kapcsolattartási rendje .....	42
VI. 9. KÜLSŐ KAPCSOLATOK .....	44
VI. 9. 1. Külsős kapcsolatok rendszere, formája és módja .....	44
VI. 9. 2. Iskolai honlap.....	46



VII. INTÉZMÉNYI ÖNÉRTÉKELÉS.....	47
VII. 1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	47
VII.2. Külső ellenőrzések rendszere .....	50
VIII. AZ IFJÚSÁGNEVELÉS FIZIKAI ÉS SZELLEMI SZABÁLYAI.....	51
VIII. 1. A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásának rendje.....	51
VIII. 2. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje .....	51
VIII. 3. A mindennapos testedzés formái, az iskola sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje.....	51
VIII. 4. A testnevelés órák és a tornaterem működése .....	51
VIII. 5. Ünnepek és hagyományépítés, iskolai ünnepek.....	52
IX. A TANÓRÁN KÍVÜLI EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI ÉS IDŐKERETEI.....	54
IX. 1. A tanórán kívüli (egyéb) foglalkozások célja .....	54
IX. 2. Az intézmény tanórán kívüli foglalkozásai.....	54
IX.3. Felnőttoktatásra vonatkozó szabályok, formái .....	56
X. A TANULÓI JOGVISZONY, HIÁNYZÁSUK IGAZOLÁSA.....	59
X. 1. A tanulói jogviszony keletkezése, feltételei.....	59
X. 2. A tanuló jogai és kötelességei .....	59
X.3. A tanuló által előállított dologgal kapcsolatos, a tanulót megillető díjazás mértéke és megállapításának elvei.....	59
X. 4. A tanulóval szemben indított fegyelmi eljárás szabályai .....	59
X. 4. 1. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján kell lefolytatni.....	59
X. 4. 2. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai .....	60
X.5. Mindazok a kérdések, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá az intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdés, amelyet jogszabály rendelkezései alapján készített szabályzatban nem kell, illetve nem lehet szabályozni .....	62

<b>XI. EGYÉB RENDELKEZÉSEK.....</b>	<b>64</b>
<b>XI. 1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje .....</b>	<b>64</b>
<b>XI. 1. 1. Az iskolai védőnő feladatai.....</b>	<b>64</b>
<b>XI.1. 2. A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend, tanuló- és gyermekbalesetek megelőzése, kezelése .....</b>	<b>65</b>
<b>XI. 2. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési és hitelesítési rendje.....</b>	<b>67</b>
<b>XII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>68</b>
<b>5.1. Legitimációs záradék – Tatárszentgyörgyi II. Rákóczi Ferenc Baptista Általános Iskola.....</b>	<b>69</b>
<b>Mellékletek.....</b>	<b>70</b>
<b>1. sz. melléklet Az intézmény alkalmazottainak munkaköri leírása .....</b>	<b>70</b>
<i>Munkaköri leírás-minták .....</i>	<i>70</i>
<i>Személyi és szervezeti rendelkezések:.....</i>	<i>70</i>
<i>Általános kötelezettségek.....</i>	<i>70</i>
<i>A pedagógus munkaköri leírása.....</i>	<i>71</i>
<i>A szaktárgyak tanításával kapcsolatos feladatok .....</i>	<i>72</i>
<i>Az osztályfőnök feladatai.....</i>	<i>72</i>
<i>A napközis nevelő feladatai .....</i>	<i>73</i>
<i>A Pedagógiai asszisztens feladatai .....</i>	<i>75</i>
<i>A diákönkormányzatot segítő tanár feladatai .....</i>	<i>76</i>
<i>A munkaközösség vezető feladatai.....</i>	<i>77</i>
<i>Az igazgató-helyettes feladatai .....</i>	<i>77</i>
<i>Testnevelő munkaköri leírás-mintája.....</i>	<i>80</i>
<i>Iskolatitkár .....</i>	<i>82</i>
<i>Gyógypedagógus .....</i>	<i>84</i>
<i>Karbantartó.....</i>	<i>86</i>
<i>Takarító.....</i>	<i>88</i>

## PREAMBULUM

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

**A Tatárszentgyörgyi II. Rákóczi Ferenc Baptista Általános Iskola** a Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy által fenntartott keresztény egyházi intézmény. Küldetését akkor töltheti be, ha szellemiségében, rendjében, megnyilatkozásaiban a Biblia tanításainak és Jézus Krisztus példájának követésére törekszik.

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

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

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

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

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

Működjenek közre saját környezetük alakításában, rendben tartásában.

Szüleiket az iskolai eseményekről pontosan, rendszeresen és elfogulatlanul tájékoztatásuk.

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

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

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

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

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

Az intézmény a hétköznapi iskolai ruha- vagy hajviseletben a tisztaság, a mértékletesség és az egyszerűség szabályát a mindennapi gyakorlat követeli meg. Tiltja – a hivalkodó vagy balesetveszélyes öltözéket és az olyan viseletet, ékszert is, melyek az iskola értékrendjével, szellemiségével nem egyeztethetők össze.

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

### **Az iskola dolgozóival szembeni elvárások**

A Tatárszentgyörgyi II. Rákóczi Ferenc Baptista Általános Iskola a Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy által fenntartott keresztény egyházi intézmény. Küldetését akkor töltheti be, ha szellemiségében, rendjében, megnyilatkozásaiban a Biblia tanításainak és Jézus Krisztus példájának követésére törekszik.

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

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

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

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

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

## I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### I. 1 A szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja

A szervezeti és működési szabályzat célja, hogy meghatározza a Tatárszentgyörgyi II. Rákóczi Ferenc Baptista Általános Iskola szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott cél-és feladatrendszer tevékenységeinek és folyamatainak összehangolt, racionális és hatékony megvalósulását szabályozza.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának főbb jogszabályi alapjai az alábbi törvények és rendeletek illetve ezek módosításai:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 26/1997. NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekvédelemről, és a gyámügyi igazgatásról
- 1996. évi XXXI. törvény a tűzvédelemről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 368/2011. Kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről
- 2023.LII. (VIII.31.) törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 245/2024 (VIII.8.) Kormány rendelet a tiltott és használatukban korlátozott tárgyak kezelésének eljárási rendje
- 2013. évi V. törvény Polgári törvénykönyvről
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról

- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről

## **I. 2. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya**

A Tatárszentgyörgyi II. Rákóczi Ferenc Baptista Általános Iskola szervezeti felépítése, külső és belső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket, szabályokat az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a Szülői Munkaközösség, a Diákönkormányzat véleményének beszerzése után a nevelőtestület fogadja el.

A dokumentum megtekinthető az igazgató irodájában.

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok, igazgató utasítások betartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik annak szolgáltatásait.

A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyási időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény előző szervezeti és működési szabályzata.

## II. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

### II. 1. Az köznevelési intézmény jellemzői:

a.) **Neve:** Tatárszentgyörgyi II. Rákóczi Ferenc Baptista Általános Iskola

**Címe (székhely):** 2375 Tatárszentgyörgy, Kossuth L. u. 10.

**Típusa:** Általános iskola

**OM azonosító:** 032488

**Az intézmény alapításának éve:** 1990.

b.) **Az intézmény felügyeleti szerve:** Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy

c.) **Tatárszentgyörgyi II. Rákóczi Ferenc Baptista Általános Iskola fenntartó szervének megnevezése:** Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy

d.) **A Tatárszentgyörgyi II. Rákóczi Ferenc Baptista Általános Iskola jogállása:** önálló jogi személy, önálló gazdálkodó költségvetési szerv

### II.2. A szakmai dokumentumok és azok nyilvánossága

Az intézmény Pedagógiai Programja, Szervezeti és Működési Szabályzata és Házirendje nyilvános dokumentum. A leendő elsős szülőknek külön tájékoztatást nyújt az igazgató a beiratás előtt, az előre meghirdetett tájékoztatókon. 1 példány a titkárságon munkaidőben megtekinthető. A dokumentumokkal kapcsolatban előzetes egyeztetést követően az igazgató felvilágosítást adhat.

### II.3. A bélyegzők használatáról

Az intézmény hosszúbélyegzőjének felirata és lenyomata:

Tatárszentgyörgyi II. Rákóczi Ferenc Baptista Általános Iskola 2375 Tatárszentgyörgy, Kossuth Lajos utca 10. OM azonosító: 032488 Adószám: 19309589-1-13
--

**Tatárszentgyörgyi II. Rákóczi Ferenc  
Baptista Általános Iskola**  
2375 Tatárszentgyörgy, Kossuth Lajos utca 10.  
OM azonosító: 032488  
Adószám: 19309589-1-13

Az intézmény körbélyegzőjének felirata és lenyomata:



Tatárszentgyörgyi II. Rákóczi Ferenc Baptista Általános Iskola

- Az intézményi hosszú bélyegző az iskolai dokumentumokon, levelezésben, bizonyítványokon és egyéb dokumentumokon a név és cím megjelölésére használható és tartalmazza az intézmény OM azonosítóját is.
- Az intézményi körbélyegző hivatalos iratok, dokumentumok, küldemények hitelesítésére, dicséretnek, intők, oklevelek, jutalmak pecsételéseére használható és csak a használatra jogosultak aláírásával érvényes.

a, Az intézmény bélyegzőjének használatára jogosultak:

- igazgató
- igazgató-helyettes
- iskolatitkár

b, A munkaköri leírásukban szereplő ügyekben:

- osztályfőnökök
- osztályozó- és javítóvizsga elnökei

## **II. 4. Az intézmény gazdálkodása**

### **A gazdálkodás módja**

#### **Az intézmény államháztartási szakágazati besorolása (TEÁOR) és megnevezése**

TEÁOR-szám: 8520 Alapfokú oktatás  
Szakágazati száma: 852010 Alapfokú oktatás

#### **Az intézmény gazdálkodásával összefüggő jogosítványok**

Mindenkori gazdálkodást érintő szabályzatok alapján önállóan gazdálkodó költségvetési szerv. Az intézmény költségvetését a fenntartó szerv állapítja meg. Az intézmény a fenntartó által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról.



## **A feladat ellátását szolgáló vagyon**

A 147/1992. (IX.6.) Kormányrendeletben az önkormányzatok tulajdonában lévő ingatlanvagyon nyilvántartási és adatszolgáltatási rendjéről szabályozottak alapján az intézmény használatában lévő, korlátozottan forgalomképes önkormányzati vagyon az alábbi részletezettek szerint

### **Ingatlan**

A 430 hrsz. alatt található kizárólagos önkormányzati tulajdonban lévő ingatlan.

### **Ingóságok**

Az intézmény számviteli nyilvántartásban szereplő adatok szerint.

### **Az intézmény vagyon feletti rendelkezés joga**

A mindenkori hatályos gazdálkodási rendeletben megfogalmazottak szerint.

### **Az előirányzatok feletti rendelkezés jogosultsága**

- Az intézmény teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv
- Az intézmény fenntartási és működési költségei a fenntartót terhelik.
- Az intézmény fenntartási és működési költségeit a naptári évekre összeállított és a fenntartó által jóváhagyott költségvetés irányozza elő. A fenntartó szervnek gondoskodnia kell a pedagógiai programban megfogalmazott, az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközökről.
- Az intézmény tartalmi működését a pedagógiai program határozza meg, amely a kerettantervhez kapcsolódva tartalmazza a feladatellátás szakmai alapjait.

### **Kötelezettségvállalás és dokumentálása**

Az intézmény részéről a beszerzéssel, beruházással kapcsolatos vállalkozási, szállítási szerződésben összeghatártól függetlenül az intézmény igazgatója vállalhat kötelezettséget, a fenntartó jóváhagyásával.

Beruházásokkal, fejlesztésekkel, karbantartásokkal kapcsolatban a kivitelezés során felmerülő pótmunkákkal kapcsolatosan az intézmény igazgatója a fenntartóval történő egyeztetés után vállalhat kötelezettséget.

Az intézmény működését érintő irodaszerekkel, egyéb eszközbeszerzéssel, valamint a meglévő eszközök, gépek javításával, továbbá a szakkönyvek, megrendelésével kapcsolatban összeghatártól függetlenül az igazgató vállalhat kötelezettséget.

Helyette – akadályoztatása esetén – kötelezettségvállalási jogkör gyakorlója az igazgató-helyettes, aki haladéktalanul köteles tájékoztatni az intézmény vezetőjét az általa vállalt kötelezettségekről.

Az érvényesítéssel kapcsolatos feladatokat az intézmény iskolatitkára végzi.

Az utalványozás rendjére vonatkozó szabályok azonosak a kötelezettségvállalás rendjére vonatkozó szabályokkal.

Az igazgató akadályoztatása esetén utalványozási jogkörrel az igazgató-helyettes rendelkezik.

A gazdaságvezető ellenjegyzési jogkörét – akadályoztatása esetén – a könyvelő látja el.

**Az intézmény által ellátandó vállalkozási tevékenység és mértéke**

Az intézmény alap-, és kiegészítő feladata mellett vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

BAPTISTA OKTATÁS

### III. VEZETŐK ÉS SZERVEZETI EGYSÉGEK

#### III. 1. Az iskola vezetősége

Az intézmény vezetősége: - igazgató

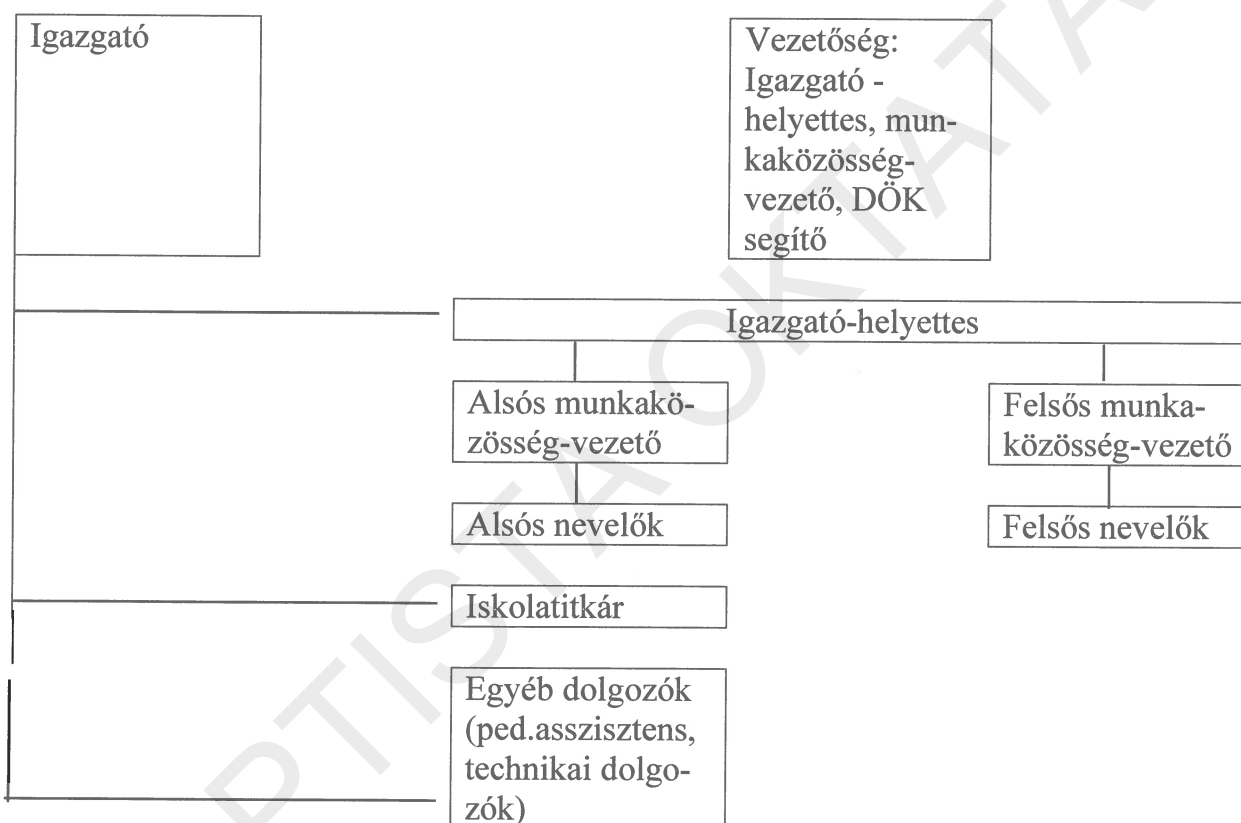
- igazgató -helyettes /1 fő/

- alsós- és felsős munkaközösség-vezetők/1-1 fő/

- diákönkormányzat vezetője /1 fő/

A vezetőség havonta egyszer megbeszélést tart az aktuális feladatokról.

Az intézmény szervezeti felépítése



#### III. 1. 1. Az intézmény vezetője

Az intézmény felelős vezetője az iskola igazgatója, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy rendelet nem utal más hatáskörbe. A dolgozók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

Az igazgató képviseli az intézményt. Jogkörét esetenként az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

A vezető ellátja a belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatait és az ellenőrzés tapasztalatait felhasználja a nevelési értekezleteken, tantestületi értekezleteken, a jutalmazásnál, az év végi értékelésnél.

Az intézmény vezetőjének feladatkörébe tartozik:

- a) a nevelőtestület vezetése,
- b) a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- c) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- d) a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- e) a szülői szervezettel és a diákönkormányzattal való együttműködés,
- f) a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése
- g) összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület tevékenységéről, ezek alapján történik a következő tanév tervezése
- h) tanulói jogviszonyhoz tartozó engedélyek kiadása,
- i) rendkívüli szünet elrendelése
- j) gondoskodik a tanulói és gyermekbalesetek megelőzésével, nevelő-oktató munka biztonságos feltételeinek megteremtésével, a gyermekek és tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatával kapcsolatos, valamint a munka- és tűzvédelmi feladatok ellátásáról.

### **III. 1. 2. Igazgató -helyettes**

Az igazgató közvetlen munkatársa, aki a vezetői munkát közvetlenül segíti. Munkáját munkaköri leírás és az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz.

#### **III. 1. 2. 1. A vezetők kapcsolattartási rendje**

Az intézmény vezetője és a helyettes kapcsolattartása folyamatos, a szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartanak vezetői megbeszéléseket, legalább hetente egyszer.

A vezetőség a munkatervben rögzített időközönként vezetői értekezletet tart. Rendkívüli vezetői értekezletet az igazgató az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat. Az iskolavezetőségi megbeszéléseket az igazgató készíti elő és vezeti, a megbeszélésekről írásos emlékeztető készül.

Az iskola vezetőségének tagjai a belső ellenőrzési feladatokat is ellátják.

Az intézmény vezetője félévente legalább egy alkalommal megbeszélést tart a Szülő Szervezet képviselőivel.

### **A vezetők helyettesítési rendje**

Az intézmény – a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés f) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozza az igazgató vagy az igazgató-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendjére, valamint az ehhez kapcsolódó felelősségi szabályokra vonatkozó rendelkezéseket.

Az iskola vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő vagy helyettesének akadályoztatása esetén a:

- vezetői,
- vezető-helyettesi feladatok ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy:

- az iskola vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az igazgató -helyettesnek kell ellátnia,
- az igazgató helyettese a szükséges, vezető-helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, az igazgató helyettesi feladatokat a mellékletben megjelölt személyeknek kell ellátnia.

A vezető, illetve a vezetőhelyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető, vezetőhelyettes helyett,
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelynek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásban felhatalmazást kapott,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

### **A vezető, illetve a vezető helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje**

A vezető megnevezése, akit helyettesíteni kell

Igazgató  
Igazgató-helyettes  
Munkaközösség-vezető

A helyettesítő megnevezése (munkakör)

Igazgató-helyettes  
Munkaközösség-vezető  
Kijelölt munkaközösségi tag

Az itt meghatározott helyettesítés nem terjed ki a vezető pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlására vonatkozó jogaira. Ezen jogok gyakorlási rendjéről külön belső szabályzat rendelkezik.

## **A helyettesítéshez kapcsolódó felelősségi szabályok**

A helyettesek a helyettesített személlyel megegyező felelősséggel tartoznak a helyettesítés keretében végzett feladatukért, tevékenységükért. A konkrét felelősségi szabályokat, illetve az esetleges eltéréseket a munkaköri leírásoknak, vagy a helyettesítésre vonatkozó belső utasításnak kell tartalmaznia.

### **Az helyettesítése**

Az igazgatót szabadsága és betegsége alatt, valamint hivatalos távolléte esetén az igazgató-helyettes helyettesíti.

Az igazgató tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásban ad felhatalmazást.

Az igazgató akadályoztatása esetén – azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörben, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – igazgató-helyettes helyettesíti. Az igazgató tartós távollét esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is.

### **A vezető helyettes helyettesítése**

Az igazgatóhelyettest hivatalos távolléte, szabadsága és betegsége alatt az igazgató írásos felhatalmazása alapján a kiválasztott munkaközösség-vezető helyettesíti.

### **Igazgató és helyettesek helyettesítése**

Az igazgató és az igazgató-helyettes hivatalos távolléte, szabadsága és betegsége alatt az iskola igazgatásáról – az igazgató írásos felhatalmazása alapján – a szakmai kérdésekben a felhatalmazott munkaközösség vezető dönt.

Egyidejű akadályoztatásuk esetén a vezetői, vezető-helyettesi feladatokat az igazgató által kijelölt alkalmazott látja el. Ha az igazgató a vezetők helyettesítését ellátó alkalmazottat nem tudta kijelölni, akkor a vezetőket az igazgató-helyettes által kijelölt alkalmazott helyettesíti.

A vezetők helyettesítését ellátó alkalmazott felel a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működéséért, felelőssége, intézkedési jogköre – az igazgató eltérő írásbeli intézkedésének hiányában – az intézmény működésével, a gyermekek, tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A vezető helyettesítését ellátó alkalmazott a vezető akadályoztatásának megszűnése után haladéktalanul köteles beszámolni a helyettesítés ellátása során tett intézkedéseiről.

### **Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök**

Az igazgató az alábbi feladat- és hatásköröket ruházza át a helyettesére.

- A pedagógusok teljesítményértékelése, az országos pedagógiai szakmai ellenőrzésben való vezetői feladatok.
- A munkavégzés ellenőrzése.
- Az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése.
- A vizsgák szervezése.
- Az iskolai dokumentumok elkészítése.
- A statisztikák elkészítése.
- Az órarend és a tantárgyfelosztás elkészítése.
- A tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése.
- A választható tantárgyak körének meghatározása.
- A tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmek elbírálása.
- A nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- Javaslatétel a pedagógusok továbbképzésére.
- Az iskola közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés.
- Személyi anyagok kezelése.

Az átruházott feladat- és határhörök esetében az igazgató-helyetteseket teljes körű beszámolási kötelezettség terheli.

### **III. 1. 3. Iskolatitkár**

Az iskolatitkár szakirányú képesítéssel rendelkező személy. Az igazgató közvetlen munkatársa. Beszámolási kötelezettsége és felelőssége kiterjed a munkaköri leírása szerinti feladatokra.

#### **III.1.4. A képviselet szabályai**

Az iskola teljes jogú képviselője az igazgató. A fenntartó utasításainak megfelelő módon és esetekben az intézmény vezetője nyilatkozhat az intézményről.

#### **III.1.5. A kiadmányozás szabályai**

Kiadmányozás: valamely ügyben történő közbenső intézkedésre, érdemi döntésre, valamint külső szervnek vagy személynek címzett irat kiadására ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog magában foglalja az intézkedést, a közbenső intézkedést, a döntést, a döntés kialakításának, az aláírásnak, valamint az irattárba helyezésnek a jogát. A kiadmányozott irat tartalmáért és alakiségéért a kiadmányozó felelős.

Kiadmányozásra a hatáskör címzettje jogosult. Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható.

Az igazgató kiadmányozza:

- Valamennyi, az iskola tevékenységével kapcsolatos ügyet, dokumentumot, iratot.
- A dolgozók jogviszonyának létrejöttével, megszűnésével, és fegyelmi eljárással kapcsolatos dokumentumokban a kiadmányozás joga a tankerületi központ igazgatójáé, az elkészült iratokat az igazgató láttamozza.
- Az intézmény dolgozóival kapcsolatos egyéb munkáltatói intézkedést.

Az igazgató-helyettes kiadmányozási joga átruházott jogköreiben érvényes.

- Munkaügyi dokumentumok közül kiadmányozhatja a munkaköri leírásokat, a helyettesítés elrendelését.
- Aláírási joga van az átruházott jogköreiben.

## **III. 2. Pedagógusok**

### **III. 2. 1. Tanítók**

Az alsó tagozaton tanító pedagógusok főiskolai tanító végzettséggel rendelkeznek. További szakirányú végzettség esetén az 5. és 6. évfolyamon végeznek tanítást szakirányuknak megfelelően. Munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Pedagógiai asszisztens segíti tevékenységüket.

### **III. 2. 1. 2. Szaktanárok**

Szakrendszerű oktatást végeznek főiskolai vagy egyetemi végzettségüknek megfelelően. Munkájukat munkaköri leírásuknak megfelelően végzik.

### **III. 2. 1. 3. Tanulósobai, napközis felügyelőtanárok**

A napközis és a tanulósobai felügyelőtanárok tanítói vagy tanári végzettséggel rendelkező pedagógusok. Munkájukat gyógypedagógiai asszisztens segíti. Szükség esetén szaktanári, pedagógia szakos tanári vagy nevelőtanári végzettségű pedagógus végzi a felügyelő tanári teendőket.

### **III. 2. 1. 4. Szertárok, szaktantermek, gyűjtemények felelősei**

Az osztálytermek rendjeinek felelősei az osztályfőnökök. A szertárok, szaktantermek felelősei a szaktanárok. Az oktatás során használt taneszközök, demonstrációs eszközök, sportszerek felelősei a tanítók és a szaktanárok.

Esetleges hiányról, sérülésekről vagy amortizációs problémákról a tanév megkezdése előtt tájékoztatják az intézmény igazgatóját.

### **III. 2. 1. 5. Ifjúságvédelmi felelős**

Az intézményben az ifjúságvédelmi feladatokat az osztályfőnökök látják el.



### **III. 2. 2. Iskolaorvos**

Az iskolaorvosi feladatokat a helyi háziorvosi szolgálat látja el az előre megadott rendelési időben. Előre egyeztetett időpontokban végzik a kötelező szűrővizsgálatokat, állapotfelméréseket, oktatásokat és egyéb egészség megőrzési és tájékoztató tevékenységeket a védőnővel közösen.

### **III. 2. 3. Munkavédelmi- és tűzrendészeti felelős**

Tűz esetén az intézmény tűzvédelmi szabályzata, tanulói baleset, illetve munkabaleset esetén az intézmény munkavédelmi szabályzata határozza meg a szükséges teendőket.

Bombariadó esetén az épület kiürítésére, a tanulók felügyeletére a tűzvédelmi szabályzat előírásait kell alkalmazni.

A szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor a rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők kérdésében.

### **III. 2. 4. Egyéb nem oktató munkakörben alkalmazottak**

- Pedagógusokat közvetlen segítő dolgozó: pedagógiai (gyógypedagógiai) asszisztensek
- Ügyviteli dolgozó: iskolatitkár
- Kisegítő dolgozók: karbantartó-fűtő, takarítók

## **IV. ISKOLAI SZERVEZETEK AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK ÉS KAPCSOLATTARTÁSUK FORMÁJA, RENDJE**

### **IV. 1. Az intézmény nevelőtestülete**

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozó szerve.

A nevelőtestület tagjai a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus – munkakört betöltő alkalmazottja. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.” A különböző feladatok ellátásával és az átruházott jogkörökkel rendelkező pedagógusok beszámolnak munkájukról a nevelőtestület értekezletein.

### **IV. 2. A nevelőtestület értekezletei**

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró,
- félévi és év végi osztályozó,
- őszi és tavaszi nevelési értekezlet stb.

Amennyiben a nevelőtestület bármely tagja, valamint az intézmény igazgatója vagy a vezetősége szükségesnek látja, rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására. A nevelőtestület értekezletein emlékeztető feljegyzés készül az elhangzottakról. A nevelőtestület döntései és határozatai az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

#### **IV.2.1. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolásra vonatkozó rendelkezések**

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre, a szülői szervezetre vagy a diákönkormányzatra. A nevelőtestület, a következő bizottságot hozhatja létre:

- Fegyelmi Bizottság

Átruházható jogkörök:

- A pedagógiai program helyi tantervének kidolgozása
- A taneszközök, tankönyvek kiválasztása
- Továbbképzésre, átképzésre való jelentkezés
- Jutalmazásra, kitüntetésre való javaslattétel
- A határozott időre kinevezett pedagógusok véleményezése
- A szakmai munkaközösség vezető munkájának véleményezése

### **IV. 3. A szakmai munkaközösségek**

A nevelési-oktatási intézmény pedagógusai szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési-oktatási intézményben folyó nevelő- és oktatómunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.

A munkaközösségeken belül a kollégák segítik egymást a Komplex Alapprogram módszereinek alkalmazásában, óratervek, foglalkozás tervek elkészítésében, megvalósításában, óralátogatással, szakmai megbeszélésekkel.

Az intézmény szakmai munkaközösségei az alábbiak:

- alsós munkaközösség,
- felsős (osztályfőnöki) munkaközösség.

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

A szakmai munkaközösségek együttműködésének, kapcsolattartásának rendje:

- A munkaközösségek vezetői havi rendszerességgel megbeszélést tartanak, melyről feljegyzést készítenek (minimum félévente háromszor).
- A munkaközösségek egymással szoros kapcsolatot tartanak, munkatervüket a vezetők egyeztetése után készítik el.
- A szakmai munkaközösségek rendszeres kapcsolatot tartanak a gyermekjóléti szolgálat vezetőjével az alábbi módon:
  - esetjelzések, problémák esetén (késések, hiányzások, rendbontás),
  - családlátogatások alkalmával,
  - közös szülői értekezleteken,
  - a gyermekjóléti szolgálat vezetője minden héten hétfői napon látogatást tesz az iskolában,
  - az iskolai rendezvényekre a gyermekjóléti szolgálat vezetője meghívást kap.

### **IV. 4. A szakmai munkaközösségek tevékenysége**

A szakmai munkaközösségek feladatai a köznevelési intézmény pedagógiai programja és éves munkaterve irányozza elő.

*A nevelőtestület feladat átruházás alapján a szakmai munkaközösségek az alábbi tevékenységeket folytatják:*

- javítják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét,
- fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat,

- végzik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését,
- kialakítják az egységes követelményrendszert, felméri és értékeli a tanulók ismeretszintjét,
- szervezik a pedagógusok továbbképzését,
- az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végeznek,
- javaslatot adnak a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására,
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, stb.
- mindennapi tevékenységükben arra törekcszenek, hogy érthetően és pedagógiai céljainak megfelelően kommunikáljanak és kommunikációjukat a partnerekkel a kölcsönösség és konstruktivitás jellemezze.

*A szakmai munkaközösség feladatai:*

- összeállítja az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját,
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület számára, igény szerint az igazgató részére a munkaközösség tevékenységéről,
- elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit,
- módszertani és szaktantárgyi értekezletet tart, bemutató foglalkozásokat (tanórákat szervez),
- irányítja a munkaközösség tagjainak szakmai fejlődését, segíti a szakirodalom tanulmányozását és felhasználását, a továbbképzését,
- javasolja az igazgatónak a munkaközösségi tagok jutalmazását, kitüntetését,
- képviseli a munkaközösséget az intézményen belül és kívül,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját és munkafegyelmét,
- felügyeli a tantervek és tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést, stb.

#### **IV.4.1. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok**

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület, vagy az iskolavezetés döntése alapján. A csoportok tagjait választhatja a nevelőtestület, a csoport megbízott vezetője, vagy megbízhatja az igazgató. A csoport létrejöttéről a nevelőtestületet tájékoztatni kell.

#### **IV. 5. Az iskolaközösség**

Az iskolaközösséget az iskola dolgozói, a szülők és a tanulók alkotják.

#### **IV. 5. 1. A tanulók közösségei**

##### *Az osztályközösség*

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók alkotják.

Az osztályközösség élén – pedagógus vezető – az osztályfőnök áll.

Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízta meg.

Az osztályfőnöki tevékenységüket a munkaköri leírásuk alapján végzik.

Az osztályközösség saját tagjaiból a házirendben meghatározott tisztségviselőket és küldötteket választ az iskolai diákönkormányzatba.

#### **IV. 6. Az iskolai diákönkormányzat**

##### **A diákönkormányzat szervezete**

A tanulóközösségek a tanulók érdekeinek képviselésére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat akkor járhat el az intézmény egészét érintő ügyekben, ha megválasztásában a tanulók több mint 50%-ának képvisellete biztosítva van. A diákönkormányzat működési rendjét – a tanulóközösség által elfogadott és a nevelőtestület által jóváhagyott – Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

Az osztályközösségek a diákönkormányzat legkisebb egységei, minden osztályközösség megválaszthatja az osztály diákbizottságát és az osztály titkárát, valamint küldöttet delegál az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe. A tanulóközösségek ily módon önmaguk diákképviseléről döntenek.

Az intézmény teljes tanulóközösségének érdekképviselését a választott diákönkormányzat (DÖK) látja el. A DÖK tagjai alkotják a diákönkormányzat vezetőségét, rajtuk keresztül gyakorolja jogát.

A legalább negyedévente megtartott diákönkormányzati ülésekről tájékoztató megbeszélésen a diákönkormányzat elnöke tájékoztatja az intézmény vezetőjét. Évente legalább két alkalommal az intézmény vezetője részt vesz a diákönkormányzati ülésen.

Minden év március 31-ig a diákönkormányzat írásban fogalmazza meg szabadidős program igényeit, melyeket eljuttat az intézmény vezetőjéhez.

##### **IV.6.1. A diákönkormányzat jogai**

A diákönkormányzat véleményezési és javaslattételi joggal rendelkezik az intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

##### **A diákönkormányzat döntési jogköre kiterjed:**

- saját működésére és hatásköre gyakorlására,
- a működéshez biztosított anyagi eszközök felhasználására,
- egy tanítás nélküli munkanap programjára,
- tájékoztatási rendszerének létrehozására és működtetésére,

- vezetőinek, munkatársainak megbízására.

#### **IV.6.2. A diákönkormányzatnak biztosított működési feltételek**

Az intézmény tanévenként megadott időben és helyen biztosítja a diákönkormányzat zavartalan működésének feltételeit. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, berendezéseit az intézményi SZMSZ és a Házirend használati rendszabályai szerint térítésmentesen veheti igénybe.

#### **A diákönkormányzat és az intézmény közötti kapcsolattartás**

A diákönkormányzat munkáját nagykorú személy segíti, aki – a diákönkormányzat megbízása alapján – mint delegált, eljárhat a DÖK képviseletében. A szervezeti egység vezetőjének jogkörét és felelősségét a munkaköri kötelezettsége tartalmazza.

A diákönkormányzatot képviselő felnőtt személy vagy diákküldött folyamatos kapcsolatot tart az intézmény igazgatójával.

Az iskolai diákönkormányzat megbízottja képviseli a tanulók közösségét az iskola vezetőségi, a nevelőtestületi, valamint a szülői szervezeti értekezletek vonatkozó napi-rendi pontjainál. Az osztály diákbizottságának képviselője járhat el az osztályközösség problémáinak megoldásában.

A tanulók egyéni gondjaikkal, valamint kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik az intézmény vezetőjét előzetes egyeztetés után, a Házirend szabályozása szerint.

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

A legalább négy évfolyammal működő iskola biztosítja az iskolai sportkör működését. Az iskolai sportkör feladatait – az iskolával, az iskolai sportköri tevékenység ellátására, sporttevékenység szervezésére kötött megállapodás alapján – a sportról szóló törvény szerinti sportszervezet is elláthatja.

Az iskolai sportköri foglalkozások megszervezéséhez – sportágak és tevékenységi formák szerint létrehozott iskolai csoportonként – hetente legalább kétszer negyvenöt percet kell biztosítani.

A sportköri foglalkozásokat olyan szakedző vagy a sport területén képesítéshez kötött tevékenységek gyakorlásához szükséges képesítések jegyzékéről szóló külön jogszabályban meghatározott képesítéssel rendelkező szakember is vezetheti, aki a felsőoktatási intézmény által szervezett, legalább 120 órás pedagógiai továbbképzésben vett részt.

Az intézményben működő sportkör feladata a tanulók napi testmozgásával, a mindennapos testnevelés céljaival összefüggő feladatok elvégzésének segítése.

A sportkör felelősét az igazgató bízza meg a nevelőtestület véleményének kikérésével.

Az iskolai sportkör egy tanítási évre szóló program szerint végzi munkáját. Az iskolai sportkör foglalkozásait (sportágak, tevékenységi formák, sportköri csoportok) az iskolai sportköri szakmai programjában kell meghatározni.

Az iskolai sportköri foglalkozások pontos idejét tanévenként a munkatervben kell meghatározni.

Az iskolai sportfoglalkozások óraszámát a tantárgyfelosztásban kell meghatározni.

Az iskolai sportköri foglalkozásokat testnevelő tanárok vezetik. Munkájukat a munkaköri leírásuk alapján végzik.

#### ***Az iskolai sportkör működési rendje***

Szakmai munkaközösség szervezi és irányítja a sportversenyek megszervezését és megrendezését. A sportkör vezetője legalább egy alkalommal beszámol munkájáról, a beszámolója beépül a tanév végi intézményi beszámolóba is.

Az iskola és a sportkör vezetése közötti kapcsolattartás alapja a sportkör munkaterve, amelyet az iskola igazgatója a tanév munkatervének elkészítése előtt beszerez.

A sportkör munkaterve alapján az igazgató biztosítja a szükséges erőforrásokat és a megvalósításhoz szükséges feltételeket.

A sportkör vezetője a tanév végén beszámol a sportkör tevékenységéről, az eredményekről listát készít, amelyet az iskola vezetése beemel a tanévről szóló beszámolóba, és megjelenít az iskola honlapján. Egyebekben a sportkör vezetőjével napi operatív kapcsolatot tart az intézmény vezetője.

#### **IV. 7. A Szülői Szervezet döntési, véleményezési, egyetértési jogok**

Az intézményben a szülők jogainak érvényesítésére, illetve a kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezet működik.

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

Az osztályok, csoportok szülői szervezete tagjai köréből a következő tisztségviselőket választja:

- Elnök
- Elnökhelyettesek

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

Az intézmény szülői szervezetét az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg:

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

azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak. Véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

#### **IV.8. Az iskolai alkalmazottak közössége**

Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel jogviszonyban álló dolgozók alkotják.

##### **IV. 8. 1. Az intézményi közösségek és a pedagógusok jogai**

- a) Az egyes közösségeket, illetve azok képviselőit jogszabályokban meghatározott esetekben: részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési, döntési jogok illetik meg.
- b) Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját az iskolai programokon.
- c) Javaslattételi jog illeti meg az intézmény életével kapcsolatban a dolgozókat, azok közösségét, tanulói közösségeket, az iskolával kapcsolatban álló szülőt, munkáltatót.
- d) Véleményezési jog illeti meg az egyes személyt és közösséget: Az elhangzott véleményt a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A döntési jogkör gyakorlójának az elhangzó véleménnyel kapcsolatos álláspontját a véleményezővel közölni kell.
- e) Az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak akkor rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, közösség azzal ténylegesen egyetért.
- f) A döntési joggal rendelkező személy vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok rögzítenek. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben, testületi jogkör esetén a testület abszolút (50% + 1) többség alapján dönt. A testület határozatképes, ha 2/3 része jelen van.
- g) az Nkt. 63. § (1) bekezdés i) pontja szerint: A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy használatra megkapja a munkájához szükséges, az Intézmény SZMSZ-ében meghatározottak szerinti informatikai eszközöket.



#### IV. 9. Az intézményen kívüli kapcsolattartás formái

- a) Köznevelési intézményünk az intézmény működése, a gyermekek szociális-, gyermekvédelmi és nevelési ellátása, valamint a tanulók iskola- és pályaválasztása érdekében rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, az igazgató vagy megbízottak útján.

Formái: - esetmegbeszélések  
- esetjelzések  
- konferenciák több fél bevonásával  
- szabadidős tevékenységek, rendezvények  
- ünnepségek  
- kötelező vizsgálatok

- b) Rendszeres munkakapcsolatot tart intézményünk:

- Tatárszentgyörgyi Község Önkormányzatával  
- a szülői közösséggel  
- iskolaorvossal, védőnővel  
- a gyermekjóléti szolgálattal  
- az egyházakkal  
- a szakmai szolgáltatókkal  
- a Közalapítvány a tatárszentgyörgyi gyermekekért közalapítvánnyal  
- Tatárszentgyörgyi Roma Nemzetiségi Önkormányzattal  
- a Magyar Honvédséggel  
- a tatárszentgyörgyi Gesztenyés kert Baptista Óvodával  
- a tatárszentgyörgyi Mustármag Baptista Bölcsödével  
- a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval

## **V. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE, MŰKÖDÉSE**

### **V. 1. A működés rendje**

Az intézmény nyitva tartása:

- Hétfőtől péntekig: 6 óra 30 perc – 18 óra

A tanórai foglalkozások reggel 8 órakor kezdődnek. Indokolt esetben az igazgató ettől eltérő tanítási- és munkarendet is megállapíthat.

Szorgalmi időben a tanulói hivatalos ügyek intézése a titkárságon történik, pénteki nap kivételével 8-12; 13-16 időszakban.

Tanítási szünetek alatt az intézményben irodai ügyelet csak kijelölt napokon működik. Az ügyeleti ügyfélfogadás rendjét az igazgató állapítja meg.

A nyitva tartás és az ügyeleti ügyfélfogadás rendjét az intézmény a helyben szokásos módon nyilvánosságra hozza.

A nyitva tartás és az ügyeleti ügyfélfogadás ideje alatt az igazgató és az igazgató-helyettes közül legalább egy személy, vagy a helyettesítésüket a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott helyettesítési rend szerint ellátó dolgozó az intézményben tartózkodik.

Az intézmény épületeit, helyiségeit, eszközeit, berendezését és felszereléseit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. A gyerekek az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják.

Az intézmény tanulóinak, dolgozóinak és mindazoknak, akik belépnek az intézmény területére kötelessége

- a) az intézmény épületeinek, helyiségeinek, eszközeinek, berendezési és felszerelési tárgyainak, mások tulajdonának megóvása és védelme,
- b) az iskola rendjének, tisztaságának megőrzése,
- c) a tűz- és balesetvédelmi előírások betartása,
- d) a szervezeti és működési szabályzat, a házirend és más belső szabályzatok rájuk vonatkozó előírásainak betartása.

A szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor a nyitva tartás kérdésében a szülői szervezetet egyetértési jog illeti meg.

### **V. 2. A tanév rendje, házirend**

#### **Az intézmény tanulóinak munkarendje (házirend)**

Az intézményi rendszabályok (házirend) tartalmazzák a tanulók jogait és kötelességeit, valamint az iskola belső rendjének, életének részletes szabályozását.

A rendszabályok betartása kötelező, erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodszorban a pedagógusok ügyelnek. (Az ügyeleti rend megszervezése az igazgató feladata.)

A házirendet – melyet az intézmény vezetője készít el, a nevelőtestület fogadja el a törvényben meghatározottak véleményét kikérve, amit a fenntartó hagy jóvá.

### **A tanév helyi rendje**

A tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart.

A szorgalmi idő az ünnepélyes tanévnyitóval kezdődik és a tanévzáró ünnepéssel fejeződik be.

A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg a tanévnyitó értekezleten, amit a munkatervben rögzítenek.

A tanévnyitó értekezleten döntenek:

- a nevelő és oktató munka lényeges tartalmi változásairól (házirend, pedagógiai program, stb.)
- iskolai szintű rendezvények és ünnepélyek tartalmáról és időpontjáról, és a tanítás nélküli munkanapok időpontjáról, valamint programjáról,
- a tanórán kívüli foglalkozások formáiról,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó feladatok átruházásáról, bizottságok létrehozásáról,
- az éves munkaterv jóváhagyásáról stb.

A tanév helyi rendjét, az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.

Az intézmény házirendjét ki kell függeszteni az épület bejáratánál az előcsarnokban, illetve az osztálytermekben, a KIR, illetve az intézményi honlapon.

### **A tanítási (foglalkozási) órák, óráközi szünetek rendje, időtartama**

Az oktatás és a nevelés a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján a pedagógus vezetésével a kijelölt termekben történik.

Tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után szervezhetők.

A tanítási órák időtartama: 45 perc, az óráközi szüneteké 10, 15 illetve 5 perc a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint.

Az óráközi szünet rendjét az ügyeletes pedagógusok felügyelik.

A bemutató órák és foglalkozások tartásának rendjét és idejét – a munkaközösség-vezetők javaslata alapján – a munkaterv rögzíti.

A tanítási órák és foglalkozások látogatására engedély nélkül csak az igazgató a szak-tanárral való egyeztetés alapján pedig a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt.

A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazga-tó tehet. (A kötelező orvosi vizsgálatok az igazgató által előre engedélyezett időpont-ban és módon történhetnek.)

### **V. 3. Éves munkaterv**

Az intézmény éves munkatervben rögzíti a tanév/naptári év eseményeit, feladatait és az azok végrehajtásáért felelős személyek nevét. Nyilvántartja és elemzi az intézményi eredményeket. A munkatársak bevonásával továbbképzési programot készít.

### **V. 4. Pedagógiai program – tájékoztatási, hozzáférési lehetőség**

Az intézmény pedagógiai programját a törvényi rendelkezéseknek megfelelően elké-szíti, és működteti.

A Pedagógiai Program megismerésének helye: az intézmény titkársága

A Pedagógiai Program megismerésének időpontja: előre egyeztetett időpont

### **V. 5. Az intézményt védő, óvó előírásai, rendkívüli események esetén szükséges teendők:**

- Tűz vagy baleset megelőzése érdekében mindenkinek be kell tartani a Tűzvé-delmi szabályzatban, illetve a Munkavédelmi szabályzatban foglaltakat. A bal-ese tvédelmi oktatást és annak dokumentálását szakképzett előadó végzi.
- A tűzvédelmi eszközök és az érintésvédelmi rendszer ellenőrzését és tanúsítta-tását a felülvizsgálati idő betartása mellett megbízott szakember végzi.
- Minden tanév szeptemberében - szaggatott csengetéssel vagy kolompolóással-tűzriadó próbát tartunk. A menekülési útvonalat jól láthatóan kell elhelyezni.
- Rendkívüli esemény- pl. természeti csapás, üzemeltetési zavarok- és bombaria-dó esetén intézkedést az igazgató hozhat. Akadályoztatása estén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni. Halasztást nem tűrő esetek-ben a közvetlen veszély elhárítására az azt észlelő munkavállaló köteles minden tőle telhetőt megtenni, amelyről beszámol az igazgatójának. Ha az intézmény dolgozója bomba elhelyezését bejelentő telefonüzenetet vesz, akkor azt azonnal jelenti az intézmény igazgatójának, vagy a legkönyebben elérhető vezetőnek. Az értesített vezető a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles el-rendelni a bombariadót.

- Bombariadó alkalmával az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni. Az épület kiürítésének időtartamáról, a tanulók elhelyezéséről, az intézkedést végző hatóság információit figyelembe véve az igazgató vagy intézkedéssel megbízott személy azonnal dönt. A bombariadóról, a hozott intézkedésekről az igazgató értesíti a fenntartót.
- Az udvari játékok rendszeres ellenőrzését a karbantartó végzi. A játékok és a karbantartáshoz kapcsolódó feladatokat az "Ellenőrzési és Karbantartási Terv és Feladatrend" rögzíti
- A balesetek minden esetben kivizsgálásra kerülnek. A szükséges feladatok ellátásának szabályait külön pont rögzíti.
- Baleset esetén az iskolaorvost, illetve mentőt kell hívni.

#### **V.5.1. Az iskolai tanórákra a pedagógus által készített, használt pedagógiai eszközök bevitelére vonatkozó védő, óvó szabályok**

A pedagógusok a védő, óvó előírások figyelembevételével és igazgatói engedéllyel vihetik be az iskolai foglalkozásokra az általuk készített, használt pedagógiai eszközöket. Az eszközöknek meg kell felelnie a biztonsági előírásoknak, illetve balesetveszélyes tantárgyak esetén a tanulókkal ismertetni kell az eszközök biztonságos használatának a módját.

#### **V. 6. A dohányzás intézményi szabályai**

Az intézmény egész területén 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 iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanuló, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanak tekintjük.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szólótörvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

#### **V. 7. A tanuló-és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok**

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz- baleset- és munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során-koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten- felhívja a figyelmet a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A

tájékoztató megtörténtét és tartalmát az osztálynaplóban és a tanulók által aláírt jegyzőkönyvben dokumentálni kell.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév első hetében azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak pl.: fizika, kémia, biológia, technika, számítástechnika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. A tanuló- és gyermekbalesetekkel összefüggő feladatokat a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet XVIII. fejezete tartalmazza, melyet minden pedagógusnak ismernie kell.

Külön tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés).

A tanuló-balesetek bejelentése kötelező. A balesetek jegyzőkönyvezését és nyilvántartását az igazgató-helyettes végzi.

A pedagógusok és egyéb alkalmazottak számára minden tanév elején tűz-, baleset-és munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az alkalmazottak aláírásukkal igazolják.

## **VI. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE, A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁS RENDJE**

### **VI. 1. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával**

Külső látogatók az iskolában folyó oktató-nevelő munkát nem zavarhatják. A szülők gyermekeiket az iskolaajtóig kísérhetik, és tanítás után ugyanott várhatják meg. Ügyintézés miatt az iskolai titkárság 7.45 és 12.00 óra között fogadja az iskolával jogviszonyban nem álló, külső személyeket. Az iskolába érkező külső személyeknek az iskolatitkárnál be kell jelenteniük jövetelük célját, illetve azt, hogy kit keresnek. A tornatermet bérleti szerződés alapján igénybevevőknek a foglalkozást követően el kell hagyni az épületet. A használat rendjét a bérbeadási szerződés tartalmazza. Az igazgató által engedélyezett rendezvények közönségét a kijelölt helyen kell fogadni. Az engedély (szerződés) tartalmazza a benntartózkodás szabályait, a vagyoni védelemre vonatkozó előírások megtartásával kapcsolatos kötelezettségeket. Az intézmény hivatalos munkaidejében 7.45-15.30 felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodni. Ezért az intézmény vezetője, vagy kijelölt helyettese köteles az intézményben tartózkodni. Az ügyeletes felelős vezető akadályoztatása esetén az igazgató jelöli ki az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

### **VI. 2. A vezetők intézményben való tartózkodásának rendje**

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig nyitva tartás idején belül reggel 8 óra és délután 16 óra között az intézmény igazgatójának vagy az igazgató-helyettesnek az intézményben kell tartózkodnia.

A vezetők benntartózkodásának rendjét az éves munkatervben írásban kell meghatározni.

Az igazgató akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje a következő:

- Az igazgatót távollétében a megbízott igazgató-helyettes helyettesíti.
- Az igazgatót távollétében a munkaköri leírásban rögzített jogkörrel helyettesítik a munkaközösség vezetők.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől, valamint délután a vezető és ügyeletes nevelő beérkezéséig, a bent munkát végző technikai személyzet felelős az iskola működési rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére (a feladatokat a munkaköri leírás szerint látja el).

Az ügyeletes vezető, az ügyeletes nevelő távozása után az esetleges foglalkozást tartó pedagógus felelős az iskola működési rendjéért.

### **VI. 3. Az alkalmazottak munkarendje**

- a, A nevelő-oktató intézményben alkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés egyes szabályait a köznevelési törvény és a Mt. és a Púétv. rögzíti. Valamennyi köznevelési foglalkoztatott személyre szóló munkaköri leírással rendelkezik.
- b, Az intézményben a köznevelési foglalkoztatottak munkarendjét a fenti jogszabályok betartásával az igazgató állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony munkaköri leírásait az igazgató készíti el. A törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével az egyes vezetők tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a köznevelési foglalkoztatottak szabadságának kiadására.

### **VI. 4. A pedagógusok munkarendje**

- a) A pedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény és a Púétv. rögzíti. A törvény szerint a nevelési-oktatói intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve a nevelő-oktató munkával, vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatnak megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.
- b) A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató-helyettes állapítja meg az igazgató jóváhagyásával, az intézmény működési rendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni. Az igazgatóság tagjai - a fenti alapelv betartása mellett - javaslatokat tehetnek egyéb szempontok figyelembe vételére.
- c) A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus köteles jelenteni a munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 30 percig az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, - hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen és a tanmenet szerinti előrehaladást biztosíthassa.
- d) A pedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell az igazgatónak vagy igazgatóhelyettesnek, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében a pedagógust hiányzása esetén lehetőség szerint szakszerűen kell helyettesíteni.
- e) A pedagógusok számára - a kötelező óraszám felüli - a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti - feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja a vezető-helyettes javaslatainak meghallga-



tása után. A megbízások alapelvei: a rátermettség, a szakmai felkészültség mértéke, a pedagógusok egyenletes terhelése.

#### **VI. 4. 1. A pedagógusok munkaidejének kitöltése**

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- a) a kötelező óraszámban ellátott feladatokra,
- b) a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

##### **VI. 4. 1. 1. A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak**

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

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

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a kifüggesztett havi programok listája tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

##### **VI. 4. 1. 2. A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők**

- a) a tanítási órákra való felkészülés,
- 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) javító és osztályozó vizsgák lebonyolítása, egyéni tanrendű tanulók beszámoltatása,
- f) kísérletek összeállítása,

- g) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- h) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- i) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- j) felügyelet tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- k) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- l) a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,
- m) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- n) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- o) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- p) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- q) a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor, megőrzéskor,
- r) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- s) iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- t) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- u) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- v) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- w) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- x) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,

#### **VI. 4. 1. 3. Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása**

A pedagógusok a munkaidő tanítási órákkal, foglalkozásokkal le nem kötött részében az alábbi feladatokat az iskolában kötelesek ellátni:

VI. 4. 1. 1. szakaszban meghatározott tevékenységek mindegyike

VI. 4. 1. 2. szakaszban meghatározott tevékenységek, kivéve az a, b, d, g, p, w pontokban leírtak.

Az intézményen kívül végezhető feladatok:

VI. 4. 1. 2. szakaszban meghatározott tevékenységek közül az a, b, d, g, p, w pontokban leírtak.

Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatoknak az intézmény a fentiek szerint határozza meg a kereteit. Ennek figyelembe vételével az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról – figyelembe véve a köznevelési törvény 62.§ (5) bekezdésében 2013. szeptember 1-jétől hatályba lépő meghatározott kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – a pedagógus maga dönt.

#### **VI. 5. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások**

**VI. 5. 1.** A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató 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.

**VI. 5. 2.** 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 megírni és kijavítani.

**VI. 5. 3.** A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja az igazgató-helyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

**VI. 5. 4.** 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.

**VI. 5. 5.** A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munka idejének nyolcvan százalékát, kötött munkaidő, az igazgató 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 heti két-két óra időtartamban a pedagógus által ellátott osztályfőnöki, kollégiumi, tanulócsoporthoz vezetői, vagy munkaközösség vezetéssel összefüggő feladatok, továbbá heti egy óra időtartamban a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok időtartamát. A gyakornokoknak a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje a teljes munkaideje ötven százaléka lehet.

A pedagógus munkaidejéről a fenntartó által meghatározott módon munkaidő nyilvántartást vezet.

**VI. 6. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak napi munkarendje**

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az igazgató 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 igazgató, adminisztratív és technikai dolgozók esetében az igazgató szóbeli vagy írásos utasításával történik.

beosztás: iskolatitkár 7<sup>30</sup> órától 16<sup>00</sup> óráig

Az osztott munkaidőben dolgozók munkarendje:

beosztás:- takarító

alsós folyosós munkarendje 10<sup>00</sup> órától 18<sup>00</sup>-ig

felső folyosós munkarendje

dél előtt 6.00 – 10.00 óra

délután 14.00 – 18.00 óra

tornatermet takarító: 7<sup>30</sup>-11<sup>30</sup> vagy 14<sup>00</sup> - 18<sup>00</sup>

- fűtő-karbantartó: 6<sup>00</sup> órától 14<sup>00</sup> óráig

Tanítási szünetekben a munkarend rugalmasan változhat.

## **VI. 7. A gyermek, tanulók fogadásának, a belépés és benntartózkodás rendje**

A köznevelési törvény szerint „a nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő és oktató munkával, vagy a tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.”

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és a helyettesítési rendet az igazgató-helyettes állapítja meg. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál figyelembe kell venni az intézmény vezetőségének javaslatait – a tanórákra elkészített tanórarend függvényében.

A pedagógus a tanítási, foglalkozási beosztása szerinti órája előtt 15 perccel a munkahelyén, illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt 15 perccel annak helyén köteles megjelenni.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7<sup>30</sup>–ig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének, vagy helyettesének, távollétükben az ügyeletes nevelőnek, hogy helyettesítéséről intézkedhessenek.

Egyéb esetekben a pedagógus az igazgatótól kérhet engedélyt legalább egy nappal előbb a tanóra (foglalkozás) elhagyására. A tanmenettől eltérő tartalmú foglalkozás megtartását a tanóra (foglalkozás) elcserélését az igazgató engedélyezi.

A pedagógus kérésére az anyanap kiadását az igazgató biztosítja.

A hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgató-helyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

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

Az intézményszintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógusi jelenlét kötelező az alkalomhoz illő öltözékben.

Az intézmény székhelyén a nyitva tartás ideje alatt, valamint egyéb időben az igazgató utasítása szerint a technikai dolgozók ügyeleti rendje működik. Az intézménybe belépni, az intézményben tartózkodni a megbízott tudomásával lehet, kivéve azokat a dolgozókat, akiknek a belépés és benntartózkodás egyéb időben is munkaköri kötelessége.

Az intézményben 7<sup>45</sup>-14<sup>15</sup> időszakban ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épület- vagy udvarrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

Az ügyeletet ellátó nevelők teendőiket az adott félévre meghatározott beosztás szerint végzik.

A tanulók pedagógiai felügyeletét az intézmény az érkezéstől az órarendi órák befejezéséig az óráközi szünetek alatt és a tanórákon az alábbiak szerint biztosítja:

- a) a tanulók felügyelete a folyosókon és az udvaron az óráközi szünetek alatt - beleértve ebbe az első órát megelőző és az utolsó órarendi órát követő szünetet is - az ügyeletes nevelők kötelessége;
- b) ha a tanuló nem jelenik meg a tanórán vagy elkésik, továbbá ha a tanóráról engedély nélkül távozik, a szaktanár megteszi a házirendben előírt intézkedéseket;
- c) ha a tanuló az órarendi órák befejezése előtt engedély nélkül távozik az intézményből, az osztályfőnök, csoportvezető megteszi a házirendben előírt intézkedéseket.

Ha a tanuló nem jelenik meg a tanórán, hiányzását igazolni köteles. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról.

A 10 percet elérő vagy meghaladó késések idejét össze kell adni. Amikor ez az idő eléri a negyvenöt percet, igazolt vagy igazolatlan órának minősül.

Az iskolán kívül szervezett órarendi foglalkozások esetén a foglalkozás időtartama alatti pedagógiai felügyeletért a foglalkozást megtartó pedagógus a felelős.

Az órarendi órák befejezése után az intézmény nem biztosít pedagógiai felügyeletet a tanulóknak. A tanórán kívüli foglalkozások ideje alatt a tanuló felügyeletét a foglalkozást tartó pedagógus látja el. Ha a tanuló nem jelenik meg a tanórán kívüli foglalkozáson vagy elkésik, továbbá ha a foglalkozásról engedély nélkül távozik, a szaktanár megteszi a házirendben előírt intézkedéseket.

Az iskolai rendezvényeken a tanulók felügyeletét a rendező pedagógusok biztosítják.

## **VI.8. Általános kapcsolattartási rend**

A kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-alkalmazotti értekezletre vonatkozó napirendi ponthoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösséget, illetve az általuk delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvbe kell rögzíteni.

### **VI. 8.1. A vezetők és a szervezeti egységek kapcsolattartási rendje**

A nevelőtestület különböző közösségeinek a kapcsolattartása az igazgató segítségével, a megbízott pedagógus vezetők és a választott képviselőik útján valósul meg.

A kapcsolattartás formái:

- az iskolavezetőség ülései,
- a kibővített iskolavezetőség ülések,
- különböző értekezletek,
- megbeszélések,
- fórumok,
- rendkívüli alkalmak
- elektronikus levelezés

Ezek időpontját az intézményi munkaterv határozza meg.

Az igazgató az aktuális feladatokról a tanáriban elhelyezett hirdetőtáblán és írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a pedagógusokat.

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

- a vezetőségi ülések után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól.
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az iskolai vezetőség felé.

A pedagógusok kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban, vagy írásban egyénileg, munkaköri vezetőjük, vagy választott képviselőik útján közölhetik.

A szülői szervezet az iskola közösségeivel teljes jogú tagjain és meghívottakon keresztül tartja a kapcsolatot.

A szülői szervezet vezetősége évente legalább két alkalommal kötelesek tájékoztatni az általuk képviseltek a tevékenységükről.

Az iskola igazgatója évente két alkalommal köteles tájékoztatni az intézményi munkaterv feladatairól, végrehajtásáról a szülőket.

A nevelők és a tanulók

A tanulókat az intézményi munkaterről, az aktuális feladatokról tájékoztatja a házi-rendben foglaltak szerint:

- az igazgató – a diákönkormányzat ülésén
  - a diákközgyűlésen,
  - a hirdetőtáblán és elektronikus úton, folyamatosan,
- az osztályfőnök – osztályfőnöki órákon
  - az aktualitásnak megfelelő időben
- a szaktanárok – a tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról folyamatosan szóban és írásban.

A tanárok és a szülők kapcsolattartása:

A szülőket az iskola életéről, a munkaterről, az aktuális feladatokról az igazgató, az osztályfőnökök, szaktanárok tájékoztatják a házi-rendben foglaltak szerint.

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

- szülői értekezlet,
- fogadó napok,
- nyílt nap,
- tanárok – nevelők fogadó órái, előre egyeztetett időpontok (tanár- szülő megbeszélése alapján),
- pályaválasztási tájékoztatás,
- írásbeli tájékoztató a KRÉTA rendszerben, levélben.
- Elektronikus levelezés, honlapon történő tájékoztatás

A szülői értekezletek és a fogadóórák időpontját a munkaterv tartalmazza.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az intézmény vezetésével, közösségeivel.

A szülők és más érdeklődők az intézmény pedagógiai – nevelési – művelődési programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, házi-rendjéről az iskola igazgatójától, az igazgató-helyettesétől és az osztályfőnököktől fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.

Az intézmény pedagógiai programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető.

Megtalálható:

- az intézmény honlapján (község honlapján),
- az intézmény vezetőjénél
- a könyvtárban

A tanulók véleménynyilvánítási formái

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg, választott képviselőik útján közölhetik az iskola igazgatójával, a pedagógusokkal, a nevelőtestülettel, a szülői szervezettel.

## **VI. 9. KÜLSŐ KAPCSOLATOK**

### **VI. 9. 1. Külsős kapcsolatok rendszere, formája és módja**

Az intézmény különböző országos, megyei és községi szakmai szervezetekkel tart kapcsolatot.

Az igazgató és helyettese szervezik a kapcsolattartást az intézmény egészével kapcsolatban álló intézményekkel, állami, önkormányzati, civil szervezetekkel és vállalkozásokkal.

A nevelési-oktatási intézmények szakmai fejlődésének támogatása érdekében az Oktatási Hivatal irányításával és a kormányhivatal operatív közreműködésével végrehajtandó pedagógiai-szakmai ellenőrzések során az intézmény vezetősége és a pedagógusai együttműködnek az ellenőrzést végző tanfelügyelőkkel. Az együttműködés célja, hogy segítse a pedagógusok munkájának ellenőrzését és értékelését, a vezető munkájának ellenőrzését és értékelését, valamint az intézmény ellenőrzését és értékelését.

Az iskolát a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli. Alkalmanként azok, akiket megbíz.

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart

- a fenntartóval,
- Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal,

Kapcsolattartó: az intézmény vezetője, illetve egyeztetést követően az osztályfőnök.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása.

A kapcsolat formája: segítség esetmegbeszéléseken való részvétel, segítségkérés.

- a Rendőrséggel,
- az Egészségügyi Szolgálattal,

Kapcsolattartó: igazgató, iskolatitkár.

A kapcsolat tartalma: A gyermekek egészségügyi ellátása.

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés, beutalás kezelésre.

- az illetékes Szakértői Bizottsággal,



A kapcsolattartó: az igazgató és az osztályfőnök.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, beiskolázás segítése, tanácsadás nevelési kérdésekben.

A kapcsolat formája: vizsgálat kérése.

- továbbá a település és a kistérség közoktatási intézményeivel, fenntartóival, civil egyesületekkel.

A kapcsolattartás az igazgató feladata. A kapcsolattartásban közreműködik az igazgató-helyettes, továbbá az ügyek meghatározott körében a munkaközösség vezető, továbbá a gyermek és ifjúságvédelmi felelős.

Az intézmény támogatására létrejött alapítvány esetén a kapcsolattartás formáját és módját ezen alapítvány alapító okirata határozza meg.

A felsoroltakon kívül további intézményi kapcsolatok felvételéhez és fenntartásához nevelőtestületi döntés szükséges, amely meghatározza a kapcsolat formáját és módját.

### **Kapcsolattartás a Pedagógiai Szakszolgálat tagintézményeivel, a pedagógiai szakmai szolgáltatóval (POK)**

A pedagógiai szakszolgálatok és a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények a nevelés-oktatási intézmény partnerintézményei. A pedagógiai szakszolgálatokkal való kapcsolattartásért és a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételéért az igazgató-helyettes a felelős. Munkája során segíti, hogy a szülők szükség esetén felvegyék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegyék a nevelési tanácsadás szolgáltatásait, illetve segítséget kérjenek a kiemelten tehetséges tanulók további fejlesztéséhez. Megszervezi továbbá a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételét a pedagógus továbbképzés, a pedagógiai értékelés, a tanügy-igazgatási szolgáltatások szükség szerinti igénybevételét, illetve a tanulmányi-, sport- és tehetséggondozó versenyeken való részvételt.

*A kapcsolattartás főbb formái:*

- az iskolavezetés döntése alapján rendszeresen részt vesznek az iskola pedagógusai a pedagógiai szakmai szolgáltatók által rendezett különböző konferenciákon, tanácskozásokon, műhelymunkákon, továbbképzéseken, tréningeken, szakértői konzultációkon és más szakmai rendezvényeken
- a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények szaktanácsadói, szakértői megsegítésének igénybevétele a szakmai munkaközösségek kezdeményezésére
- vizsgálatok, kontrollvizsgálatok révén a tanulók fejlődésének diagnosztizálása és a szükséges iskolai fejlesztésük előírása a mindennapi kapcsolattartás szintjét képezi a pedagógiai szakszolgálatokkal
- évente több alkalommal megbeszélés folytatása a pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival az általuk foglalkoztatott gyermekekről, tanulókról
- esetmegbeszéléseken való részvétel az intézmény pedagógusai, osztályfőnökök, az iskolapszichológus, fejlesztőpedagógus, gyógypedagógusok bevonásával

### **Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal**

A gyermekjóléti szolgálatokkal a kapcsolatot az igazgató tartja. Feladata, hogy segítse megelőzni a tanulók veszélyeztetettségét, illetve veszélyeztetés esetén eljárást kezdeményezzen. Feladata az osztályfőnökök jelzéseit követően a tanulói hiányzások jogszabályban rögzített mértéke után a gyermekjóléti szolgálatokkal való kapcsolat felvétele. Szükség esetén részt vesz továbbá a gyermekjóléti szolgálat által szervezett eszmegbeszéléseken. Szervezi a kapcsolatfelvételt a rászoruló tanulók (szüleik) és a gyermekjóléti szolgálatok között.

### **Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval**

Az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatókkal való kapcsolat célja a nemzeti köznevelési törvényben előírt, évenként esedékes szűrővizsgálat lebonyolítása. A szolgáltatókkal a szűrővizsgálatok szervezéséhez és lebonyolításához szükséges kölcsönös kapcsolatért az igazgató-helyettes a felelős.

Formája: megbeszélés, írásbeli- és szóbeli tájékoztatások.

### **VI. 9. 2. Iskolai honlap**

Az intézmény vezetője felméri és a fenntartóval egyeztetve a lehetőségeknek és az igényeknek megfelelően működteti az iskola honlapját.

## VII. INTÉZMÉNYI ÖNÉRTÉKELÉS

Az intézményi önértékelés koordinálásának végzésére önértékelési csoport létrehozása szükséges, amely meghatározza:

- az önértékelési csoport célját, feladatát,
- kiválasztásának módját,
- működési feltételeit,
- az önértékelési csoport vezetőjének kiválasztásának módját hatás- és jogkörét, feladatait
- kapcsolattartás módját (intézményen belül, kívül)

### VII. 1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzését az intézmény éves munkatervében meghatározott ellenőrzési terv szerint az iskola igazgatója és igazgató-helyettese végzi, a szakmai munkaközösségek vezetői segítik.

Az intézményi belső ellenőrzés feladatai:

- biztosítja az intézmény törvényes (a jogszabályokban, a pedagógiai programban és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő-oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését,
- az intézményvezetés részére megfelelő mennyiségű, minőségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről,
- feltárja és jelezze az intézményvezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jog előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.
- Az ötéves intézkedési terv elkészítése (9. sz. melléklet):
  - tanfelügyeleti ellenőrzés eredményeiből,
  - korábbi fejlesztési terv felülvizsgálatáról,
  - további ellenőrzésekből,
  - tapasztalatok beépítése.

A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:

#### A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

- az ellenőrzéshez kapcsolódva az intézmény bármely helyiségébe belépni,
- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni,

- az ellenőrzött dolgozó munkavégzését figyelemmel kísérni (bejelentés nélkül is)
- az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni

#### **A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:**

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

Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

#### **Az ellenőrzött dolgozó jogosult:**

- az ellenőrzés megállapításait (kérésére írásban) megismerni,
- az ellenőrzés módjára és megállapításaira vonatkozóan írásban észrevételt tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez

#### **Az ellenőrzött dolgozó köteles:**

- az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni,
- az ellenőrzések megállapításainak megfelelően önértékelési tervet készíteni, a szükséges feladatok ütemezni és végrehajtani.

A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai

- az ellenőrzést köteles a jogszabályokban és a belső szabályzatokban, a munkaköri leírásban, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni,
- az ellenőrzések teljesítéséről, megállapításairól felettesét tájékoztatnia kell,
- az ellenőrzés tényét, megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél kéri,
- a hiányosságok megszüntetésére fel kell hívni a figyelmet,
- a hiányosságok megszüntetését ellenőrizni kell.

A belső ellenőrzést végző dolgozók kiemelt feladatai

Igazgató, igazgató-helyettes

- ellenőrzési feladatai az intézmény egészére kiterjednek,
- ellenőrzi az összes dolgozó pedagógiai, gazdálkodási, ügyviteli és technikai jellegű munkáját,

- a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását,
- elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát,
- összeállítja tanévenként (munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet,
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.
- folyamatosan ellenőrzik a hozzájuk beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját,
- a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét,
- pedagógusok, nevelőtanárok munkavégzését, munkafegyelmét,
- pedagógusok adminisztrációs munkáját,
- pedagógusok módszereit és eredményességét,
- a gyermek és ifjúságvédelmi munkát.

#### Munkaközösség-vezetők:

- ellenőrzik a munkaközösséghez tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját,
- a tervező munkát – tanmeneteket, mérés- értékelést,
- a munka eredményességét

#### Dolgozók megbízása ellenőrzési feladattal

- Egyes esetekben az igazgató vagy más nevelő beosztású dolgozó jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.
- A tanévre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését az ellenőrzést végző illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az intézményi munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg.  
- elkészítéséért az igazgató felelős.

#### Feladatai:

- biztosítsa a jogszerű működést (jogszabályok, nemzeti alaptanterv, kerettantervek, intézmény pedagógiai programja, helyi tanterve, segítse a munka eredményességét, hatékonyságát,
- megfelelő mennyiségű, és minőségű információt szolgáltat a pedagógusok munkavégzéséről az igazgatónak,
- megfelelő adatot szolgáltat az intézmény külső-belső értékeléséhez.

#### A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók

- Igazgató
- Igazgató - helyettes
- munkaközösség-vezetők
- munkaközösségi tagok külön megbízás alapján (az igazgató jogosult a dolgozót megbízni)

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

- a pedagógusok munkafegyelme,
- a tanórák és tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,

- a tanterem, szaktanterem, tisztasága, dekorációja,
- a tanár- diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő-oktató munka színvonala tanítási órákon, az órára való felkészültség, tervezés,
- a tanítási óra felépítése, szervezése,
- az alkalmazott módszerek,
- a tanulók munkája, magatartása, a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
- az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek a teljesítése
- tanórán kívüli munka, osztályfőnöki munka, közösségformálás

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének az intézményben alkalmazott módszerei

- a) szakértői ellenőrzés
- b) szaktanácsadó óralátogatása
- c) igazgató i óra/foglalkozás látogatás
- d) az igazgató-helyettes óra/foglalkozás látogatása

Az ellenőrzések eredményei megjelennek az intézményi önértékelésben.

## VII.2. Külső ellenőrzések rendszere

Jogilag az intézmény külső ellenőrzése állami, önkormányzati, illetve fenntartói elrendelés alapján. A külső ellenőrzés témáját tekintve lehet szakmával, tanügy-igazgatással, munkáltatói jogkörrel összefüggő kérdésekben.

A szakmai ellenőrzés a mindenkori hatályos jogszabályok alapján történik.

a, Pedagógus ellenőrzése minősítés ill. tanfelügyelet révén.

b, Igazgató i ellenőrzés.

c, Intézményellenőrzés

d, Fenntartó.

Az emberi erőforrások miniszterének 20/2012. (VIII: 31.) EMMI rendelete a nevelési-oktatási intézmények működéséről XV. fejezete szabályozza az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés módját.

A tanügy- igazgatási munkát ellenőrizheti a Kormányhivatal, KIR stb.

Egyéb ellenőrzések: ÁNTSZ, NÉBIH, Katasztrófavédelem, Tűzoltóság stb.

Külső ellenőrzések keretében vizsgálhatják a játszótéri eszközök EU-s szabványának megfelelőségét a 78/2003.(XI.27.) Játszótéri eszközök biztonságáról szóló GKM rendelet, és az ezt módosító 7/2012. (IV.18.) NGM rendelete alapján.

## **VIII. AZ IFJÚSÁGNEVELÉS FIZIKAI ÉS SZELLEMI SZABÁLYAI**

### **VIII. 1. A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásának rendje**

A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat az alábbi személyek látják el:

- tanítók, szaktanárok, napközis nevelők
- igazgató-helyettes
- igazgató
- gyermek- és ifjúságvédelmi felelős a tantárgyfelosztáskor meghatározott óraszámokban

### **VIII. 2. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

Az iskolaorvosi felügyelet és ellátás éves rendjét az igazgató az iskolaorvossal és a védőnővel egyezteti. Az iskolaorvos és a védőnő a törvényi előírások alapján végzik munkájukat.

### **VIII. 3. A mindennapos testedzés formái, az iskola sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje**

Az iskola a tanulók számára a mindennapi testedzést a kötelező heti 5 testnevelés órán biztosítja. Szabadon választható délutáni sportfoglalkozásokon további lehetőségeket biztosít a tanulóknak.

Formái:

- tömegsport (tagozatonként)
- foci
- zenés torna

A délutáni sportfoglalkozások rendjét az aktuális tanév órarendjéhez igazodik.

### **VIII. 4. A testnevelés órák és a tornaterem működése**

A testnevelés órákat, és a délutáni tömegsport foglalkozásokat a tornateremben tartják a pedagógusok.

A tornatermet az örkényi Cziffra György Művészeti Iskola kihelyezett tagozata a művészeti iskolai társastáncoktatáshoz igénybe veheti előzetes egyeztetés után. A tornatermet helyi rendelet alapján, bérleti díj ellenében külsős személyek igénybe vehetik.

## VIII. 5. Ünnepek és hagyományépítés, iskolai ünnepek

### Iskolai ünnepek:

- Tanévnyitó ünnepség;
- ballagási ünnepség;
- tanévzáró ünnepség

### Iskolai megemlékezések:

- Aradi vértanúk emléknapja (október 6.);
- Október 23. nemzeti ünnep;
- Március 15. nemzeti ünnep;
- Holokauszt áldozatainak emléknapja (április 15.).

### Hagyományos rendezvények:

- A Magyar Kultúra Napja
- Jótékonysági bál
- Farsang
- Föld napja
- Madarak és fák napja
- Gyermeknap
- Anyák napja
- Idősek napja
- Karácsony
- Rákóczi-hét
  
- Keresztény, baptista ünnepkörök  
*Tavaszi időszakban:*
  - Virágvasárnap
  - Nagypéntek
  - Húsvét
  - Mennybemenetel napja
  - Pünkösd  
*Őszi időszakban:*
  - Hálaadás
  - Reformáció napja
  - Karácsonyi ünnepkör

### Iskolai szintű versenyek, rendezvények, melyek megrendezéséről év elején dönt a tantestület:

- szaktárgyi versenyek
- sport házibajnokságok
- Ki, Mit Tud?



Az iskolai ünnepeken ünnepi öltözetben kell megjelenni. Az ünnepi öltözet sötét alj vagy nadrág, fehér felső.

Az iskolai ünnepek, megemlékezések, rendezvények időpontját a tanév rendje alapján az intézmény éves munkaterve határozza meg. A rendezvények szervezésével, az ünnepi műsor összeállításával és lebonyolításával kapcsolatos feladatokat a felelősök megnevezésével a munkaterv határozza meg.

BAPTISTA OKTATÁS

## **IX. A TANÓRÁN KÍVÜLI EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI ÉS IDŐKERETEI**

### **IX. 1. A tanórán kívüli (egyéb) foglalkozások célja**

- a) Az iskola - a tanórai foglalkozások mellett - a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások szervezését a tanulók közössége, a nevelőtestület tagjai, a szülői közösség, az iskolaszék, továbbá iskolán kívüli szervezetek (pl.: egyházak, egyesületek) kezdeményezhetik az igazgatónál. A tanulók az egyéb foglalkozásokra önkéntesen jelentkezhetnek, de ha felvételt nyernek a foglalkozásra, megjelenésük kötelező.
- b) Az intézményben az alábbi egyéb tanórán kívüli szervezett foglalkozási formák vannak: napközi, szakkörök, énekkar, diáksportkör, korrepetálás, tanulmányi- szakmai és sportversenyek, könyvtár, kulturális rendezvények, hittan, zeneiskolai foglalkozások, fejlesztő foglalkozás, gyógytestnevelés

A fenti foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató-helyettes rögzíti a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt.

### **IX. 2. Az intézmény tanórán kívüli foglalkozásai**

- a) A napközis foglalkozás: a tanórára való felkészülés, a szabadidő hasznos eltöltésének színtere. Az 1–4. évfolyamon létszámtól függően szerveződik. A működés rendjét, időbeosztását a szakmai munkaközösségek dolgozzák ki és a napközis házirend rögzíti. A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő tájékoztató füzetbe beírt kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével.
- b) Tanulószoba szervezése elsősorban 5-8. évfolyamon történik. A tanulószobai foglalkozást tartó tanár feladata, hogy segítse a tanulókat az önálló tanulási módszerek kialakításában, az iskolai tananyag elsajátításában, törekedjen a házi feladatok minőségi ellenőrzésére. Külön gondot kell fordítani a hiányos felkészültségű tanulókra.
- c) Szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően, a munkaközösség-vezetők javaslata alapján indít az iskola. A szakkörök vezetőit az igazgató bízta meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek. Erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában. A szakköröket és időtartamukat fel kell tüntetni az éves munkatervben és a tantárgyfelosztásban, - a működés feltételeit az iskola költségvetésében biztosítani kell.

- d) A diáksportkör (ISK) a tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésére, a mozgás a sport megszerettetésére alakult meg, keretében sportcsoportok szervezhetőek. Az ISK, mint szervezeti forma önálló szabályzat alapján működik, iskolánk tanulóinak nyújt lehetőséget sportköri foglalkozásokon, versenyeken való részvételre.
- e) A korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja. A felső tagozaton a korrepetálás differenciált foglalkoztatással, egyes tanulókra vagy az egész osztályra kötelező jelleggel a szaktanárok javaslatára történik.
- f) A tanulmányi, szakmai és sportversenyeken való részvétel a kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. Tanulóink az intézményi a települési és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg, és felelősek lebonyolításukért. A szervezést az intézményegység vezető irányítja.
- g) Az iskola könyvtára a helyi Községi Könyvtárban minden tanítási napon nyitvatartási idejében, valamint könyvtári tanórákon áll a tanulók és a pedagógusok rendelkezésére.
- h) A tanulmányi kirándulások: Hazánk tájainak, kulturális örökségének megismerése, az osztályközösségek formálódására szolgálnak. A tanulmányi kirándulásokat az adott osztály osztályfőnöki tanmenetében kell tervezni, a diákképviselővel az osztály szülői közösségével kell egyeztetni a szervezést és a pontos célkitűzéseket. A kirándulás költségeit úgy kell megállapítani, hogy az a szülőket a legkisebb mértékben terhelje. A kirándulás várható költségeiről a szülőt az ellenőrző útján kell tájékoztatni, akik írásban nyilatkoznak a kirándulás költségének vállalásáról.
- i) Komplex Alaprogram alprogrami foglalkozások  
Az alprogramok a délutáni, komplex, képesség- és készségfejlesztő tartalommal megtöltött foglalkozásaikat döntően nem egy adott tantárgy köré szervezik. Az adott alprogram, specialitásának figyelembevételével támaszkodik, épít a DFHT-stratégiára, annak elemeire, technikáira, módszereire, előtérbe helyezve a tudásban és szocializáltságban heterogén tanulói csoport fejlesztését, különös tekintettel a kooperatív és a kollaboratív technikák, módszerek alkalmazására. A foglalkozásokon a tanítási-tanulási stratégia nemcsak a tudásépítésben, hanem a személyiségfejlesztésben, tehetséggondozásban is szerepet játszik. Minden tanórán kívül szervezett alprogram hetente legalább egyszer 45 percben minden évfolyamon megjelenik. Az alprogramokat az erre pedagógus továbbképzés keretében felkészített pedagógusok végzik. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató, és az igazgató-helyettes rögzítik a tanórán kívüli óra-

rendben, terembeosztással együtt. A foglalkozások az elektronikus naplóban kerülnek dokumentálásra.

j) **Komplex Alaprogram – „Te órád”**

Az alprogramok mellett a délutáni időszakban az érdeklődéshez és egyéni igényekhez igazított, szintén délután szervezett foglalkozások. A diákok által szabadon választható, a tanuló érdeklődéséhez, az és az iskola lehetőségéhez igazított foglalkozás. Ez lehet beszélgető óra, játék, egyéni differenciálás, felzárkóztatás és tehetséggondozás is, és akár egyéni, akár kiscsoportos, akár osztály, korcsoport, érdeklődési kör szerint stb. szervezett foglalkozások.

k) A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 15 tanulónként legalább egy főt. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is. Az osztálykirándulás tervezetét írásban kell leadni az intézményegység vezetőnek, a kirándulás előtt legalább egy hónappal. A tanuló szociális helyzetétől, tanulmányi eredményétől függően a kirándulás költségeihez az iskola is hozzájárulhat.

l) Múzeum, színház, mozi, tárlat stb. látogatások, sportrendezvények tanítási időn kívül bármikor szervezhetők. Tanítási időben történő látogatásra az igazgató engedélye szükséges.

m) Az iskola tanulóközösségei (osztályok, diákkörök, szakkörök, stb.) egyéb rendezvényeket is tarthatnak. Az ilyen jellegű rendezvényeket engedélyezési céllal be kell jelenteni az intézmény vezetőinek, és az engedélyezett összejöveteleken biztosítani kell a pedagógusi felügyeletet.

### **IX.3. Felnőttoktatásra vonatkozó szabályok, formái**

#### **A felnőttoktatásra vonatkozó rendelkezések**

(1) A felnőttoktatást folytató nevelés-oktatási intézmény azonban a felvételt a pedagógiai programjában meghatározott felvételi követelményekhez kötheti.

(2) A felnőttoktatást folytató nevelési-oktatási intézmény vezetője – az (1) bekezdésben meghatározottakkal összhangban – a jelentkezőt kérelmére felveszi az intézménybe.

(3) A felnőttoktatást folytató nevelési-oktatási intézmény a képzés indítását legalább harminc nappal megelőzően a képzés indításának tényét a helyben szokásos módon nyilvánosságra hozza.

(4) A felnőttoktatást folytató nevelési-oktatási intézménybe történő beiratkozáshoz be kell mutatni a jelentkező nevére kiállított személyi azonosítót és a lakcímet igazoló hatósági igazolványt, valamint a jelentkező által elvégzett iskolai évfolyamokról kiállított bizonyítványt.

(5) A felnőttoktatásban a tanuló esti tagozaton megszervezett oktatásban, az iskola helyi tantervében meghatározottak szerint vesz részt a kötelező tanórai foglalkozásokon.

(6) A felnőttoktatásban résztvevő tanuló esetében az e rendeletben foglaltakat az alábbi eltérésekkel kell alkalmazni:

- a) a tanuló tudását – ha az iskola helyi tanterve eltérően nem rendelkezik – a tanítási év végén osztályozó vizsgán kell értékelni,
- b) az elméleti tanítási órákat délelőtt vagy délután, vagy ha nem áll rendelkezésre megfelelő számú tanterem, délelőtti és délutáni váltásban kell szervezni, e beosztások azonban a helyi sajátosságok alapján módosíthatók,
- c) a tanulmányok alatti vizsga reggel 8 óra előtt is elkezdhető és 18 óra után is tarthat.

(7) Az iskolának dokumentálnia kell a tanuló tanórai foglalkozásokon való jelenlétét, távolmaradását, távolmaradásának indokát, továbbá a távolmaradás igazolását. Az iskola félévenként összesíti az igazolatlan mulasztásokat, és ennek alapján megállapítja, hogy melyik tanulónak szűnik meg a tanulói jogviszonya.

(8) Az iskolának a tanítási év megkezdésekor írásban tájékoztatnia kell a felnőttoktatásban részt vevő tanulót arról, hogy az adott évfolyam adott félévében, az adott osztályban hány tanítási órát szervez az iskola. A tájékoztatásnak ki kell terjednie a mulasztások jogkövetkezményeire.

(9) Megszűnik a tanuló tanulói jogviszonya, ha a szorgalmi időszakban 20 tanóránál több mulasztott igazolatlanul.

(10) Ha a tanuló tanórai foglalkozások több mint 50 %-áról távol maradt, félévkor és év végén minden esetben osztályozó vizsgán köteles számot adni tudásáról. Az osztályozó vizsga alól felmentés nem adható. Az osztályozó vizsga helyérő és időpontjáról a vizsgát legalább 10 nappal megelőzően értesíteni kell a vizsgát szervező intézmény feladatellátási helye szerint illetékes kormányhivattal. A kormányhivatal megbízottja megfigyelőként részt vehet a vizsgán.

Az osztályozó vizsga időpontját az igazgató határozza meg. Az osztályozó vizsgának szóbeli és/vagy írásbeli része van. Az osztályozó vizsga érdemjegye súlyozottan számít az éves érdemjegyekbe, ezrét az két-két jegynek számít. Két írásbeli, és két szóbeli jegynek. Ez alapján kerül kiszámításra az év végi érdemjegy.

Esti tagozaton (felnőttoktatás) az osztályozó vizsga letételére lehetőség van felnőtt képzésben résztvevő tanulóink számára, amennyiben engedélyezték számára, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget. „Ha a tanuló az iskola két vagy több évfolyamára megállapított tanulmányi követelmények egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt történő teljesítésével összefüggő osztályozó vizsgát kíván tenni, az intézmény vezetője a vizsga megkezdése előtt legalább 30 nappal a vizsgázói létszám, az évfolyamok felüntetése, valamint a vizsgabeosztás megküldése mellett a megyeszékhely szerinti já-

rési hivatal vezetőjével vizsgabiztos kirendelést kéri.” 20/2012. (VII.31.) EMMI rendelet 143.§ (11) bek.

BAPTISTA OKTATÁS

## **X. A TANULÓI JOGVISZONY, HIÁNYZÁSUK IGAZOLÁSA**

### **X. 1. A tanulói jogviszony keletkezése, feltételei**

A köznevelési törvény részletesen szabályozza a tanulói jogviszony keletkezését és megszűnését. A köznevelési intézmény tanulói közé felvétel vagy átvétel útján lehet bejutni, amely jelentkezés alapján történik. A felvételtől és az átvételtől az iskola igazgatója dönt.

### **X. 2. A tanuló jogai és kötelességei**

- a) Az intézmény megteremti tanulói jogok érvényesítésének és a kötelezettségek teljesítésének feltételeit. A tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával kapcsolatos részletes szabályokat az intézmény házirendje tartalmazza.
- b) A tanulmányokkal kapcsolatos vizsgakötelezettségek A helyi vizsgák lebonyolítási rendjét az intézmény pedagógiai programja tartalmazza. Helyi vizsgák: az osztályozó, javító, különbözeti és pótló vizsgák. A helyi vizsgák időpontját az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

A vizsgáztató bizottságokat az igazgató jelöli ki, melyeknek elnöke felelős a jegyzőkönyvek vezetéséért. A vizsgák eredményét az osztályfőnök írja be a törzslapra és a bizonyítványba. A záradékot az igazgató is aláírja.

### **X.3. A tanuló által előállított dologgal kapcsolatos, a tanulót megillető díjazás mértéke és megállapításának elvei**

Iskolánkban a tanulók előállított termék, dolog, alkotás az oktatás részét képezi, így annak csak eszmei értéke van. A tanulók által létrehozott alkotásokból bevétel nem képződik, ezért ennek szabályozása nem releváns.

A vagyoni jogra vonatkozó díjazás szabályozására így nincs szükség.

### **X. 4. A tanulóval szemben indított fegyelmi eljárás szabályai**

**X. 4. 1. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján kell lefolytatni.**

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

A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.

A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.

A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.

A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.

A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulóknak és szülőjének.

A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.

A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de a fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

#### **X. 4. 2. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai**

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

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:



- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően írásban ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító értesítésben tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az igazgató kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségzegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban bármely nagykorú személyt felkérhet, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőbb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfe-

lelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása

- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelesség-szegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

**X.5. Mindazok a kérdések, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá az intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdés, amelyet jogszabály rendelkezései alapján készített szabályzatban nem kell, illetve nem lehet szabályozni**

#### *A tanulók felmentésének esetei, szabályi*

Osztályozás alóli felmentés: a tanuló részt vesz az órákon. Feltétel: szakvélemény (illetékes szakértői bizottság), a szülő írásos kérelme.

A tanuló a tanítási órákon köteles részt venni. Az igazgató döntésének megfelelően mentesülhet az értékelés/osztályozás alól. A felmentés időtartama megegyezik a szakértői vélemény érvényességi idejével.

#### **Az oktatási folyamatban rendszeresen jelentkező dolog díjazásának szabályai**

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

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

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

A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kivételt is. Egyetértés esetén a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további

egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaáll az alkotóra.

BAPTISTA OKTATÁS

## **XI. EGYÉB RENDELKEZÉSEK**

### **XI. 1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

Az iskolaorvos a rendszeres egészségügyi felügyeletet a Köznevelési törvény, annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NH rendelet szerint végzi.

- a) Az iskolaorvossal a rendszeres kapcsolattartás az igazgató feladata, a közvetlen segítő munkát az iskolatitkár végzi. A testnevelés óráról hosszabb ideig tartó felmentést, szakorvosi írásos vélemény alapján csak az iskolaorvos adhat. A felmentést a tanuló köteles a testnevelő tanárnak átadni. Az iskolaorvos a május végéig történő szűrővizsgálatok eredményét figyelembe véve szakorvosi vizsgálatra, illetve gyógytestnevelés foglalkozásokra utalhatja a tanulókat. A gyógytestnevelési foglalkozásokat az órarendben rögzítjük.
- b) Az iskolaorvos az osztályfőnök kérésére a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében felvilágosító előadásokat tarthat. A kötelező orvosi vizsgálatokat, védőoltások időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja, illetve ha mód van rá, csak tanítás előtt vagy után. Az orvosi vizsgálatok időpontjáról az osztályfőnököt az intézményegység vezető tájékoztatja. Az osztályfőnöknek gondoskodnia kell arról, hogy osztályának tanulói az orvosi vizsgálaton megjelenjenek. Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola igazgatójával. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában.

#### **XI. 1. 1. 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 stb.).

A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgató-helyettesével.

Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata.

## **XI.1. 2. A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend, tanuló- és gyermekbalesetek megelőzése, kezelése**

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, technika, informatika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktanterekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

**Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani** a diákok számára minden olyan esetben, amikor a **megszokottól eltérő** körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl.: osztálykirándulás, munkavégzés, stb.). A tájékoztatást a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni 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 gyermekbalesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását az igazgató által a megbízott kolléga végzi.

A **pedagógusok és egyéb munkavállalók számára** minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézményhez kiküldött munkavédelmi felelős. A

tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt a munkavállalók aláírásukkal igazolják.

**A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az igazgató 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.**

A munkahelyi balesetek megelőzése érdekében külső munkavédelmi felelős balesetvédelmi oktatást tart a dolgozóknak. A tanulók részére az osztályfőnökök tartanak balesetvédelmi oktatást, amelyet jegyzőkönyvezni kell. Az előforduló felnőtt balesetek kivizsgálásával, jegyzőkönyvezésével külső munkavédelmi felelőst bízunk meg.

Az iskolában a folyosókon, a zsibongóban, az udvaron a tanítás megkezdéséig, az óraközi szünetekben, továbbá az ebédeltetés alatt az ebédlőben **tanári ügyelet** működik.

Az ügyeletes nevelők munkáját tanulóügyeletesek segíthetik.

Az ügyeletes nevelő köteles ellenőrizni:

- a tanulók magatartását a házirend alapján,
- az épület rendjét,
- az épület tisztaságát,
- a balesetvédelmi szabályok betartását.

**A tanuló** a tanítási órák idején csak az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes), illetve a részére órát tartó szaktanár engedélyével **hagyhatja el** az iskola épületét, a titkárságon kiállított hivatalos kilépő felmutatásával.

A teremközi mozgás fegyelme érdekében biztosítanunk kell a **tanórák** pontos kezdését és befejezését. Ennek eszköze a jelzőcsengetés, mely a tanóra befejezése előtt 3 perccel előbb szólal meg.) Intézményen kívül szervezett programok idején a pedagógusok kötelezettségei:

- felel a felügyelete alá tartozó gyermekek testi épségéért
- a program rendeltetésszerű lebonyolításáért

- a szülőkkal való kapcsolattartásért

## **XI. 2. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési és hitelesítési rendje**

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje  
Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések.

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

## XII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1 Jelen szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával **lehetséges**. Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák.

2. Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák

3. A mellékletben található szabályzatok - mint igazgatói utasítások - jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

4. A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

5. A Szervezeti és Működési Szabályzat a következő mellékletekkel rendelkezik:

1.sz. melléklet: Az intézmény alkalmazottainak munkaköri leírásai

Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

A szervezeti és működési szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- a nevelőtestület,
- az intézmény vezetője,
- a szülői szervezet vezetősége,
- a diákönkormányzat.

Ezen szabályzatok, utasítások előírásait az iskola igazgatója a szervezeti és működési szabályzat változtatása nélkül is módosíthatja.



## SZMSZ legitimáció

Nyilatkozat  
(igazgató)

A Tatárszentgyörgyi II. Rákóczi Ferenc Baptista Általános Iskola igazgatója nyilatkozom, hogy az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata az Nkt. 25. § (1) bekezdésben foglaltak szerint a nevelőtestület bevonásával készült el.

Tatárszentgyörgy, 2025.02.24.



*Petruszyne Kocsis Ildikó*  
igazgató

Nyilatkozat  
(szülői szervezet)

A Tatárszentgyörgyi II. Rákóczi Ferenc Baptista Általános Iskola Szülői Szervezetének (továbbiakban: SzSz) képviseletében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogát gyakorolta.

Tatárszentgyörgy, 2025. 02.24.

*Szűcs Ildikó Csilla*  
szülői szervezet elnöke

Nyilatkozat  
(diákönkormányzat)

A Tatárszentgyörgyi II. Rákóczi Ferenc Baptista Általános Iskola Diákönkormányzata képviseletében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogát gyakorolta.

Tatárszentgyörgy, 2025. 02.24.

*Szűcs Hanna*  
diákönkormányzat elnöke

Nyilatkozat  
(fenntartó)

A fenntartó képviseletében a Tatárszentgyörgyi II. Rákóczi Ferenc Baptista Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát az Nkt. 25. § (1) bek. pontja alapján jóváhagyom.

Budapest, 2025. 02.27.



*[Signature]*  
fenntartó

## **Mellékletek**

### **1. sz. melléklet Az intézmény alkalmazottainak munkaköri leírása**

#### **Munkaköri leírás-minták**

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

#### **Személyi és szervezeti rendelkezések:**

1. Dolgozó neve:
2. Munkahelye: Tatárszentgyörgyi II. Rákóczi Ferenc Baptista Általános Iskola
3. Munkakörének megnevezése:
4. Munkaidő tartama: heti ... óra
5. Ügyeleti szolgálatra való behívhatósága: a törvényi előírások szerint
6. Helyettesíteni tartozik tartós távollét esetén: Az SZMSZ és igazgatói döntés szerint
7. A munkakörnek utasítást adó munkakörök:

#### **Általános kötelezettségek**

##### **Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:**

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
- a fentiekén túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

## A pedagógus munkaköri leírása

### Feladatai, kötelezettségei:

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

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

- szülői értekezleteken és szülői fogadóórákon.

### **A szaktárgyak tanításával kapcsolatos feladatok**

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

- a tananyag tervezett időbeli struktúráját bemutató tanmenet készítése az adott tanévre (ezt legalább havi bontásban, elektronikus formában az iskola hálózatának megfelelő helyén kell elhelyezni),
  - szaktárgyi versenyekre való felkészítés, a versenyek lebonyolításában való közreműködés,
  - közművelődési tevékenység szervezése,
  - a tanulók informálása a szakterület eredményeiről és az információs forrásokról,
  - a szülők folyamatos tájékoztatása a tanuló tanulmányi előmeneteléről,
  - az igazgató kérésére beszámoló készítése az osztályban végzett munkájáról,
  - az osztályfőnök és más szaktanár tájékoztatása a tanórákon felmerülő olyan problémákról, amelyek megoldásában segítséget igényel.
- A tanítási órákat, tanórán kívüli foglalkozásokat köteles a csengetési rend, ill. a munkarend által meghatározott keretek betartásával szervezni. Az első tanítási órája előtt legalább 10 perccel az iskolában kell tartózkodnia. Az adott osztályban utolsó foglalkozást tartó pedagógusnak külön figyelnie kell arra, hogy az foglalkozás végén a tanterem takarításra alkalmas legyen (jelenti ez a felszerelés elpakolását, a székek felrakását, nagyobb szemét összegyűjtését, stb.).
- A szaktárgyi tanulásirányítás mellett kötelessége a kulturált, illemtudó viselkedésre szoktatás, az iskolai környezet tisztaságának megőrzése és védelme, az óráközi szünetekben szakszerű ügyelet ellátása, a tanulói étkeztetésben való közreműködés.

### **Az osztályfőnök feladatai**

Munkáját az SZMSZ és mellékleteiben meghatározottak valamint egyéb iránymutatók alapján végzi. Osztálya közösségének felelős vezetője.

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

- aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványait oktató, nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét. Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére. Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
- szülői értekezletet tart. A tájékoztató füzet ill. az elektronikus napló útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről. Érdemi választ ad a szülők és tanulók iskolai élettel kapcsolatos kérdéseire.
- ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (osztálynapló napra kész vezetése, félévi és év végi statisztikák, továbbtanulással, gyámüggyel kapcsolatos tennivalók, stb.). A haladási és az értékelő naplót havonként ellenőrzi, a naplóvezetésben található hiányosságok esetén felhívja az osztályban tanító tanárok, illetve szükség esetén az iskolavezetés figyelmét.
- A bukásra álló tanulók szüleit a munkaterv szerint értesíti. Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek nem tesz eleget, a szülőket tájékoztatja a tanuló továbbhaladásának feltételeiről. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotát (tartós betegségek, fogyatékoságok, gyógyszerérzékenység). A szülők figyelmét felhívja a szociális és egyéb juttatásokra.
- tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, kitüntetésére (a tanulók véleményét figyelembe véve.) Javasolataival és észrevételeivel, a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét.
- az érintett évfolyamokon segíti a tanulók pályaválasztását, pályaorientációját, azok személyiségének ismeretében.

### **A napközis nevelő feladatai**

#### **A munkakör célja:**

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

#### **Alapvető felelősségek, feladatok:**

- nevelő munkáját foglalkozási tervben rögzített módon tudatosan tervezi, nagy gondot fordít a tanulók változatos foglalkoztatására.

- csoportja számára heti bontásban foglalkozási tervet készít.
- feladata a tanulók másnapi felkészülésének biztosítása, az önálló tanulás feltételeinek megteremtése, módszereinek megtanítása és a szükség szerinti segítségnyújtás.
- gondoskodik arról, hogy a gyerekek a heti rendben megjelölt tanulmányi foglalkozásokon elmélyülten tanuljanak, házi feladataikat elkészítsék. Ezt mennyiségiileg minden esetben, minőségileg lehetőség szerint ellenőrzi. A rászorulókat a megadott időkeretek között segíti, vagy segítségüket tanulócsoporthoz szervezésével biztosítja. A szóbeli feladatokat a napközis tanulóktól kikérdezi, szükség esetén gyakoroltatja. Mintákat ad az ismeretszerzéshez, a feladat- és problémamegoldáshoz, megalapozza a tanulási szokásokat.
- figyelembe veszi a napközis foglalkozások során a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét,
  - segíti a tanuló képességének, tehetségének kibontakozását,
  - segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását.
- együttműködik a csoportját tanító pedagógusokkal. A tanulókat tanórán tanító pedagógussal napi kapcsolatot tart fenn, a tanulókkal kapcsolatos elvárásaikat egymással egyeztetik.
- a napközis munka fontos része a szabadidő fejlesztő hatású tevékenységekkel való kitöltése.
- az adott időkeretek szabta lehetőségek szerint csoportja számára legalább heti egy alkalommal kulturális, sport-, játék-, és munkafoglalkozásokat szervez.
- részt vesz a tanulók mindennapos testnevelésének biztosításában. Ennek érdekében – a munkatervben meghatározottak szerint - játékos sportfoglalkozásokat szervez azokon a napokon, amikor a csoportba járó gyerekeknek nincs testnevelés órájuk.
- csoportját a tanítási órák befejezése után az ebédlőbe kíséri, ott gondoskodik a kulturált étkeztetés feltételeiről, a személyi higiénia szabályainak betartásáról és a tanulók fegyelmezett viselkedéséről.
- ebéd után kötetlen szabadidőben biztosítja a tanulóknak a szabad levegőn való mozgást, kikapcsolódást, eközben felügyel rájuk. Kiemelt figyelmet fordít a napközis foglalkozások helyszínein a tanulóbaesetek megelőzésére.
- felelősök választásával és azok munkájának ellenőrzésével - munkaideje alatt - biztosítja az ebédlő, a csoportfoglalkozásokra használt tanterem és az iskolaudvar rendjét és biztonságát. A napközis foglalkozás végén a tanulók iskolából való tá-

vezését felügyeli. Gondoskodik a csoportja számára kiadott játékok, munka - és szemléltető eszközök gondos tárolásáról és állaguk megőrzéséről.

- aktívan részt vesz a napközis munkaközösség munkájában, állandó önképzéssel fejleszti tudását. A továbbképzéseken, tanfolyamokon megismert szakmai újdonságokról a munkaközösségben beszámol.
- mint a nevelőtestület tagja, köteles részt venni annak értekezletein, megbeszélésein, s minden iskolai rendezvényen. Részt vesz a csoportjába tartozó tanulók szülői és osztályozó értekezletein, fogadóórákon, együttműködik az osztályfőnökkel.
- a gyerekek munkájának ösztönzésére motiváló értékelési rendszert alkalmaz, az értékelések eredményéről rendszeresen tájékoztatja az osztályfőnököket és a szülőket.
- elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat. Vezeti a tanulók jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos napi nyilvántartást.
- munkája során a tanulókról, az intézmény dolgozóiról és az iskola belső életéről szerzett információkat hivatali titokként kezeli.
- a foglalkozásokat köteles a napközis munkarend által meghatározott keretek betartásával szervezni. Az első foglalkozása előtt legalább 10 perccel az iskolában kell tartózkodnia. Az utolsó foglalkozás után a pedagógusnak külön figyelnie kell arra, hogy az foglalkozás végén a tanterem takarításra alkalmas legyen (jelenti ez a felszerelés elpakolását, a székek felrakását, nagyobb szemét összegyűjtését, stb.).
- a fentiekén túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

## **A Pedagógiai asszisztens feladatai**

### **A munkakör célja:**

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

### **Alapvető felelőségek, feladatok:**

- szervezi, felügyeli a tanulócsoporthoz tartozók tizorázását, ebédeltetését, uzsonnáztatását. Naponta rendszeresen elkíséri őket ebédelni az iskola másik épületébe.

- ügyel a személyi és környezeti higiénés szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására.
- részt vesz a délelőtti órák közti szünetekben az ügyelet ellátásában. Szükség esetén egyéb ügyeletet is ellát.
- közreműködik a tanulók szervezett foglalkozásainak megtartásában.
- a tanulási idő alatt a napközis csoportvezetővel kialakított munkamegosztás alapján egyénileg foglalkozik a tanulókkal, vagy foglalkoztatja azokat a gyerekeket, akik már befejezték a tanulást.
- részt vesz a kirándulásokon és egyéb rendezvényeken. A munkatervben meghatározott módon részt vesz az iskolai programok előkészítésében és lebonyolításában.
- szükség szerint el kell látnia a téli, a tavaszi és a nyári napközis nevelői felügyeletet, és ott gondoskodnia a gyerekek foglalkoztatásáról.
- alkalmanként részt vesz a tanulók orvosi vizsgálatokra, nevelési tanácsadóba való kísérésében.
- részt vesz a gyerekek két épület közötti kísérésében.
- munkájának eredményesebb ellátása érdekében ismernie kell az iskola alapvető dokumentumait.
- a délelőtti tanítási órákon hospitálásokkal, a könyvtári szakirodalom tanulmányozásával gondoskodik folyamatosan a munkájához szükséges pedagógiai-pszichológiai ismeretek gyarapításáról.
- szükség esetén segít az iskolai adminisztrációs feladatok ellátásában.
- a fentiekben túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

#### **A diákönkormányzatot segítő tanár feladatai**

- részt vesz a diákönkormányzat ülésein.
- szervezi és segíti a diákönkormányzat és az iskolavezetés, illetve a diákönkormányzat és a nevelőtestület közötti kapcsolattartást, gondoskodik az információk kölcsönös közvetítéséről.
- segíti a diákönkormányzat képviselőinek felkészülését az értekezletekre, fórumokra.
- figyelemmel kíséri a diákönkormányzat munkájával kapcsolatos jogszabályokat.



- közreműködik a diákönkormányzat és az iskola munkatervének összehangolásában.
- segíti a diákönkormányzat rendezvényeinek szervezését és lebonyolítását.

#### **A munkaközösség vezető feladatai**

- összeállítja az iskola pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját.
- a munkaközösséget érintő szakterületen feladata az osztályokban folyó nevelési-oktatási folyamat ellenőrzése, elemzése, értékelése,
- a tanulók szociális, családi és kulturális hátterének, érdeklődési körének, egyéni adottságainak képességeinek feltárása,
- időszakonkénti nevelési eredményvizsgálat megszervezése, lebonyolítása, elemzése, értékelése, feladatok meghatározása,
- helyi szakmai pedagógiai továbbképzés tartalmi kimunkálása,
- javaslattevő a nevelési értekezletek témáira,
- az iskolai ünnepélyek (különösen tanévnyitó, tanévzáró, karácsony, ballagás, stb.) szervezési munkáinak segítése,
- összefoglaló elemzés, értékelés, beszámoló készítése a nevelőtestület számára, valamint - igény szerint- az igazgató részére a munkaközösség tevékenységéről,
- a tanulmányi versenyek ügyeinek intézése,
- az általános rend, fegyelem ellenőrzése, az iskolai munka zavartalanságának biztosítása,
- az intézmény vagyoni védelme (takarékoság),
- az oktatói-nevelői és egyéb, az intézményi működési feladatokhoz kapcsolódó jogszabályok, rendeletek figyelemmel kísérése, ismertetése.

#### **Az igazgató-helyettes feladatai**

A munkakör célja:

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

#### **Alapvető felelőségek, feladatok:**

Az igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen munkatársa, felelősséggel vesz részt az iskolakoncepció kialakításában, a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósítá-

sában, a végrehajtás ellenőrzésében. Munkájával, magatartásával hozzájárul a nyugodt iskolai élet és demokratikus légkör kialakításához.

#### **A nevelő- oktatómunka irányításában:**

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

**Személyzeti – munkáltatói feladatok:**

- részt vesz a munkaerő-gazdálkodási terv elkészítésében,
- a továbbképzési terv elkészítésében,
- nyilvántartja a nevelők munkából való távolmaradását,
- intézi a nevelők szülési szabadsággal, GYED-del, GYES-sel kapcsolatos ügyeit.

**Hivatali adminisztratív feladatok:**

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

**Gazdálkodással kapcsolatos feladatok:**

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

**Szervezeti kapcsolatok:****Iskolán belül:**

- az igazgatóval naponta kölcsönösen tájékoztatják egymást a végzett munkáról és feladatokról, napi kapcsolatot tart fenn a hatáskörébe közvetlenül tartozó dolgozókkal.

### **Iskolán kívül:**

- rendszeresen látogatja a szülői értekezleteket, egyéni fogadóórát tart, óvodával közösen szervezi az iskolaérettségi vizsgálatokat.

### **Testnevelő munkaköri leírás-mintája**

A munkakör megnevezése: testnevelő

Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek és tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, szemléletük formálása.

### **A főbb tevékenységek összefoglalása**

- szakszerűen, legjobb tudása szerint megtartja a tanítási órákat
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása
- a munkaközösség által elkészített, vagy saját maga által alkotott tanmeneteket betartja, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak
- munka idejének beosztását az SzMSz tartalmazza
- a munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos igazgatói utasításra lépheti túl,
- legalább 10 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni
- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik
- gondot fordít környezet tisztaságára; a tantermekben, folyosókon és egyéb helyiségekben a tanulókkal felszedetti a szemetet
- a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja
- tanítási óráit két napon belül bejegyzí az osztálynaplóba, pontosan nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat
- rendszeresen értékeli tanulói tudását, félévente legalább a heti óraszám + 1 osztályzatot, de félévenként legalább három osztályzatot ad minden tanítványának
- a tanulóknak adott osztályzatokat azonnal ismerteti a tanulókkal
- az osztályzatokat folyamatosan bejegyzí a digitális naplóba, a tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen osztályzat adható
- tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról

- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein, az iskola rendezvényein
- fogadóórát tart a munkatervben rögzített időpontokban
- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,
- helyettesítés esetén szakszerű órát tart, ha legkésőbb az óra megtartása előtti napon bízták meg a feladattal
- egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, azt a munkaközösség-vezetőhöz eljuttatja
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai tanulmányi versenyeket,
- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat
- elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, hangversenyre, mozi látogatásra, stb.
- kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel
- a konferenciát megelőzően legalább két nappal lezárja a tanulók osztályzatait, ha a tanuló lezárt érdemjegye a tanuló kárára jelentősen eltér az osztályzatok átlagától, akkor erre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja
- beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, projektfoglalkozáson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét

### **Speciális feladatai**

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

## **Iskolatitkár**

### **A munkakör célja:**

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

### **Helyettesítés rendje:**

A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: gazdasági, ügyviteli alkalmazottak.

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

### **A munkakör tartalma**

#### **Általános szakmai feladatok**

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

#### **Részletes szakmai feladatok**

- feladatellátása során megfelelően alkalmazza a magyar nyelvtan és helyesírás szabályait.
- tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket.
- alkalmazza a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait.

#### **Ügyviteli tevékenységek:**

- kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat.
- ellátja a postázási feladatokat.
- tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációkat.
- intézi a tanulók adminisztrációs jellegű ügyeit.
- vezeti a szabadság-nyilvántartást.

- végzi a személyi anyagok naprakész kezelését.
- ellátja a telefonügyelettel kapcsolatos feladatokat.
- jegyzőkönyvet, emlékeztetőt vezet a nevelőtestületi és más értekezletekről, továbbá minden olyan esetben, amikor erre az igazgatótól utasítást kap.
- közreműködik az intézmény leltározási tevékenységében.
- közreműködik az anyag és eszközbeszerzések lebonyolításában.
- tevékenysége során alkalmazza a közigazgatási ismereteket.
- naprakészen ismeri az oktatással kapcsolatos fontosabb jogszabályokat.
- feladatellátása során alkalmazza az intézményben foglalkoztatott alkalmazottakkal kapcsolatos alapfokú munkajogi ismereteket.
- az intézmény gazdasági kapcsolatait megismeri, működteti.
- alkalmazza az intézmény gazdálkodására vonatkozó legfontosabb szabályokat.
- az iskolával és funkcióival kapcsolatos napi ismerteket megszerzi és alkalmazza.
- kezeli az oktatás dokumentációit és eszközeit.
- közreműködik a KIR-rel kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítésében.
- igazolványokkal, bizonyítványokkal, biztosításokkal kapcsolatos feladatok.
- közreműködik a pedagógus igazolványokkal kapcsolatos nyilvántartási, igénylési, és kiadási feladatokban.
- közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében.
- gondoskodik arról, hogy a szükséges nyilvántartások, dokumentumok megfelelő mennyiségben rendelkezésre álljanak.

#### **Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:**

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

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

## **Gyógypedagógus**

Egyéni és kiscsoportos fejlesztő foglalkozások vezetése.

**A foglalkozásokon az alábbi főbb területek fejlesztése történik:**

- mozgásfejlesztés
- testséma, téri tájékozódás fejlesztése
- percepció fejlesztés
- beszéd fejlesztés
- grafomotoros fejlesztés
- számfogalom fejlesztése
- fejlesztési terv készítése
- kapcsolattartás a gyermeket/tanulót tanító valamennyi pedagógussal
- az általános képességek, részképességek, figyelem, emlékezet, gondolkodás, taníthatóság, tantárgyi ismeretek felmérése, azok életkori szinttel/osztályfokkal való összevetése
- szükség esetén (a szülő hozzájárulása mellett) konzultáció a gyermek/tanuló pedagógusával és egyéb intézményekkel,
- komplex pszichológiai-pedagógiai vizsgálat összegzése alapján a gyermeknél/tanulónál sajátos nevelési igény valószínűsíthető, szükség esetén szakértői vizsgálatot kezdeményez
- fejlesztési naplót vezet

### **Tanácsadás:**

- a hozzá fordulóknak,- otthoni körülmények között is megvalósítható- ötleteket, tanácsokat, esetleg hozzáférhető szakirodalmat ajánl a felmerülő problémák kezelése érdekében
- felkérésre konzultációt biztosít az oktatási-nevelési intézmények pedagógusainak és szakembereinek

### **Egyéb kötelezettségek**

- kötelező óraszámokon kívüli munkaidejét kapcsolattartásra, szakmai dokumentációra, felkészülésre, továbbképzésre használja
- részt vesz a munkáját segítő továbbképzéseken, önképzéséről gondoskodik
- szakmai protokoll és szakmai etikai kódex alapelvei szerint jár el



- tiszteletben tartja a hozzá fordulók méltóságát, személyiségi jogait
- a munkavállaló feladata továbbá mindaz, amellyel a munkaköréhez kapcsolódóan, a szakképzettségével összefüggően az igazgató megbízza
- segítségnyújtás a gyermek, a tanuló neveléséhez, oktatásához, ha adottsága, fejlettsége, képessége, tehetsége, fejlődési üteme indokolja
- A megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenességével küzdő gyermekek, tanulók óvodai, iskolai ellátásának segítése.
- A szakvéleményekben foglaltak végrehajtásának ellenőrzése

## **Karbantartó:**

- Biztosítja az iskola zavartalan üzemeltetését. Ennek érdekében minden reggel bejárja az épületet, a szükséges javításokat elvégzi a tanítás megkezdéséig.
  - Elvégzi az oktatás céljait szolgáló berendezések, felszerelések karbantartását.
  - A karbantartási munka kiterjed az épületben lévő bútorok, /székek, asztalok, szekrények, stb./ szemléltető eszközök, tornaszerek és egyéb berendezési és felszerelési tárgyak javítására.
  - A karbantartási munka kiterjed még kisebb villanszerelési, és vízszerelési munkálatokra is. Pl. égő, neon csere, kapcsolók, konnektorok felszerelése, vízvezeték meghibásodás elhárítása stb.
  - Mosdók, WC-k, zuhanyzók, csapok, lefolyók karbantartása, javítása.
  - Nyílászáró szerkezetek javítása, cseréje, kulcsok pótlása.
  - Elektromos hálózatról működtetett gépek biztonsági előírásainak betartása.
  - Villanytartozékok állapotának állandó ellenőrzése, meghibásodás esetén javítása.
  - Egyéb kisebb javítási munkák elvégzése.
  - Az iskola épületének és berendezéseivel kapcsolatos karbantartási feladatok elvégzése. Az elvégzett munkát naplózza, aláírással elismerteti. A felhasznált karbantartó és javító anyagokkal elszámol, munkavégzése során a gazdaságossági és takarékosági szempontokat betartja.
  - Munkája során a berendezési tárgyak szükség szerű, azonnali javításán van a hangsúly, da a költségvetési gazdálkodásban előírt pontossággal, tartalommal és formában a gondnok felé el kell számolnia a felhasznált, beépített anyagokkal.
  - A műhely berendezési, felszerelési anyagai, szerszámai, eszközeiért fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik.
  - A műhelyfelszerelést folyamatosan rendben tartja.
  - A szaktudását meghaladó meghibásodást soron kívül jelenti a gondnoknak.
- Javító munkájához szükséges anyagok beszerzéséhez soron kívül igénylést nyújt be az iskola gondnokának.
- Kiseb anyagbeszerzési feladatokat – szakértelme miatt – a gondnok utasítására személyesen lát el.
  - Elvégzi a fentiekén kívül az iskola takarításánál, festésénél, rendezvényeinél, selejtezésnél, leltározásnál a raktárosi, anyagmozgatási feladatokat.
  - Felesleges, selejtezett, szétbontott anyagok értékesítő céghez történő beszállításához fizikai segítséget nyújt az iskola gondnokának.
  - Munkavégzése során különös tekintettel legyen a munkavédelmi, baleseti - tűzrendészeti előírásokra. Az ilyen jellegű meghibásodásokat soron kívül köteles javítani.
  - Felszereli az oktatási tárgyakat.
  - Az intézmény portáján hibabejelentő füzet van rendszeresítve, amelybe az észlelt hibákat a dolgozók beírják, és ezeket ki kell javítani. A karbantartó füzetet a gondnok ellenőrzi, a karbantartó munkanaplóján keresztül.
  - Fűtési idényben a fűtés folyamatos biztosítása, kazánok, szerelvények ellenőrzése, vízlágyítás
  - Naponta köteles az épületben lévő fűtőtesteket ellenőrizni, beszabályozni
  - Naponta köteles a fogyasztást a kazánnaplóba feljegyezni
  - Fentiekén kívül elvégzi mindazt a munkát, ami az iskola érdekeit, az oktatást szolgálják, és amelyeket közvetlen felettesei elrendelnek.

## **Kötelességei:**

- Köteles a munka –és tűzvédelmi előírásokat betartani.
- Köteles a rendkívüli eseményeket, a felfedezett eszközhiányt, rongálásokat azonnal jelenteni a gondnoknak, ill. az iskola igazgatójának.
- Érkezését és távozását jelenléti íven vezetni.

- A tudomására jutott szolgálati titkot megőrizni.
- Az intézményre vonatkozó munka-, és tűzvédelmi szabályokat, továbbá az intézményi egyéb szabályzatokban a reá irányadó rendelkezéseket, a munkavégzéshez szükséges, mindenkori érvényes vonatkozó jogszabályok előírásait betartani és betartatni.
- Jelen munkaköri leírásban nem közvetlenül szabályozott, de képességeinek és végzettségének megfelelő eseti feladatokat munkaidejében ellátni.
- Intézményi érdekből szükség szerint előre egyeztetett módon külön elrendelés alapján túlmunkát végezni.
- Köteles a munkaidő kezdetére, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidőt pontosan betartani, a munkaidőt munkával tölteni.
- A munkaköri leírásban szereplő, ill. hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtása során az okozott károkért fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a munkaköri leírásban szereplő, ill. hatáskörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint végezni.

## **Takarító:**

### **Az intézmény zavartalan működése érdekében az alábbi feladatokat látja el:**

- napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó tantermeket, irodahelyiségeket, padlózatokat felmossa,
- napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó folyosórészeket
- naponta lemossa a WC-kagylókat és az ülőkéket, naponta fertőtleníti azokat, szükség szerint tisztítja az ajtókat, falburkolókat, csaptelepeket
- mindennemű olyan takarítási munkát szükség szerint elvégez, amely biztosítja az épület állandó tisztán tartását
- a takarítási tevékenységbe beletartozik: ajtók, ajtófélfák, ablakpárkányok, berendezési tárgyak, táblák, képek, lámpák, villanykapcsolók, radiátorok, ablakok portalanítása, lemosása, pókhálózása
- napi gyakorisággal tisztítja a villanykapcsolókat, fertőtleníti az ajtókilincseket és területéhez tartozó számítógépek billentyűzetét
- napi gyakorisággal takarítja a tanulói és tanári asztalokat és székeket, rendkívüli esetben az asztalok lapját fertőtleníti
- kötelessége a tantermekben és a folyosókon elhelyezett szemétygyűjtőedény rendszeres ürítése, tisztítása
- szükség szerint porszívózza a szőnyegeket, fölkeni a parkettát
- szükség szerint öntözi a tanteremben és a folyosón lévő virágokat
- elvégzi az iskola takarításánál, festésénél, rendezvényeinél, selejtezésénél, leltározásnál a takarítási feladatokat
- selejtezésénél, megsemmisítésénél segítséget nyújt az iskola gondnokának
- ügyel a munkaterületén a vízcsapok elzárására, feleslegesen világító eszközök kikapcsolására, a nyitott ablakok bezárására
- nagytakarítást végez a nyári, téli és tavaszi szünetben elvégzi folyosóterületének súrolását, a függönyök mosását, a padok és falburkolók súrolását
- a nagytakarítások időszakában az egész épületben elvégzi az ablakok tisztítását
- a nagytakarítások alkalmával a szokásosnál alaposabban elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyek napi munkájához tartoznak
- a használaton kívüli tantermekben lekapcsolja a villanyt, takarékosan bánik a vízzel, elektromos energiával
- folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett, a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat, azt jelzi a karbantartónak, szükség esetén a tagintézmény-vezetőnek

### **Kötelezettségei:**

- köteles a munka-és tűzvédelmi előírásokat betartani
- köteles a rendkívüli eseményeket, a felfedezett eszközhiányt, rongálásokat azonnal jelenteni a gondnoknak, ill. az iskola igazgatójának
- érkezését és távozását jelenléti íven vezetni
- a tudomására jutott szolgálati titkot megőrizni
- jelen munkaköri leírásban nem szabályozott, de képességeinek és végzettségének megfelelő eseti feladatokat munkaidejében ellátni
- intézményi érdekből szükség szerint előre egyeztetett módon külön elrendelés alapján túlmunkát végezni
- köteles a munkaidő kezdetére, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidőt pontosan betartani, a munkaidőt munkával tölteni

- a munkaköri leírásban szereplő, ill. hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtása során az okozott károkért fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik
- kötelessége a munkaköri leírásban szereplő, ill. hatáskörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint végezni

BAPTISTA OKTATÁS