



Ikt. sz.: addeturiskola/02702-1/2026.

AZ ADDETUR BAPTISTA GIMNÁZIUM ÉS SZAKISKOLA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2026.

Tartalomjegyzék

Bevezetés.....	7
A Szervezeti és Működési Szabályzat célja.....	7
A szabályzat hatálya	7
A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi feltételei	7
Az intézmény adatai.....	8
Szabályok.....	9
1. Az iskola működése, belső-, külső kapcsolatai.....	9
1.1. Az iskola belső kapcsolatai	9
1.2. Az iskola külső kapcsolatai	9
2. Az intézményben elvárt viselkedési és megjelenési szabályok	9
3. Adatkezelési szabályzat	10
4. A tanuló által elkészített dolgokért járó díjazás szabályai	10
5. A tanárok számára biztosított informatikai eszközök	10
6. Az intézmény szakmai közösségei.....	10
6.1. Az iskolai alkalmazottak közössége	11
6.2. A nevelők közösségei	11
7. Az iskola szervezeti rendszere, irányítása	13
7.1. Az iskola szervezete	13
7.2. Az intézmény vezetősége	15
7.3. A pedagógusok, konduktorok, gyógypedagógusok, fejlesztőpedagógusok, gyógypedagógiai asszisztensek	15
7.4. Gazdasági vezető	15
7.5. HR munkatárs.....	15
7.6. Szabadság	15
8. A működés rendje	15
8.1. A tanév helyi rendje	16
8.2. A tanítási napok rendje	16
8.3. A gyakorlati oktatás rendje a szakiskolában.....	18
8.4. Benntartózkodás rendje.....	18
9. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének-értékelésének rendje	20
9.1. Az iskolai belső ellenőrzés feladatai	21
9.2. A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére-értékelésére jogosult dolgozók.....	21
9.3. Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése- értékelése során	22
9.4. Pedagógusi munka ellenőrzésének és értékelésének folyamata, pedagógus önértékelés	23
10. Belépés és benntartózkodás rendje azoknak, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával	24
10.1. Fogadóórák, szülői értekezletek rendje	25
11. Kapcsolattartás módja a tagintézménnyel.....	25
12. A vezetők közötti feladatmegosztás, az intézményen belüli kapcsolattartás rendje 25	
12.1. Vezetők közötti feladatmegosztás	25
12.2. A kapcsolattartás rendje	29
12.3. A kiadmányozás rendje	33

13.	A vezetők helyettesítésének rendje.....	34
13.1.	Főigazgató	34
13.2.	Főigazgató-helyettesek.....	34
14.	Kapcsolattartás a szülői szervezettel	34
15.	A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, beszámolási kötelezettség.....	35
16.	Külső kapcsolatok rendszere	35
16.1.	Felettes szerveink	36
16.2.	Munkakapcsolat.....	36
17.	Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	38
17.1.	Rendezvények, programok.....	38
17.2.	Nemzeti és állami ünnepeink.....	39
17.3.	Egyházi ünnepeink	39
18.	Szakmai munkaközösségek kapcsolattartásának rendje.....	39
19.	A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása	40
19.1.	A nevelési-oktatási intézmény orvosa által ellátandó iskola-egészségügyi feladatok.....	40
19.2.	A nevelési-oktatási intézmény védőnője által önállóan ellátandó feladatok.....	42
20.	Az intézményi védő, óvó előírások	42
20.1.	A főigazgató feladatai	43
20.2.	Az iskola dolgozóinak feladata.....	43
21.	Teendők rendkívüli esetekben	44
21.1.	Tanulóbaesetek	44
21.2.	Egyéb rendkívüli események	45
22.	Tájékozódás az intézményi dokumentumokról	47
22.1.	Dokumentumok, szabályzatok	47
22.2.	Pedagógiai Program.....	48
23.	Szülői szervezet véleményezési jogköre	49
24.	Fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	49
24.1.	A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai.....	49
24.2.	A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	50
25.	Az elektronikus úton előállított nyomtatványok hitelesítése	56
26.	Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok kezelése	56
27.	Az elektronikus közlés	56
28.	A főigazgató feladat- és hatásköréből leadott feladatok	57
29.	Egyéb, jogszabályban előírt kérdések szabályozása	57
30.	Egyéb foglalkozások.....	57
30.1.	Tanórán kívüli foglalkozások.....	57
30.2.	A tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok	59
31.	Felnőttoktatás formái	60
32.	Diákönkormányzat	60
32.1.	Az iskolai diákönkormányzat	60
32.2.	A diákönkormányzat és az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje	61
32.3.	A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek	62
32.4.	A diákönkormányzat támogatása	62

32.5. Azok az ügyek, melyekben a diákönkormányzatot az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel.....	62
33. Az iskolai sportkör.....	63
33.1. Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje .	63
33.2. Együttműködés.....	63
34. A gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás formái és rendje	63
35. A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend.....	63
36. EGYMI-re vonatkozó szabályok	65
37. Könyvtár SZMSZ-e	65
38. Szülők bent tartózkodására vonatkozó szabályok	65
39. Az intézménybe újonnan érkező pedagógusok mentorálásának folyamata	65
39.1. Célok.....	65
39.2. A folyamat	65
40. Titoktartás.....	66
41. A tanulók étkeztetése	66
42. A tantárgyi felzárkóztatásra vonatkozó szabályok	67
43. A diákigazolvány	67
43.1. Ügyintézés az Okmányirodában	67
43.2. Ügyintézés az iskolában	68
44. Tanulói ügyintéзések, ügyeleti rend tanítási szünetben	68
45. Az iskolaépület és eszközök használata	68
Záró rendelkezések	69
Legitimációs záradékok	70
I. Könyvtár SZMSZ	72
I. Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata.....	73
II. A könyvtári SZMSZ I számú melléklete: gyűjtőköri szabályzat	75
III. Tankönyvellátás, tankönyvrendelés és tankönyvtámogatás iskolai szabályai	80
Felhasznált jogszabályok jegyzéke	83
2. Munkaköri leírás minták	85

Preambulum

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

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

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

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

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

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

Működjenek közre saját környezetük alakításában, rendben tartásában.

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

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

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

Szünetekben, az intézményben való közlekedéskor, valamint az iskola udvarán mindenkinek

vigyáznia kell mások és saját testi épségére.

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

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

Bevezetés

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

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

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

A szabályzat hatálya

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

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

A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi feltételei

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

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- Az Addetur Baptista Gimnázium és Szakiskola Pedagógiai programja
- Az intézmény Házi rendje

Az intézmény adatai

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

Az intézmény neve: Addetur Baptista Gimnázium és Szakiskola

Rövid név: Addetur Gimnázium

Feladatellátási helyei:

Az intézmény székhelye: 1022 Budapest, Marczibányi tér 3.

Az intézmény OM azonosító száma: 035562

Az intézmény alapítási éve: 1993. 09. 01.

Nyilvántartásba vétel dátuma: 1993. 09.01.

Az intézmény alapítója és székhelye:

Addetur Alapítvány

1022 Budapest, Marczibányi tér 3.

Az intézmény fenntartója és székhelye:

**Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy
székhelye: 1111 Budapest, Budafoki út 34/b.**

Szabályok

1. Az iskola működése, belső-, külső kapcsolatai

Az iskola pedagógiai és szakmai célkitűzéseit elérni és feladatait megoldani, csak akkor tudja zavartalanul, folyamatosan és eredményesen, ha az érvényes jogszabályok figyelembevételével összeállított munkarend szerint működik és a feltételek eredményesen szolgálják azt. Olyan munkarendet kell kialakítani, amely minden iskolai dolgozóra és tanulóra egyaránt vonatkozik és az betartható, valamint végrehajtható.

1.1. Az iskola belső kapcsolatai

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

Az iskola belső felépítését részletesen a 7. fejezet tárgyalja.

1.2. Az iskola külső kapcsolatai

Az iskola külső kapcsolati rendszerét a 16. fejezet mutatja be részletesen.

2. Az intézményben elvárt viselkedési és megjelenési szabályok

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

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

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

A pedagógus személyiségének összhangban kell állnia az általa és az iskola által képviselt értékekkel. Működésének összhangban kell lennie a Magyarországi Baptista Egyház fenntartásában működő köznevelési intézmények dolgozói számára készített Etikai kódexben foglaltakkal.

https://hetvezer.baptistaoktatasi.hu/files/126/modules/item_menu/4699/files-1/1.sz.-melleklet_etikai-kodex_2024-06-06.pdf?9990774758=&utm_source=chatgpt.com

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 pedagógus 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.

3. Adatkezelési szabályzat

Önálló szabályzat készült.

4. A tanuló által elkészített dolgokért járó díjazás szabályai

Az iskolában a tanulók nem állítanak elő olyan termékeket, amelyekért díjazásban részesülnének.

5. A tanárok számára biztosított informatikai eszközök

A vezetőség, pedagógusok és az iskola további munkatársai munkájukhoz jogosultak informatikai és multimédiás eszközöket rendszeres vagy egyszeri használatra átvenni:

- Mobiltelefon
- Projektor
- CD lejátszó/CD meghajtó
- Interaktív tábla és annak működtetéséhez szükséges tartozékok
- Hangosító berendezés
- Fényképezőgép, videokamera
- Laptop
- Külső adathordozó
- stb.

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

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

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

6. Az intézmény szakmai közösségei

6.1. Az iskolai alkalmazottak közössége

Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, munkaviszonyban, illetve megbízási jogviszonyban álló dolgozók alkotják.

Az iskolai alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, a Munka Törvénykönyve, a köznevelésről szóló törvény, illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek) szabályozzák.

6.2. A nevelők közösségei

A nevelőtestület

A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.

A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik.

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

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

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

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

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

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

Tanítás nélküli munkanapot kötött témában, előre meghatározott időben kell tartani. Formája: előadás, értekeztet, tanácskozás, szakmai kirándulás, egyéb.

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

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

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

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

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

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

A nevelők szakmai munkaközösségei

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- belső ellenőrzési-értékelési munkaközösség
- gyógypedagógiai munkaközösség,
- szakmai munkaközösség
- hitéleti munkaközösség,
- humán munkaközösség,
- osztályfőnöki munkaközösség,
- kreatív munkaközösség,
- reál munkaközösség.

A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

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

- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése,
- az intézmény belső ellenőrzési-értékelési feladatainak elvégzése,
- az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeret szintjének, a sajátos nevelési igényű diákok kognitív és mozgás, adott esetben pszichés állapotának folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése, figyelemmel követése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- a munkaközösség vezetőjének megválasztása,
- részvétel a helyi tantervek elkészítésében,
- segítségnyújtás a munkaközösség vezetője részére az éves munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez,
- egységes szakmai követelményrendszer kialakítása a szakmacsoportokon belül,
- a tanulmányok alatti vizsgák vizsgakövetelményeinek meghatározása a szakterületnek megfelelően.

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

A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség egyetértésével a főigazgató bízza meg.

A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

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

- Szakirodalom-, tankönyv-jegyzék készítése,
- Belső ellenőrzés-értékelési feladatok ellátása,
- Szakmai-módszertani megbeszélések,
- Tanmenetek összeállításának segítése,
- Segédanyagok elkészítése,
- Belső továbbképzések,
- Új munkatársak mentorálása,
- A mérés-értékelési rendszerben foglaltakhoz szükséges mérőeszközök kidolgozása,
- Éves munkaterv, munkaközösségi beszámolók elkészítése.

A munkaközösség vezetők a jogszabályban előírt pótlékot kapják.

Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

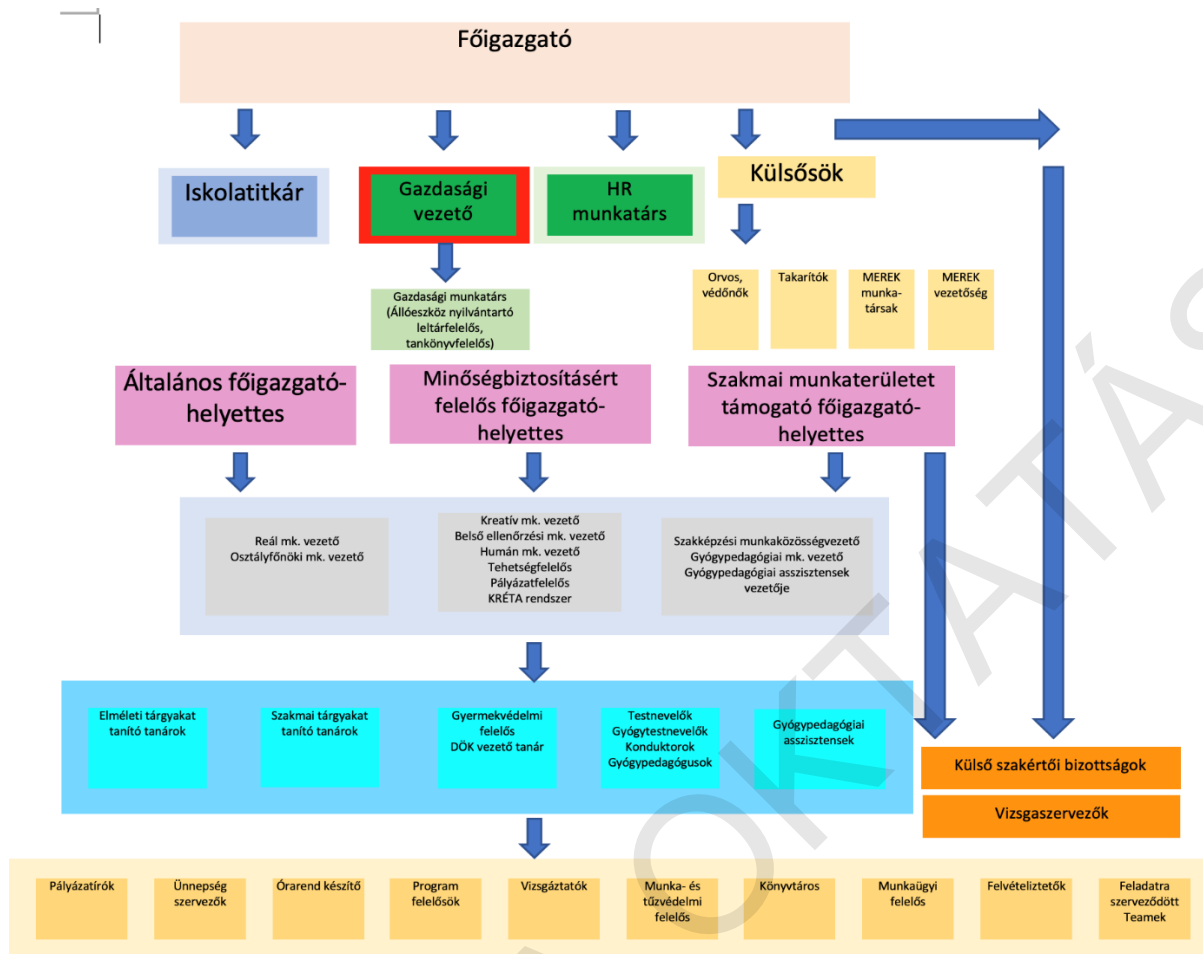
Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak az intézményvezetőség és a nevelőtestület döntése alapján.

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az intézményvezetőség hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az főigazgató bízza meg.

7. Az iskola szervezeti rendszere, irányítása

7.1. Az iskola szervezete

Az iskola szervezeti felépítése mutatja a különböző célú feladatokat ellátók közötti kapcsolatok rendszerét, amely a mindennapok munkájában a szervezettség megteremtéséhez szükséges.



1. ábra Az intézmény szervezeti felépítése

2.

Ebben a szervezeti keretben az iskola az alapító okirata és működési engedélye alapján és a pedagógiai (nevelési és szakmai) programban foglaltaknak megfelelően működik a vonatkozó törvények, rendeletek, szabályzatok előírásainak betartása mellett, nappali és esti tagozaton

- szakiskolai szakképzés
- gimnáziumi

középszkolai szintű képzés folytatása céljából. Az iskola által engedélyezett tanulólétszáma maximum 320 fő. A pedagógiai és szakmai tevékenységet főállású, részmunkaidős és óraadó pedagógusok látják el a főigazgató irányításával, a főigazgató-helyettesek és az iskolatitkár közreműködésével.

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

7.2. Az intézmény vezetősége

Az iskolavezetés tagjai: a főigazgató, általános főigazgató-helyettes, szakmai munkát támogató főigazgató-helyettes, minőségbiztosításért felelős főigazgató-helyettes és gazdasági vezető.

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

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

7.3. A pedagógusok, konduktorok, gyógypedagógusok, fejlesztőpedagógusok, gyógypedagógiai asszisztensek

A vonatkozó törvények és rendeletek, utasítások rögzítik feladatkörüket.

7.4. Gazdasági vezető

Az iskola gazdasági életével kapcsolatos feladatait munkaköri leírás tartalmazza.

7.5. HR munkatárs

Az iskola munkavállalóival kapcsolatos ügyintézés, feladatait munkaköri leírás tartalmazza.

7.6. Szabadság

A pedagógus éves alapszabadsága 50 munkanap, amelyből a munkáltató legfeljebb tizenöt munkanapot igénybe vehet.

A pedagógus a szorgalmi időben kötelezően előírt szünetekben, és a főigazgató által kiadott tanítási szünnapokon fizetett szabadságon van. A szabadságokat részletesen a Púétv. 90. §-a szabályozza.

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

A főigazgató a tanítási szünetek munkanapjaira tanítás nélküli munkanapot rendelhet el, amennyiben

- iskolai vagy iskolán kívüli tanulói elfoglaltság,
- pedagógiai munkával összefüggő szakmai munka,
- továbbképzés

ezt szükségessé teszi.

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

8. A működés rendje

8.1. A tanév helyi rendje

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

Az iskolai munkaterv rögzíti

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

A munkatervhez kapcsolódó feladatok

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

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

A tanév rendje

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

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

8.2. A tanítási napok rendje

Az elméleti órák 8:00-kor kezdődnek és 45 percesek, köztük 10 és 20 perces szünetek vannak. A tanítási nap legkésőbb 16.25 órakor fejeződik be. A szakmai oktatás rendje megegyezik az általános elméleti órák oktatási rendjével.

A MEREK épületében működő iskolai használatban levő területek szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7:30 órától délután 17 óráig. Az iskola főigazgatójával történt előzetes

egyeztetés alapján az épületek ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tarthatók.

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitvatartás idején belül reggel 7:30 óra és délután 16:00 óra között az iskola főigazgatójának vagy helyettesének az iskolában kell tartózkodnia (vezetői ügyelet).

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

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

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

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

Az étkezésre biztosított hosszabb szünetek ideje: 9:40 – 10:00 és 12:35 – 12:55 óra között. A 8. órát követően fejlesztő, tehetséggondozó foglalkozásra, korrepetálásra, tantárgyi felzárkóztató foglalkozásra kerülhet sor.

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

A tantárgyi felzárkóztató foglalkozás igénybevétele a tanuló számára díjmentes.

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

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

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

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

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

8.3. A gyakorlati oktatás rendje a szakiskolában

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

Az összefüggő nyári szakmai gyakorlatot, a szakiskolás tanulók az iskolában ill. egyéni megállapodás alapján más intézményben töltik el. A nyári gyakorlatot a szakmai oktatók irányítják a szorgalmi időre vonatkozó rendelkezések szerint.

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

8.4. Benntartózkodás rendje

Tanulók:

A tanulók legkorábban az első tanórájuk előtt 1 órával léphetnek az iskola épületébe. A tanítás kezdetéig kell az osztályterembe érniük. A tanítás végén a tanulók elhagyhatják az iskola épületét.

A MEREK-ben lakó tanulókra tanításon kívüli időszakokban vagy nem tanítási napokon a MEREK szabályzata vonatkozik.

Dolgozók:

Az intézmény pedagógusai heti 32 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 6 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

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

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

A pedagógusok napi munkarendjét a főigazgató és a főigazgató-helyettesek, a felügyeleti és helyettesítési rendet a főigazgató-helyettes 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 figyelembevételére.

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

Rendkívüli esetben a pedagógus a főigazgatótól vagy a főigazgató-helyettestől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserelését a főigazgató-helyettes engedélyezi.

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

A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést a főigazgató adja a főigazgató-helyettes és a munkaközösség vezetői javaslatainak meghallgatása után.

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

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

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

Vezetők:

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

A főigazgató és helyettese egyidejű akadályoztatása esetén az e szabályzatban meghatározott módon megbízott pedagógus képviseli az intézményt.

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

9. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének-értékelésének rendje

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

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

Amennyiben a pedagógus az adott problémát nem tudja saját hatáskörben megoldani, úgy a főigazgató-helyetteshez, illetve a főigazgatóhoz fordulhat. Ellenőrzését is ők látják el.

A főigazgató-helyettesek munkáját a főigazgató ellenőrzi.

A pedagógusok munkájának értékelésével kapcsolatosan a vezetők közötti feladatmegosztás:

A munkáltatói jogkört gyakorló főigazgató az értékelésbe közreműködőket von be (főigazgató helyettesek, munkaközösségvezetők), de a véglegesített értékelés a főigazgató jogköre.

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

A pedagógusok teljesítmény értékelésének részleteit a 3. számú melléklet tartalmazza.

9.1. Az iskolai belső ellenőrzés feladatai

A belső ellenőrzés feladata, hogy:

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

9.2. A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére-értékelésére jogosult dolgozók

A belső ellenőrzésre jogosultak:

- főigazgató,
- főigazgató-helyettesek,
- munkaközösség vezetők.
-

A főigazgató közvetlen ellenőrzési és értékelési hatásköre kiterjed:

- az iskolával kapcsolatos általános- és bérigazgatására, költségvetésére, az előirányzatok megtervezésére és felhasználására;
- az iskolai munka zavartalan személyi, tárgyi és dologi feltételeinek megteremtésére.
- a munkáltatói jogkörrel kapcsolatos ügyekre;
- az iskola működését meghatározó pedagógiai és szakmai alapidokumentumok és hatályos jogszabályok érvényesítésének szabályszerűségére;
- tanulói felvételek és elbocsátások szabályszerűségére;
- a helyettesek és az iskolatitkár munkájának szakszerűségére;
- a szakképesítő vizsga, az érettségi vizsga előkészítésének és végrehajtásának szabályszerűségére;
- a tanórán kívüli tevékenység szervezettségére és tartalmi kérdéseire;
- a szerződések, pályázatok, statisztikák szakszerűségére;
- a dolgozók és a tanulók jutalmazására, juttatásaira;
- a fegyelmi felelősségre vonás szabályszerűségére;
- a különböző beszerzések, eszközfelhasználások indokoltságára, szakszerűségére;
- ésszerű takarékosági követelmények érvényesítésére;
- a munkakapcsolatok jogszerűségére és rendjére;
- működteti a pedagógusok teljesítményértékelési rendszerét.

A helyettes-vezető ellenőrzési és értékelési tevékenysége kiterjed:

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

Munkaközösség vezetők ellenőrzési, értékelési tevékenysége kiterjed:

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

A főigazgató egyes esetekben jogosult a munkaközösség vezetőket meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési-értékelési feladat elvégzésével megbízni.

9.3. Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése-értékelése során

- a pedagógusok munkafegyelme,
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
- az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
- a tanítási óra felépítése és szervezése,
- a tanítási órán alkalmazott módszerek,
- a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,

- az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,
- a tanítási órák elemzésének iskolai szempontjait a szakmai munkaközösségek javaslata alapján az iskola vezetősége határozza meg,
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

9.4. Pedagógusi munka ellenőrzésének és értékelésének folyamata, pedagógus önértékelés

A folyamatért a főigazgató a felelős.

Tevékenység és felelős	Felhasznált dokumentum	Létrejött dokumentum	Megjegyzés
I. Adminisztráció ellenőrzése osztályfőnökök, osztályfőnöki munkaközösség vezető, felnőttképzésért felelős vezető, főigazgató- helyettes	osztályozó naplók, csoportnapló, haladási napló, egyéni fejlesztési naplók, törzslapok, órabeosztási lapok, pedagógus teljesítmény- nyilvántartó lap, munkaterv, helyi tanterv, tanmenet, jelenléti ív	pedagógus teljesítmény nyilvántartó lap, törzslap-ellenőrző lap, napló-ellenőrző lap, feljegyzések	rendszeres
2. Szakmai elvárásoknak való megfelelés ellenőrzése munkaközösség vezető, főigazgató-helyettes	üres óralátogatási lap	kitöltött óralátogatási lap, feljegyzések	rendszeres
3. Tanórán kívüli feladatok ellátásának ellenőrzése munkaközösség vezető, főigazgató-helyettes	éves munkaterv	forgatókönyvek, tervek, pályázatok	rendszeres
4. Egyéb tevékenységek ellátásának ellenőrzése főigazgató-helyettes		forgatókönyvek, tervek, pályázatok	
5. Pedagógusi önértékelés pedagógus, belső ellenőrzési munkaközösség vezető	önértékelő lap	kitöltött önértékelő lap	évente egyszer: június hónapban
6. Pedagógus-ellenőrzés eredményének értékelése	napló ellenőrző lap, törzslap ellenőrző lap, óralátogatási lap,	pedagógus értékelő lap	évente egyszer: június hónapban

főigazgató-helyettes, belső ellenőrzési munkaközösség vezető	pedagógus teljesítmény nyilvántartó lap, feljegyzések, forgatókönyvek, tervek, pályázatok		
7. Iskolai értékrend elfogadásának értékelése főigazgató-helyettes	PP	pedagógus értékelő lap	évente egyszer: június hónapban
8. Az Iskolai értékrend közvetítésének értékelése főigazgató-helyettes	PP	pedagógus értékelő lap	évente
9. Eredmények értékelése, összegzése belső ellenőrzési-értékelési munkaközösség vezető, főigazgató-helyettes, főigazgató	pedagógus teljesítmény nyilvántartó lap, törzslap-ellenőrző lap, napló-ellenőrző lap, kitöltött óralátogatási lap, pedagógus értékelő lap, pedagógus önértékelő lap, feljegyzések	pedagógus önértékelő lap, vezetői értékelő lap feljegyzés a további feladatokról	személyes megbeszélés alapján történik

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

Az ellenőrzés irányulhat pl.:

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

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

10. Belépés és benntartózkodás rendje azoknak, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával

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

Az iskolában szülők tanítási időben nem tartózkodhatnak. Ha a tanulót szülő kíséri az iskolába, a szülő a tanulót a portáig kísérheti és ott várhatja meg a tanítás végén.

Szülők az iskola titkárságára ügyintézés céljából bemehetnek.

Tanárokkal, az iskolavezetés tagjaival a szülők előre egyeztetett időpontban, illetve szülői értekezleten és fogadóórán találkozhatnak az iskola területén.

10.1. Fogadóórák, szülői értekezletek rendje

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

Fogadónapot az iskola félévenként egy alkalommal tart.

Szülői értekezletet az osztályfőnökök félévenként egy alkalommal tartanak.

A szülők a fogadóórákról, a fogadónapokról és a szülői értekezletekről, valamint az őket érintő tanácskozásokról, rendezvényekről az elektronikus naplón keresztül értesülnek.

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

11. Kapcsolattartás módja a tagintézménnyel

Nem releváns.

12. A vezetők közötti feladatmegosztás, az intézményen belüli kapcsolattartás rendje

12.1. Vezetők közötti feladatmegosztás

Az intézmény vezetője

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

Jogállása: magasabb vezető beosztású, egyszemélyi felelős vezető

Kinevezési és megbízási rendje: a Fenntartó kizárólagos hatáskörébe tartozik a főigazgató határozott időre (5 év) történő kinevezése, vezetői megbízása.

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

A főigazgató által átadott feladat- és hatáskörök

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

Jogköre:

A főigazgató feladatait, jogkörét, felelősségét a nemzeti köznevelési törvény, a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII törvény, valamint a fenntartó határozza meg. A főigazgató az

iskola egyszemélyi felelős vezetője. Képviseli az iskolát az állami szervek, hatóságok, intézmények és magánszemélyek előtt. Gyakorolja a munkáltatói jogokat az iskola dolgozói tekintetében.

Feladatkörébe tartozik:

- a pedagógiai, szakmai és gazdálkodási munkát tervezi, szervezi, lebonyolítását ellenőrzi és értékeli;
- a közvetlenül hozzá tartozók a gazdasági vezető, az iskolatitkár és a főigazgató-helyettesek munkáját irányítja, ellenőrzi és értékeli;
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó anyagokat előkészíti, véleményezi, egyetértésre, jóváhagyásra felterjeszti és megteremti a végrehajtásához szükséges feltételeket;
- a személyi, tárgyi és dologi feltételek megteremtését irányítja a rendelkezésre álló költségvetés alapján;
- a pénzügyi, számviteli és munkaügyi feladatokkal kapcsolatos döntéseket meghozza, a döntések végrehajtását ellenőrzi;
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos döntéseket meghozza;
- az iskola ügyviteli munkájának folyamatos és zavartalan elvégzését biztosítja, a tanügyi dokumentumok szabályszerűségét megköveteli;
- az iskolai munkára vonatkozó hatályos jogszabályok (törvények, rendeletek, határozatok, utasítások stb.) célszerű alkalmazását, figyelemmel kíséri az iskola sajátos helyzetére, pedagógiai és szakmai feladataira tekintettel;
- beszámolási kötelezettségeit teljesíti;
- felel a fegyelmi jogkör jogszerű gyakorlásáért, a panaszok és bejelentések kivizsgálásáért;
- intézmények és magánszemélyek előtt az iskolát képviseli;
- az iskolai tűzvédelmi és munkavédelmi előírások betartását és betartatását ellenőrzi;
- az iskola fejlesztési lehetőségeit (tárgyi, személyi, módszertani) állandóan kutatja, a szakmai programok megvalósítását elősegíti és ellenőrzi.
- rendkívüli szünet elrendelése, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna.

A főigazgató felelőssége:

Az intézmény vezetője – főigazgatója – a köznevelési törvénynek megfelelően egy személyben felelős az alábbiakért:

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

- a tanulmányok alatti vizsgabizottságok kijelöléséért és a vizsgáztatás rendjének ellenőrzéséért.

Főigazgató-helyettesek

Megbízásukat a főigazgató adja, határozott idejű vezetői megbízással, melyhez a fenntartó egyetértése szükséges.

Főigazgató-helyettes csak az iskola határozatlan időre alkalmazott pedagógusa lehet.

A főigazgató-helyettesek és más vezető beosztású dolgozók (munkaközösség vezetők, gazdasági vezető) munkájukat munkaköri leírásuk, valamint a főigazgató közvetlen irányítása alapján végzik.

Az intézménynek egy általános főigazgató-helyettese, egy szakmai munkát támogató főigazgató-helyettese és egy minőségbiztosításért felelős helyettese van. A főigazgató-helyettesek munkáját közvetlenül az iskola főigazgatója irányítja, ellenőrzi és értékeli. **A főigazgató távollétében a főigazgató felhatalmazásával teljes jogkörben a minőségbiztosításért felelős főigazgató-helyettes helyettesíti** utólagos beszámolási kötelezettséggel.

A minőségbiztosításért felelős főigazgató-helyettes távollétében az általános főigazgató-helyettes helyettesíti utólagos beszámolási kötelezettséggel. Amennyiben sem a főigazgató, sem az főigazgató-helyettesek nincsenek az intézményben, a főigazgató által korábban írásban megbízott pedagógus veszi át a főigazgatói feladatok meghatározott részét utólagos beszámolási kötelezettséggel.

Az általános főigazgató-helyettes feladatkörébe tartozik:

- a főigazgató helyettesítése annak és a minőségbiztosításért felelős főigazgató-helyettesnek távolléte esetén;
- a közismereti tantárgyak anyag- és eszközigényének időszakos – félévenkénti – felmérése és a megrendelések előkészítése;
- a pedagógiai program teljesítésének időszakos ellenőrzése és a feladatok megoldásával összefüggő beszámolók elkészítésében való közreműködés;
- a tanügyi dokumentumok szakszerű alkalmazásának figyelése, kitöltésének, illetve az abban foglaltak szakszerűségének ellenőrzése;
- a reál közismereti órák eseti – időszakos – ellenőrzése, az ellenőrzés és értékelés dokumentálása;
- a reál munkaközösség feladatainak koordinálása;
- megbeszélések, értekezletek, tájékoztatók szervezése, azon való közreműködés és annak dokumentálása;
- egyéb, az iskola munkájával összefüggő eseti feladatok ellátása;
- a szakmai tanügyi dokumentumok szakszerű alkalmazásának figyelése, kitöltésének, illetve az abban foglaltak szakszerűségének ellenőrzése;
- a tanügyi dokumentumok szakszerű alkalmazásának figyelése, kitöltésének, illetve az abban foglaltak szakszerűségének ellenőrzése;

- megbeszélések, értekezletek, tájékoztatók szervezése, azon való közreműködés és annak dokumentálása;
- a tanév közbeni vizsgák koordinálása, dokumentációjának elkészítése;
- az egyéni munkarendes tanulókkal kapcsolatos szervezési feladatok;
- szükséges kiegészítő, felzárkóztató, fakultációs és tehetség- kibontakozását segítő foglalkozások előkészítése;
- tankönyvrendeléssel kapcsolatos feladatok koordinálása;
- helyettesítések megszervezése;
- egyéb, az iskola munkájával összefüggő eseti feladatok ellátása.

A minőségbiztosításért felelős főigazgató-helyettes feladatkörébe tartozik:

- a főigazgató helyettesítése annak, távolléte esetén;
- a szakiskolába és a gimnáziumba jelentkező tanulók felvételével összefüggő feladatok előkészítése, bonyolítása és a szükséges tájékoztatások összeállítása;
- a humán közismereti órák eseti – időszakos – ellenőrzése, az ellenőrzés és értékelés dokumentálása;
- pályázatok figyelése, előkészítése, lebonyolításának pénzügyi és szakmai részének koordinálása,
- konferenciák, értekezletek, megbeszélések előkészítése aktív részvételével;
- tanulmányi versenyek koordinálása;
- a kompetenciamérés, próbaérettségi és az érettségi vizsgák előkészítése, a szabályzatokban rögzített vizsgakörülmények megteremtése és aktív közreműködés a vizsgákon;
- tehetséggondozással kapcsolatos iskolai feladatok koordinálása;
- a humán munkaközösség feladatainak koordinálása;
- kreatív munkaközösség feladatainak koordinálása;
- belső ellenőrzési-értékelési munkaközösség feladatainak koordinálása;
- helyettesítések megszervezése;
- a KRÉTA naplóval kapcsolatos feladatok;
- egyéb, az iskola munkájával összefüggő eseti feladatok ellátása.

A szakmai munkát támogató megbízott főigazgató-helyettes feladatkörébe tartozik:

- a főigazgató helyettesítése annak, valamint az általános és minőségbiztosításért felelős főigazgató-helyetteseknek távolléte esetén;
- a szakmai órák eseti – időszakos – ellenőrzése, az ellenőrzés és értékelés dokumentálása;
- fejlesztő órák eseti – időszakos – ellenőrzése, az ellenőrzés és értékelés dokumentálása;

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

Az iskolatitkár

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

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

Munkáját közvetlenül a főigazgató irányítja, ellenőrzi és értékeli.

12.2. A kapcsolattartás rendje

Az intézmény vezetősége és a nevelőtestület

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

A kapcsolattartás fórumai:

- a főigazgató értekezlete,
- az iskolavezetőség értekezlete,
- a különböző nevelőtestületi értekezletek,
- megbeszélések,
- online kapcsolattartás (Microsoft Teams rendszeren belül).

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

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

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

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslatukat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az intézményvezetőség az iskola vezetőségével.

A nevelők és a tanulók

A tanulókat az aktuális feladatokról, illetve egyéni kérdésekben:

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

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről:

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

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

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében - szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján - az iskola vezetőségéhez, az osztályfőnökükhöz, az iskola nevelőihez és a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

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

A nevelők és a szülők

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

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

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről:

- a főigazgató:
 - a szülői szervezet választmányi ülésén minden alkalommal,
 - az iskolai szülői értekezleten tanévenként egy alkalommal, az év eleji összevont szülői értekezleten.
- ezen kívül:
 - az iskola internetes honlapján,
 - esetenként elektronikus vagy postai úton levélben tájékoztatják.

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

- a szülői értekezletek,
- a nevelők fogadó órái,
- osztályfőnöki fogadóóra,
- a nyílt tanítási napok,
- a tanuló értékelésére összehívott megbeszélések,
- elektronikus naplón keresztül.

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

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

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

TEVÉKENYSÉG ÉS FELELŐS	FELHASZNÁLT DOKUMENTUM	LÉTREJÖTT DOKUMENTUM	MEGJEGYZÉS
1. Szóbeli, vagy írásbeli panasz beérkezésének fogadása iskolai dolgozók	a panasz szempontjából jelentős iskolai dokumentumok (Házirend, PP, naplók, levelek, szerződések stb.)	információ a panaszról (e-mail, jegyzet, kitöltött panaszkezelő lap)	
2. a) A panasz kezelése, szükséges intézkedés végrehajtása késedelem nélkül, az érintettek tájékoztatása panaszt fogadó iskolai dolgozó	információ a panaszról (e-mail, jegyzet, kitöltött panaszkezelő lap)	információ a panaszról (e-mail, jegyzet, kitöltött panaszkezelő lap)	ha a probléma több mint két személyt, vagy pénzügyeket érint, akkor kötelező panaszkezelő lap kitöltése és annak továbbítása a főigazgató-helyettes felé, majd 3. pont! Amennyiben eredményes volt a panaszkezelés, a főigazgató-helyettes tájékoztatása és ugrás a 4. pontra
2. b) Szükség esetén panaszkezelő lap kitöltése, és továbbítása a főigazgató-helyettes felé panaszt fogadó iskolai dolgozó	információ a panaszról (e-mail, jegyzet)	kitöltött panaszkezelő lap	ha a probléma több mint két személyt, vagy pénzügyeket érint, akkor kötelező panaszkezelő lap kitöltése és annak továbbítása a főigazgató-helyettes felé, majd 3. pont!
3. A panasz kezelése, szükséges intézkedés végrehajtása késedelem nélkül, az érintettek tájékoztatása minőségbiztosításért felelős főigazgató-helyettes	a panasz szempontjából jelentős iskolai dokumentumok (Házirend, PP, naplók,	a panaszkezelés során létrejött levelezés kitöltött panaszkezelő lap	

	levelek, szerződések stb.) információ a panaszról (e-mail, jegyzet, kitöltött panaszkezelő lap)		
4. Az ügy lezárása, a panaszkezelő lapok irattározása iskolaitkár	a panaszkezelés során létrejött levelezés kitöltött panaszkezelő lap		
5. A főigazgató-helyettes évente egy alkalommal beszámol a panaszokról a főigazgatónak, amennyiben szükséges további intézkedéseket hoznak főigazgató, minőségbiztosításért felelős főigazgató-helyettes	a panaszkezelés során létrejött levelezés kitöltött panaszkezelő lapok	jegyzőkönyv	minden év augusztusa

12.3. A kiadmányozás rendje

Az iskolában bármilyen területen kiadmányozásra a főigazgató jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá. Távolléte esetén a kiadmányozási jog gyakorlója a minőségbiztosításért felelős főigazgató-helyettes.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- Az intézmény adatai
- Az irat iktatószáma
- Az ügyintéző neve

A kiadmány jobb felső részében fel kell tüntetni:

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

A kiadmányokat eredeti aláírással vagy elektronikus aláírással hitelesített kiadmányként lehet elküldeni. Ha a kiadmányozó eredeti aláírására van szükség, a kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadmányozó nevét, alatta pedig a beosztását kell feltüntetni.

13.A vezetők helyettesítésének rendje

13.1. Főigazgató

Helyettesítés rendje:

A főigazgatót akadályoztatása esetén - az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével – a főigazgató felhatalmazásával teljes felelősséggel a minőségbiztosításért felelős főigazgató-helyettes helyettesíti, utólagos beszámolási kötelezettséggel. A főigazgató tartós távolléte esetén annak kizárólagos jogköreként fenntartott hatásköreit is gyakorolja. Tartós távollétnek minősül a legalább háromhetes, folyamatos távollét.

13.2. Főigazgató-helyettesek

Helyettesítés rendje:

Az egyik főigazgató-helyettes távolléte esetén munkáját a másik főigazgató-helyettes látja el. Amennyiben az iskola főigazgatója és mindhárom helyettes is hiányzik, a főigazgató az osztályfőnöki munkaközösség vezetőt bízta meg azzal, hogy helyette az azonnali döntést igénylő helyzetekben járjon el.

14. Kapcsolattartás a szülői szervezettel

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

A szülői szervezet határozatképességéről a szülői szervezet maga dönt.

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

Az osztályok szülői szervezetei a szülők köréből választják a szülői munkaközösségek vezetőit. A szülői munkaközösség vezetők választják a szülői munkaközösség elnökét.

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

Az iskolai szülői szervezet legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskola szülői szervezet választmánya. Az iskolai szülői szervezet választmányának munkájában az osztály szülői szervezetek vezetői, vezető helyettesei vehetnek részt.

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

- elnök.

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

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

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

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

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- megválasztja a szülők képviselőit a szülői szervezetbe,
- kialakítja saját működési rendjét,
- elkészíti szervezeti szabályzatát,
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- képviseli a szülőket és a tanulókat az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- véleményezi az iskola házirendjét, munkatervét, valamint a szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

15. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, beszámolási kötelezettség

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

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületnek beszámolóval tartozik.

A beszámolás rendje:

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

Főszabály szerint a tanulók fegyelmi ügyeiben a nevelőtestület dönt. A nevelőtestület fegyelmi eljárás esetében az alábbi jogköröket ruházza át:

- Súlyos és vétkes kötelességszegés esetén a fegyelmi eljárás megindításáról szóló döntést a nevelőtestület a főigazgatóra ruházza át.
- A fegyelmi bizottság legalább három tagjának kiválasztását az adott fegyelmi vétség ismeretében a nevelőtestület a főigazgatóra ruházza át.
- A fegyelmi büntetés meghozatalát a nevelőtestület a fegyelmi bizottságra ruházza át.

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

16. Külső kapcsolatok rendszere

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

16.1. Felettes szerveink

- Az iskola fenntartója: Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy (1149 Budapest, Hungária körút 69., nyilvántartási szám: KIM 00013/2012-001, képviselő: dr. Szilágyi Béla, elnök)
- Oktatási és Gyermekügyi Minisztérium (OGYM)
- Budapest Főváros Kormányhivatalának és Pest Megye Kormányhivatalának Oktatási Ügyosztályával
- Fővárosi Önkormányzat
- Magyar Államkincstár
- Oktatási Hivatal

16.2. Munkakapcsolat

Munkakapcsolat

- Addetur Iskoláért Alapítvány
- MEREK (Mozgássérült Emberek Integrált Intézménye)
- Az elméleti, szakmai irányítás képviselői: OGYM, OH, KIM, NSZFH Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal, BKIK (Budapesti Kereskedelmi és Iparkamara)
- Szakszolgálatok, Szakmai Szolgáltatók:
 - Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat Mozgásvizsgáló Gyógypedagógiai Tanácsadó, Korai Fejlesztő, Oktató és Gondozó Tagintézménye
 - Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat Látásvizsgáló, Gyógypedagógiai Tanácsadó, Korai Fejlesztő, Oktató és Gondozó Tagintézménye
 - Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat Hallásvizsgáló, Gyógypedagógiai Tanácsadó, Korai Fejlesztő, Oktató és Gondozó Tagintézménye
 - Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat Beszédivizsgáló Gyógypedagógiai tanácsadó, Korai Fejlesztő, Oktató és Gondozó Tagintézménye Helyi és regionális Pszichiátriai Intézetek
 - Helyi és regionális Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottságok:
 - Fővárosi szakértői bizottságok:
 - Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat 1. számú Szakértői Bizottsági Tagintézménye
 - Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat 2. számú Szakértői Bizottsági Tagintézménye

- Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat 3. számú Szakértői Bizottsági Tagintézménye

Vidéki szakértői bizottságok:

- Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Budapesti Tagintézménye I. számú Szakértői Bizottság
- Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Budapesti Tagintézménye 2. számú Szakértői Bizottság
- Fejér Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Megyei Szakértői Bizottsága
 - Helyi és regionális Pedagógiai Szakszolgálatok
 - Helyi és regionális Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat
 - Helyi és regionális Gyermekjóléti Szakszolgálat
- Családsegítő központ
- II. kerületi Önkormányzat
- II. kerületi Önkormányzat Oktatási Iroda
- II. kerület Pedagógiai Szolgáltató Központ
- II. kerületi Rendőrkapitányság
- Semmelweis Egyetem Pető András Kar
- Mozgásjavító Általános Iskola, Szakközépiskola, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény és Diákotthon
- Gyengénlátók Általános Iskolája, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézménye és Diákotthona
- II. kerületi Egészségügyi Szolgálat
- A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltató
- Közép-magyarországi Regionális Munkaügyi Központ
- Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal
- Baptista Pedagógiai Módszertani Intézet
- AME Alapítványi és Magániskolák és Óvodák Egyesülete
- Pedagógus szakszervezetek
- felsőoktatási intézmények,
- felnőttképzési intézmények,
- pedagógus továbbképzési intézmények,

- a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézmények,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságok,
- az intézményt támogató alapítványok, szervezetek, gazdálkodó szervek,
- egyházi és más fenntartású oktató- nevelő intézmények,
- a patronáló cégek,
- a sportegyesületek,
- pályaválasztást segítő intézmények,

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért a főigazgató a felelős.

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola a jogszabályban előírtak szerint iskolaorvosi szolgálatot szervez az intézmény épületében kialakított orvosi szobában, és az intézményvezetőség rendszeres kapcsolatot tart fenn az iskola orvosával, valamint az iskolai védőnővel, és segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

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

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

17. Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

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

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

Hagyományőrző tevékenységek:

rendezvényeinkkel, ünnepélyeinkkel eddigi jó hagyományainkat kívánjuk folytatni, mert ezek nevelési szempontból is nagyon jelentősek az intézmény életében. Gazdagítják, teljesebbé teszik az iskolánkban folyó nevelést, erősítik a tanulónak az iskolához való kötődését, nagy a személyiségformáló szerepük, és a közösséggé formáló erejük.

17.1. Rendezvények, programok

- Gólyanap
- Tanévnitó
- Gólyaavató
- Természetnap
- Egészségnap
- Reformáció emléknapija
- Hálaadás nap

- Szalagavató
- Mikulás ünnepség
- Iskolai karácsony
- Iskolai farsang
- Kitűzőátadó és szakiskolai búcsúztató ünnepség
- Iskolai versenyek (szavaló, helyesírási, gépíró, matematika, nyelvi stb.)
- Ballagás
- Sportnap (Kihívás napja - május.)
- Iskolanap
- Tanévzáró

17.2. Nemzeti és állami ünnepeink

- október 6.: Megemlékezés az aradi vértanúkról
- október 23.: Megemlékezés az 1956. október 23-i forradalomról
- február 25.: Kommunista diktatúra áldozatainak emléknapja
- március 15.: Megemlékezés az 1848-49-es forradalom és szabadságharcról
- április 16.: a Holocaust áldozatainak emléknapja
- június 04.: Nemzeti Összetartozás Napja

17.3. Egyházi ünnepeink

- Hálaadás
- Reformáció napja
- Karácsony
- Húsvét
- Pünkösöd

18. Szakmai munkaközösségek kapcsolattartásának rendje

Kapcsolattartásért felelős	Kapcsolattartás módja	Kapcsolattartás gyakorisága
Munkaközösség vezetők	Szervezett megbeszéléseken és napi munka-kapcsolatban	• Az adott munkaközösség feladatellátásának függvényében hetente vagy havonta egyszer kerül sor munkaközösségi megbeszélésre, illetve az éves munkatervben meghatározottak szerint • Napi gyakorlatban folyamatosan

		• Munkaközösség vezetői megbeszélések kibővített vezetőségi körben igény szerint
--	--	--

19. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása a 26/1997. (IX. 3) NM rendelet – az iskola-egészségügyi ellátásról alapján történik. A tanulók alapellátása a Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Egészségügyi Szolgálatá által biztosított iskolaorvossal és védőnőkkel valósul meg kéthetente egy alkalommal az iskolaorvosi helyiségben (tanévenként meghatározott napokon és időpontban). Ezen kívül a mozgássérült tanulók szűrése, valamint a rájuk vonatkozó tanácsadás, segédeszköz rendelés a MEREK-ben rendelő ortopéd szakorvossal valósul meg.

A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás módja:

A kapcsolattartásra az intézmény főigazgatója – az egészségügyi vagy rehabilitációs intézmény írásbeli kérelmét követően – célfeladatot állapít meg a megbízott és megfelelő szakképzettségű pedagógus részére, ha a pedagógus vállalja, hogy a feladatot az egészségügyi vagy rehabilitációs intézmény szakmai vezetése alatt, annak alkalmazottaira vonatkozó szabályok betartásával végzi.

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

I. A gyermekek, tanulók egészségi állapotának vizsgálata, követése

a) Az iskolai tanulók vizsgálata a 10. és 12. évfolyamokban. Ennek keretében:

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

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

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

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

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

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

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

2. Alkalmassági vizsgálatok elvégzése

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

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

3. Közegészségügyi és járványügyi feladatok

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

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

c) A nevelési-oktatási intézményben folyó étkeztetés ellenőrzése.

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

4. Elsősegélynyújtás

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

5. Részvétel a nevelési-oktatási intézmény egészségnevelő tevékenységében

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

b) Egészségügyi információk közlése a szülőkkel és a pedagógusokkal.

c) Önvizsgálati alapismeretek tanítása.

6. Környezet-egészségügyi feladatok

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

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

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

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

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

1. Az éves munkatervhez a védőnői feladatok összeállítása, egyeztetése a nevelési-oktatási intézmény egészségnevelési programjában meghatározott feladatok figyelembevételével.
2. A tanulók védőnői vizsgálata 6 éven felüliek esetében kétévenként (kivéve a színlátás vizsgálata):
 - a) a testmagasság, testtömeg, a testi fejlettség és tápláltsági állapot hazai standardok szerinti értékelése, a nemi fejlődés értékelése,
 - b) a pszichés, motoros, mentális, szociális fejlődés és magatartásproblémák feltárása,
 - c) érzékszervek működésének vizsgálata (látás, kancsalság, hallás) és a színlátás vizsgálata a 6. évfolyamban,
 - d) mozgásszervek vizsgálata: különös tekintettel a lábstatikai problémákra és a gerinc-rendellenességekre,
 - e) vérnyomásmérés,
 - f) pajzsmirigy tapintásos vizsgálata a 4. évfolyamtól.
3. A gyermekek, tanulók személyi higiéniájának ellenőrzése.
4. Elsősegélynyújtás.
5. Az orvosi vizsgálatok előkészítése.
6. A védőoltásokkal kapcsolatos szervezési, előkészítési feladatok elvégzése.
7. A krónikus betegek, magatartási zavarokkal küzdők életvitelének segítése.
8. Részvétel az egészségtan oktatásában elsősorban az alábbi témákban:
 - a) az egészséggel kapcsolatos alapismeretek (személyi higiéné, egészséges életmód, betegápolás, elsősegélynyújtás),
 - b) családtervezés, fogamzásgátlás,
 - c) szülői szerep, csecsemőgondozás,
 - d) önvizsgálattal kapcsolatos ismeretek,
 - e) szenvedélybetegségek megelőzése.
9. Testnevelés, gyógytestnevelés, technikai órák, iskolai helyiségek és környezet, az étkeztetés higiéniás ellenőrzésében való részvétel.
10. Kapcsolattartás a szülőkkel (szülői értekezlet, családlátogatás).
11. Pályaválasztás segítése.
12. Az elvégzett feladatok dokumentációjának vezetése (egészségügyi törzslapok, Egészségügyi Könyv, ambuláns napló, védőoltások, szakorvosi beutalások, veszélyeztetettek nyilvántartása stb.).

20. Az intézményi védő, óvó előírások

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

Az iskolában folyó balesetmegelőző tevékenységre vonatkozó feladatok ellátására a fenntartó utasításai, valamint a Munkavédelmi Szabályzatában foglaltak a mérvadók.

20.1. A főigazgató feladatai

- felelős az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek a biztosításáért,
- gondoskodik a dolgozók előírt orvosi vizsgálaton való megjelenéséről, munkakörének megfelelő munkavédelmi oktatáson való részvételről,
- rendszeresen munkavédelmi ellenőrzést tart, a tapasztalatokat írásban rögzíti,
- gondoskodik a jogszabályokban, szabványokban, szabályzatokban előírt munkavédelmi rendelkezések megtartásáról,
- fegyelmi jogkört gyakorol,
- az előforduló munka-, tanulói- és gyermekbalesetek kivizsgálásában részt vesz, a törvényben előírtak alapján intézkedik,
- gondoskodik a tűzvédelmi eszközök (tűzoltó készülékek), érintésvédelem rendszeres ellenőrzéséről, illetve tanúsíttatásáról,
- az iskola munkatársaira és tanulóira kiterjedő balesetvédelmi oktatásról és annak tanúsításáról,
- hogy a balesetek minden esetben kerüljenek kivizsgálásra, különös tekintettel a bejelentésre, a közreható személyi, szervezési okokra, elektronikus jegyzőkönyvre, nyilvántartásra, valamint az intézkedés szakszerűségére (mentő értesítése, szülők értesítése stb.).

20.2. Az iskola dolgozóinak feladata

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

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

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

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

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

Az osztályfőnököknek foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal.

A tanév megkezdésekor, az első osztályfőnöki órán ismertetni kell:

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

A tanév végén

- a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

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

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

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

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

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

21. Teendők rendkívüli esetekben

21.1. Tanuló balesetek

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

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

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

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

A tanulóbaesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.

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

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

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

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

21.2. Egyéb rendkívüli események

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- főigazgató, távollétében helyettese
- munkavédelmi megbízott

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervezetet, ha ezt az iskola főigazgatója szükségesnek tartja.

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

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- főigazgatói iroda
- titkárság

22. Tájékoztató az intézményi dokumentumokról

22.1. Dokumentumok, szabályzatok

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

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

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

- A Diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata

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

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

Önálló szabályzatok:

- Az intézmény éves munkaterve
- Továbbképzési program
- Beiskolázási terv
- Iratkezelési, irattárolási szabályzat
- Pénzkezelési szabályzatok

- Bizonylati szabályzat
- Leltározási szabályzat
- Munkabiztonsági szabályzat
- Tűz- és katasztrófavédelmi utasítás tűzriadó és kiürítési terv
- Tűzvédelmi szabályzat
- Kulcsnyilvántartási és kulcskezelési szabályzat
- Oktatási igazolványok kezelésének szabályzata
- Bizonyítvány nyomtatványok kezelési, bizonyítvány, bizonyítvány másodlat kiállítási és kiadási szabályzat
- Gyakornoki szabályzat
- Fegyelmi szabályzat
- Panaszkezelési szabályzat

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

A dokumentumok I-I hiteles példánya a Titkárságon tanulmányozható, olvasható.

22.2. Pedagógiai Program

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

- az iskola fenntartójánál,
- az iskola irattárában,
- a titkárságon, nyomtatott és elektronikus formában,
- az iskola tanári szobájában, elektronikus formában,
- az iskola főigazgatójánál, főigazgató-helyetteseinél elektronikus formában,
- az iskola honlapján (www.addeturiskola.hu)
- Oktatási Hivatal
- Kormányhivatal

A szülők a pedagógiai program változásairól a szülői értekezleten az osztályfőnöktől kapnak tájékoztatást, melynek időpontját az aktuális tanév rendje tartalmazza. A tanulóink szülei telefonon kérhetnek időpontot a főigazgatóhoz vagy a főigazgató-helyettesekhez a pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatás céljából.

A még be nem iratkozott tanulók szülei iskolánk nyílt napjain a főigazgatótól vagy a főigazgató-helyettesektől kérhetnek tájékoztatást. A nyílt napok időpontját szintén az aktuális tanév rendje tartalmazza.

Házirend

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

A Házirend egy-egy példánya megtekinthető

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

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

23. Szülői szervezet véleményezési jogköre

A Szülői Szervezet dönt saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról.

A Szülői Szervezet az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattételi joggal rendelkezik.

A Szülői Szervezet véleményét az intézmény működését, a tanulók és a szülők jogait, kötelezettségeit érintő kérdésekben az intézmény vezetése kikéri.

A fenntartó köteles kikérni a Szülői Szervezet véleményét az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, nevének megváltoztatásával, vezetőjének megbízásával, valamint a megbízás visszavonásával összefüggő döntése vagy véleményének kialakítása előtt, **a jogszabályban meghatározott esetekben.**

24. Fegyelmi eljárás részletes szabályai

24.1. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja:

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

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

A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételeének lehetőségére. Ebben a levélben meg kell nevezni az egyeztető eljárást lefolytató nagykorú személyt is. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az

értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.

Az egyeztető eljárás vezetését bármely nagykorú személy vezetheti, akit a sérelmet elszenvedő fél és a kötelességszegő tanuló egyaránt elfogad. Az egyeztető eljárás vezetésére a főigazgató kéri fel az intézményben dolgozó nagykorú személyt, majd az érintett felek írásbeli értesítésében megnevezi az egyeztető eljárás lefolytatására felkért személyt. Amennyiben a főigazgató által felkért személyt valamelyik fél nem fogadja el, új személyről kell gondoskodni.

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

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

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

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

24.2. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

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

Döntés a fegyelmi eljárás megindításáról

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

A tanuló viselkedése vétkes és súlyos kötelességszegésnek minősül az alábbi esetekben:

- durva verbális agresszió
- a másik tanuló bántalmazása
- jogszabályokban foglalt kötelezettség megszegése
- az intézményben vagy az intézmény rendezvényein tiltott kép-, vagy hangfelvételt készítés

- megsérti a házirend munkarendjét
- az iskola által szervezett belső és külső rendezvényeken a tanuló magatartása sérti az intézmény belső szabályzataiban foglaltakat
- bármely módon árt az iskola jó hírének, beleértve a közösségi médiákban közzétett bejegyzéseket, képeket, videofelvételeket is
- a tanár kérésével szemben ellenállást tanúsít
- az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszesital, drog) iskolába hozatala, fogyasztása
- fegyver vagy olyan harci eszközök, szerszámok behozatala, amelyek másoknak sérülést okozhatnak, vagy a többi tanulóban félelmet kelthetnek
- az iskola tanárai/nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának a megsértése
- ezen túl minden olyan cselekmény, amely szabálysértési-, vagy büntetőjog alapján szabálysértésnek vagy bűncselekménynek minősülhet stb.

Értesítés

A fegyelmi eljárás megindításáról a főigazgató értesíti a tanulót, kiskorú tanuló szülőjét. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a szabályszerű értesítés ellenére a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést igazolhatóan (tértivevény) oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

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

Meghallgatás

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

Tárgyalás

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

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

A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat. A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.

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

Bizonyítási eszközök:

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

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

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

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

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

A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha:

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

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

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

Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelességszegés óta három hónap már eltelt. Ha a fegyelmi eljárással párhuzamosan büntető, vagy szabálysértési eljárás indult, akkor a fegyelmi

eljárásról egy felfüggesztő végzést hoz a főigazgató. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem az eljárás megindításának alapjául szolgáló indítvány elutasításával vagy felmentéssel végződött, a határidőt a véglegessé vált határozat közlésétől kell számítani.

Az eljárás során hozott határozatok

1. Megszüntető határozat:

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

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

2. Fegyelmi büntetést meghozó határozat:

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

Iskolában fegyelmi büntetés lehet:

- a) megrovás,
- b) szigorú megrovás,
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása, (szociális kedvezményekre és juttatásokra nem terjedhet ki)
- d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
- e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- f) kizárás az iskolából.

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

Kizárás az iskolából fegyelmi büntetés tanköteles tanuló esetében nem hajtható végre az új tanulói jogviszony létesítéséig.

(Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat a fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható, amit a fegyelmi határozatban rögzíteni kell.)

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

A fegyelmi büntetés hatálya

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

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

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

A fegyelmi büntetés hatályának következményei

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

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

Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították. Ez a rendelkezés nem alkalmazható, ha a tanuló a nyári gyakorlat teljesítése során követ el fegyelmi büntetéssel sújtható kötelességszegő magatartást. Ha az eltiltás a tanév folytatásától, kizárás az iskolából fegyelmi büntetést a bíróság a tanuló javára megváltoztatja, a tanuló osztályzatait meg kell állapítani, ha ez nem lehetséges, lehetővé kell tenni, hogy a tanuló – választása szerint az iskolában vagy a független vizsgabizottság előtt – osztályozó vizsgát tegyen.

Az eltiltás a tanév folytatásától fegyelmi büntetésnél, a tanulót a véglegessé vált döntés, csak az adott tanév folytatásától tiltotta el. A jogviszonya az Nkt. 56. § (3) bekezdése értelmében nem szűnt meg csak szünetelt. Egyéni kérelemre az iskola köteles tanulói jogviszonyát helyreállítani, azt nem utasíthatja el.

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

A tanulói jogviszony helyreállítása

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

Az iskola főigazgatója rendelkezik hatáskörrel, annak elbírálására, hogy a felvételi kérelemnek helyt ad, vagy elutasítja azt.

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

felfüggesztheti. Ha a felfüggesztés hatálya során a tanuló újabb kötelességszegést követ el, akkor a fegyelmi büntetés végrehajthatóvá válik.

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

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

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

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

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

Az elsőfokú határozatot a főigazgató és a fegyelmi bizottság elnöke írja alá.

Jogorvoslati eljárás az elsőfokú határozattal szemben

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

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

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

- a) a jogszabálysértésre vagy az intézmény belső szabályzatának megsértésére hivatkozással benyújtott kérelem, továbbá
- b) a tanulói jogviszony létesítésével, megszüntetésével, a tanulói fegyelmi ügyekkel kapcsolatban érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelem tekintetében.

A fenntartó a 37. § (3) bekezdésben meghatározott eljárásban a kérelmet elutasíthatja, a döntést

- a) megváltoztathatja, vagy
- b) megsemmisítheti, és a nevelési-oktatási intézményt új döntés meghozatalára utasíthatja.

Fegyelmi határozat végrehajthatósága

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

Ebben az esetben is biztosítani kell az elsőfokú határozattal szembeni jogorvoslati lehetőséget. Ha a nevelési-oktatási intézmény a gyermeket, tanulót veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a gyermekközösség, a tanulóközösség védelme érdekében indokolt, segítséget kérhet konfliktuskezelési szaktanácsadótól, valamint az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálatától.

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

25. Az elektronikus úton előállított nyomtatványok hitelesítése

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

26. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok kezelése

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

Az elektronikus napló által előállított papír alapú naplót és törzslapot minden tanév végén kinyomtatjuk és lepecsételve, aláírva archiváljuk. Az elektronikus dokumentumokat CD-re írva és az iskolai szerverre mentve is megőrizzük.

A gyógypedagógiai fejlesztő és mozgásfejlesztés órák adminisztrálása elektronikusan elkészített naplóba történik.

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

27. Az elektronikus közlés

A kinevezési okmányt és egyéb munkáltatói okiratokat, dokumentumokat a munkáltatói jogkör gyakorlója részéről elektronikusan, legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással kell kiadmányozni 2025. január 15-étől.

Ha az elektronikus dokumentum elektronikus kézbesítése vagy a kézbesítési fikció (az iratot a kézbesítés második megkísérlésének napját követő ötödik munkanapon kézbesítettnek kell tekinteni) szabályainak alkalmazása bármely okból nem lehetséges, vagy az a jogviszony létesítéséről rendelkezik, az elektronikusan kiadmányozott jognyilatkozatról a munkáltatói jogkör gyakorlója a HR munkatársat jelöli ki arra, hogy öt napon belül záradékolással hiteles papíralapú kiadmányt készítsen. (Púétv. 20. §)

28. A főigazgató feladat- és hatásköréből leadott feladatok

A főigazgató nem ad le a feladat- és hatásköréből feladatokat, illetve hatásköröket.

29. Egyéb, jogszabályban előírt kérdések szabályozása

Nem releváns.

30. Egyéb foglalkozások

30.1. Tanórán kívüli foglalkozások

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

Orientációs foglalkozások

Az iskolában – külön jelentkezés alapján – 3 területen van lehetősége a tanulóknak orientációs foglalkozásokon részt venni.

- Informatika orientáció
- Média orientáció
- Gazdaság és Természettudomány orientáció

A foglalkozásokon szerzett tanév végi érdemjegy a tanuló bizonyítványába beírásra kerül.

A Gazdaság és Természettudomány orientáció az Addetur Iskoláért Alapítvány és az iskola együttműködése alapján valamint szülői szándéknyilatkozat alapján vehető igénybe.

Tantárgyi felzárkóztató foglalkozás, korrepetálás, egyéni foglalkozás

A foglalkozásokat a tanulók kedd, szerda és csütörtök délután 14.35 órától 16.00 óráig vehetik igénybe. A foglalkozásokat az iskola szaktanárai tartják.

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

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

Egyéni foglalkozás kiemelt szerepe intézményünkben a felzárkóztatás, valamint a tehetséggondozáson túl, a tanítási órán az osztállyal közösen nem számonkérhető tanulók egyéni feleltetése, pótló és javító dolgozatok íratása.

Tehetséggondozó és versenyekre való felkészítő foglalkozások

A tehetséggondozás keretében az adott területen tehetséges fiatalokkal foglalkoznak a szaktanárok egyénileg vagy kiscsoportban. Kiemelt tehetséggondozási területek: ének-zene, digitális kultúra, mozgóképkultúra és médiaismeret, vizuális kultúra és kerámia.

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

A foglalkozásokról naplót kell vezetni, illetve a foglalkozások megkezdése előtt annak programját a főigazgatóval jóvá kell hagyatni. A foglalkozásvezető felelős a program végrehajtásáért, akinek év végén beszámolót kell készítenie.

Szakkör

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

Iskolai sportfoglalkozások

Az iskola (esetenként a MEREK) szervezésében valósulnak meg. Például: kerekesszékes kosárlabda és floorball, teremfoci, boccia, természetjárás stb.)

A mindennapos testnevelés keretében tanulóink - előzetes jelentkezés alapján - Délutáni Sport (DS) tevékenységek (konditerem, labdajátékok, jóga, asztalitenisz ... stb.) közül választhatnak kötelezően legalább 1 foglalkozást.

Ünnepségek, rendezvények

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

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

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

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

Tanulmányi kirándulások, osztálykirándulások, táborok

Az osztályok a tanév során alkalmanként részt vesznek kulturális rendezvényeken, programokon (pl.: színházlátogatás, múzeumlátogatás, kiállítás megtekintése, mozi stb.) Az osztályok tanév végén egy vagy kétnapos osztálykirándulásra mennek az osztályfőnök szervezésében. A tanév befejeztével az érdeklődő tanulók számára lehetséges a gépírás vagy baptista napközis foglalkozásokon való részvétel. A tanév megkezdése előtt, augusztus végén elsősorban az újonnan érkező fiatalok számára, de „régii” diákjainknak is lehetőséget biztosítva gólyanapot szervezünk. A rendezvényeket az iskola lehetőségei szerint támogatja.

30.2. A tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

Egyes tevékenységekkel összefüggésben (tantárgyi felzárkóztatás, rendszeres korrepetálás, szakkörök, fakultáció) a pedagógusok a végzett munkáról naplót kötelesek vezetni. E naplók nem csak szakmai és pedagógiai, hanem pénzügyi dokumentumok is, ezért irattári megőrzésük jogszabály által előírt és pontos vezetésük szükséges. A naplók ellenőrzését a főigazgató-helyettesek végzik.

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

A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól. A felzárkóztató foglalkozásokra, valamint az egyéni foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanárok, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére a főigazgató adhat.

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

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

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

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

Az osztályfőnökök, szaktanárok a tantervi követelmények teljesülése, a nevelő, valamint az oktató munka elősegítése érdekében kirándulásokat, tanulmányi kirándulásokat szervezhetnek. A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, ha a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. **Ha az osztály több, mint 70%-a nem kíván a kirándulásra részt venni, akkor kirándulás az osztály részére nem szervezhető.** Az osztálykirándulásokról az osztályfőnök, illetve a szaktanár az illetékes főigazgató-helyetttessel, illetve az iskola anyagi támogatásának szüksége esetén a főigazgatóval egyeztet.

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

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

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

31. Felnőttoktatás formái

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

Nappali tagozatos felnőttoktatás 16 éves kortól a tanuló 25 éves koráig szervezhető. SNI-s tanulók esetén a nappali tagozatos jogviszony 2 évvel meghosszabbítható.

Az esti tagozatos tanulók számára nem alakítunk ki külön osztályt, a nappali tagozatos osztályokban helyezük el az esti tagozatos diákokat, külön órarend szerint (az órák pedagógiai programban meghatározott részére kell bejárniuk).

A felnőttoktatás hallgatóinak tanulmányait az esti tagozat működéséért felelős tanár koordinálja.

32. Diákönkormányzat

32.1. Az iskolai diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviselésére, valamint a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik. A működéshez szükséges feltételeket, helyiségeket és eszközöket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzat vezetősége, illetve annak választott tisztségviselői, valamint az iskolai diákönkormányzatot segítő pedagógus gyakorolják.

Az iskolai diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol különösen:

- **az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának** a tanulókat, illetve a tanulói közösségeket érintő rendelkezései tekintetében;
- **az iskola Házirendjének** elfogadása és módosítása során;
- **az iskola éves munkatervének** a tanulókat érintő programjai és feladatai tekintetében;

- a tájékoztatót a választható tantárgyakról;
- a tanulók részére biztosított szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása során;
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásának meghatározásával kapcsolatban;
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetésével és megszervezésével kapcsolatban;
- az iskolai sportkör működési rendjének meghatározásával kapcsolatban;
- az egyéb foglalkozások formáinak és az iskolai könyvtár, valamint a sportlétesítmények működési rendjének meghatározásával kapcsolatban.

Az iskolai diákönkormányzatot jogszabályban meghatározott esetekben egyetértési jog is megilleti. Az egyetértési jog csak azokban a kérdésekben gyakorolható, amelyekben azt jogszabály kifejezetten biztosítja.

Az iskolai diákönkormányzat a fenti jogait a hatályos jogszabályok, valamint saját szervezeti és működési szabályzata alapján gyakorolja.

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

Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő pedagógust a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján – a nevelőtestület egyetértésével – a főigazgató bízta meg.

Az iskolai diákközségi ülést évente legalább egy alkalommal össze kell hívni. A diákközségi ülésen az iskola főigazgatója vagy megbízottja tájékoztatja a tanulókat az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, valamint az iskolai Házi rendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól. A diákközségi ülés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközségi ülés összehívásáért a főigazgató felelős. A diákközségi ülés egy tanév időtartamára a tanulók javaslatai alapján két fő diákképviselőt választ.

32.2. A diákönkormányzat és az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje

A kapcsolattartás formái:

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

Az iskolai vezetők a kapcsolattartás során:

- átadják a diákönkormányzati szervnek, illetve képviselőjének a diákönkormányzat döntési, véleményezési, egyetértési, javaslattételi, illetve kezdeményezési joga gyakorlásához szükséges dokumentumokat,
- a dokumentumok értelmezéséhez szükséges tájékoztatást, felvilágosítást kérésre biztosítják,

- megjelennek a diákközségi gyűlésen, válaszolnak a nekik az intézmény működésével kapcsolatban feltett kérdésekre,
- a diákönkormányzat javaslatait, véleményét figyelembe veszik az intézmény működtetése, illetve a tanulókkal kapcsolatos döntések során.

A diákönkormányzat, illetve diákképviselők a kapcsolattartás során:

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

Az iskolai vezetők és diákönkormányzat közötti kapcsolattartásban közreműködik a diákönkormányzatot segítő pedagógus. A tanulók vélemény-nyilvánításának lehetővé tételéért a DÖK segítő tanár felelős, a részletes szabályozást a DÖK szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.

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

32.3. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek

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

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

A diákönkormányzat működéséhez rendelkezésre bocsátott berendezések:

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

32.4. A diákönkormányzat támogatása

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

32.5. Azok az ügyek, melyekben a diákönkormányzatot az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel

A diákönkormányzatot megilleti az iskolai SZMSZ és Házirend véleményezési joga. További véleményezési jogokat nem határoz meg az intézmény.

33. Az iskolai sportkör

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

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

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

33.2. Együttműködés

A sportkörnek együtt kell működnie abban, hogy:

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

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

A gyakorlati képzés iskolai tanműhelyben történik.

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

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

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

- Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania a munkavédelmi szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.
- Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti munkájuk során meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét, folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

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

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

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

a vidékről naponta bejáró diákok számára lehetővé teszi az épület elhagyását és a hazautazást, vagy számukra megszervezi az ideiglenes elhelyezést kollégiumban, vagy a városban lakó osztálytársaiknál. A rendkívüli időjárási helyzet miatt elmaradt tanítási napok, illetve a tanítási órák pótlásáról a tantestület a kialakult helyzet pontos megismerése után nevelőtestületi értekezleten dönt.

36. EGYMI-re vonatkozó szabályok

Nem releváns.

37. Könyvtár SZMSZ-e

Lásd az I. sz. mellékletet!

38. Szülők bent tartózkodására vonatkozó szabályok

Lásd 10. pontot!

39. Az intézménybe újonnan érkező pedagógusok mentorálásának folyamata

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

39.1. Célok

- a kezdő pedagógus szakmai fejlődési szintjeinek meghatározása
- az adott szintnek megfelelő mentori tevékenység biztosítása
- az intézmény szakmai színvonalának további biztosítása

39.2. A folyamat

A kapcsolat kialakítása

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

Szemponatok lehetnek: munkatapasztalat, kompetenciaterületek egyezése, temperamentum.

A mentor kiválasztásában részt vesz: főigazgató-helyettesek, munkaközösség vezetők.

Ideje: munkaszerződést követő 2 napon belül

Tájékoztató beszélgetés

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

Ideje: A mentor kijelölése utáni I. héten belül

Tárgyi feltételek

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

Tankönyvek beszerzésének módjáról tájékoztatás.

Koordináció

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

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

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

A munkaközösségbe történő beilleszkedés támogatása.

Előrehaladás

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

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

40. Titoktartás

A tanulók személyét érintő kérdésekben minden érintettet kötelez a titoktartás.

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

A főigazgató tudta, írásos engedélye nélkül információ kiadása minden dolgozó számára tilos!

41. A tanulók étkeztetése

Az iskolának étkeztetési szolgáltatása nincs. A tanulók számára az iskolában a behozott ételek hűtésére és melegítésére biztosítjuk a feltételeket. A MEREK automatákat üzemeltet. A HHH, a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő, valamint a veszélyeztetett tanulók számára az étkezési támogatást biztosítja az iskola.

42. A tantárgyi felzárkóztatásra vonatkozó szabályok

A tantárgyi felzárkóztató foglalkozásokat folyamatosan lehet látogatni. Önkéntes alapon látogatható, illetve tanári javaslatra, tantestületi döntés alapján kötelező módon.

A foglalkozások lehetőséget nyújtanak:

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

43. A diákigazolvány

A tanulói jogviszony létrejöttékor a tanuló jogosulttá válik diákigazolvány igénylésére, mely jogos tulajdonosának meghatározott kedvezményeket biztosít.

A diákigazolványok intézményen belüli kezelése külön Nyilvántartási Szabályzat alapján történik. A diákigazolványok megfelelő kezelését az intézmény vezetője által kijelölt személy, a mindenkor i iskolatitkár a felelős.

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

43.1. Ügyintézés az Okmányirodában

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

Az okmányirodában be kell mutatni az alábbi iratokat:

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

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

43.2. Ügyintézés az iskolában

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

44. Tanulói ügyintéзések, ügyeleti rend tanítási szünetben

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

Hétfő: 10:00 – 12:00

Szerda: 10:00 – 12:00

Csütörtök: 10:00 – 12:00

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola főigazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza, valamint a honlapon közzéteszi.

45. Az iskolaépület és eszközök használata

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

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

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

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

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola főigazgatójától engedélyt kaptak. Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a MEREK portása ellenőrzi és irányítja az iskola területére, valamint adott esetben tesz arról az iskola titkársága felé.

Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskola épületéből elvinni csak a főigazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet, melyet gazdasági ügyintéző tart nyilván (informatikai eszközök esetében, az informatikus/rendszergazda).

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

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

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

Készítette: Kékesné Czinder Gabriella Klára

Budapest, 2026. augusztus 25.

Kékesné Czinder Gabriella Klára

főigazgató



Záró rendelkezések

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a Szülői Munkaközösség és a Diákönkormányzat egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

A szervezeti és működési szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- a nevelőtestület,
- az iskola főigazgatója,
- a szülői munkaközösség iskolai vezetősége,
- a diákönkormányzat iskolai vezetősége.

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

Budapest, 2026. augusztus 25.

Legitimációs záradékok

Nyilatkozat (főigazgató)

Az Addetur Baptista Gimnázium és Szakiskola főigazgatója nyilatkozom, hogy az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata az Nkt. 25.§ (I) bekezdésében foglaltak szerint, a nevelőtestület bevonásával készült el.
Budapest, 2026. augusztus 25.



Kékesné Czinder Gabriella Klára
főigazgató



Nyilatkozat (diákönkormányzat)

Az Addetur Baptista Gimnázium és Szakiskola (1022 Budapest, Marczibányi tér 3.) Diákönkormányzata képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Diákönkormányzat a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogát gyakorolta.
Budapest, 2026. augusztus 25.



diákönkormányzat vezetője

Nyilatkozat (nevelőtestület)

Az Addetur Baptista Gimnázium és Szakiskola (1022 Budapest, Marczibányi tér 3.) Nevelőtestülete képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Nevelőtestület a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt egyetértési jogát gyakorolta. A Nevelőtestület 2026. 08. 25-én megtartott értekezletén a az SZMSZ-t megtárgyalta, az abban foglaltakkal egyetértett, azt elfogadta.

Budapest, 2026. augusztus 25.



nevelőtestület nevében

Nyilatkozat
(Szülői szervezet)

Az Addetur Baptista Gimnázium és Szakiskola Szülői Szervezetének képviselőjében és felhatalmazása alapján tanúsítom, hogy a Szülői Szervezet a 2026. augusztus 25. napján megtartott ülésén a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogát gyakorolta.

Budapest, 2026. augusztus 25.



szülői szervezet elnöke

Nyilatkozat
(fenntartó)

A fenntartó képviselőjében az Addetur Baptista Gimnázium és Szakiskola (1022 Budapest, Marczibányi tér 3.) Szervezeti és Működési Szabályzatához az Nkt. 25. § (1) bekezdése és a 35/2026. (07.29.) fenntartói határozat alapján egyetértésemet adom.

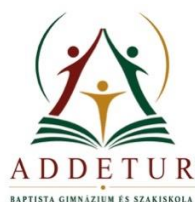
Budapest, 2026. augusztus 31.




fenntartó képviselője

Mellékletek

I. Könyvtár SZMSZ



Addetur Baptista Gimnázium és Szakiskola Könyvtár SzMSz

I. Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata

Fenntartás, irányítás, elhelyezés

Az alapítás ideje: 1993. szeptember 01.

Jogelődje: nincs

Fenntartója: Addetur Baptista Gimnázium és Szakiskola

Működtetője: u.a.

A könyvtár típusa: iskolai

Épületen belüli elhelyezés: Könyvtárterem

A tulajdonbélyegző leírása: **Addetur Baptista Gimnázium és Szakiskola** Intézményen belül a könyvtár működését a főigazgató irányítja és ellenőrzi a nevelőtestület, a szülői és a diákközösség javaslatának meghallgatásával.

A működéshez szükséges anyagi feltételeket az intézmény előre tervezetten biztosítja. A főigazgató hozzájárulása nélkül a gyűjteménybe dokumentum nem vásárolható.

A könyvtár használóinak köre

A könyvtár használói az intézmény tanulói és dolgozói.

A beiratkozás módja

A beiratkozás ingyenes, az olvasó adatainak (név, osztály) felvételével történik. Az adatokban bekövetkezett változásról a legközelebbi kölcsönzéskor az olvasó köteles a könyvtáros tanárt tájékoztatni. Az olvasók adatainak kezelésére a mindenkor érvényes adatvédelmi szabályok érvényesek.

A szolgáltatások igénybevételének feltételei

A beiratkozott olvasók a könyvtár minden dokumentumát és szolgáltatását használhatják, illetve a később szabályozott módon azokról másolatot készíthetnek. Kölcsönözni - a kézikönyvtári állomány kivételével - minden dokumentumot lehet. A könyvtárból csak a könyvtáros tanár tudtával vihető el bármilyen dokumentum.

A reprográfiai szolgáltatások térítési díja az intézményben szokásos módon történik.

A könyvtár alapfeladatai:

Az állománnyal kapcsolatos feladatok

I. Az állomány fejlesztésével, gondozásával kapcsolatos feladatok:

- a használók tájékoztatása után vagy kérése alapján a gyűjtőkörbe illő dokumentumok beszerzése
- a szépirodalom és a szakirodalom optimális arányára való törekvés (kb. 30%-70%)
- a dokumentumok épségének megóvása
- a kölcsönzési fegyelem megtartása
- ennek érdekében az intézményből távozó olvasókat az iskolatitkár felszólítja esetleges könyvtári tartozásuk rendezésére

- a kártérítés az intézményben alkalmazott kártérítési rend szerint zajlik
- az elavult dokumentumok törlése.

2. Az állomány őrzésével kapcsolatos feladatok:

- a raktári rend megóvása (folyamatosan és a leltározás alkalmával)
- a letétek kihelyezése, ellenőrzése, a róluk készült nyilvántartás vezetése
- a könyvtár kulcsaival az alábbi személyek rendelkeznek: könyvtáros, takarító, másnak csak rendkívüli esetben feljegyzés készítése után adható ki.

A dokumentumok elhelyezése az alábbi állományrészekben történik:

- kézikönyvtár – szakrendben
- szakirodalom – szakrendben
- szépirodalom – rendszó szerint betűrendben
- folyóiratok – címek sorrendjében
- tankönyvek – tantárgyak szerint
- segédkönyvek – tantárgyak szerint

A könyvtár fokozottan tűzveszélyes terület, ennek megfelelően a tűzvédelmi utasításokat be kell tartani. Gondoskodni kell a helyiség megfelelő takarításáról, hőmérsékletéről és páratartalmáról.

3. Az állomány nyilvántartásával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatok:

Az állomány nyilvántartása, leltározása és az állományból való kivonás a vonatkozó rendeleteknek megfelelően történik, ezért csak a helyi sajátosságokat ismertetjük:

- a tulajdonbélyegző elhelyezése:
- a leltári szám feltüntetése:
 - könyveken
 - folyóiratokon
 - elektronikus dokumentumokon
- beszerzett dokumentumokról egyedi leltári nyilvántartás készítése a leltárkönyv segítségével
- a tartós megőrzésre szánt dokumentumokról: könyvek (betűjel nélküli leltári számúak), amelyek várhatóan 3 évnél tovább maradnak használatban
- a nem tartós megőrzésre szánt dokumentumokról tankönyvek (T betűjelű leltári számúak), segédkönyvek (S betűjelű leltári számúak), amelyek várhatóan 3 évnél tovább nem maradnak használatban
- a selejtezett dokumentumok listázása, jóváhagyása és törlése a nyilvántartásból
- a leltározás elvégzése a vonatkozó jogszabályban meghatározott időközönként.

Az egyedi leltárkönyv mellett az állomány arányainak tükröztetése érdekében csoportos leltárkönyvet is vezetünk.

4. Az állomány feltárásával kapcsolatos feladatok:

- katalógus alapján történő visszakeresés biztosítása, az ebben való segítségnyújtás

- a felhasználók felkészítése a keresők használatára könyvtárhasználati óra keretében.

Az állományra épülő szolgáltatások

Az állomány egyéni és csoportos használata általában nyitvatartási időben és kizárólag a könyvtári személyzet jelenlétében történik. Az állomány csoportos használatát előre be kell jelenteni. A könyvtár pedagógiai programban szereplő órák megtartásáért a könyvtáros tanár felel, azok éves beosztását az éves munkaterv tartalmazza, melyet a szaktanárokkal egyeztet. A helyi pedagógiai programban szereplő könyvtári szakórák időpontját az érdekelt szaktanár előre egyeztet a könyvtáros tanárral.

II. A könyvtári SZMSZ I számú melléklete: gyűjtőköri szabályzat

A gyűjtőköri szabályzat kialakítását befolyásoló tényezők:

I. Az intézmény szerkezete és profilja

A képzés típusa: középiskola

2. Nevelési és oktatási céljai

A felkészítés célja: A képzés célja, hogy felkészítsük tanulóinkat a sikeres érettségi vizsgára, kialakítsuk bennük azokat a képességeket, készségeket, amelyekre alapozva sikeresen továbbtanulnak, vagy elhelyezkednek a munkaerőpiacon.

Elérni kívánt értékek:

Baptista iskolaként fontosnak tartjuk, hogy megőrizzük és tanulóink felé is közvetítsük a keresztyén szemléletű értékrendet, ugyanakkor a társadalmi környezet egyik fontos elvárása, hogy olyan modern iskolát építsünk, amely megfelel a mai igényeknek, azaz kreatív, innovatív, a világra nyitott, egyéni teljesítményre és csoportmunkára egyaránt képes, korszerű tudással rendelkező, a munkaerőpiacon talpon maradni képes embereket képezzünk.

3. Helyi tanterve, tantárgyi követelményrendszere

Az alkalmazott tanterv(ek): NYEK, gimnáziumi, esti gimnáziumi, szakiskolai

4. Tehetséggondozási, felzárkóztatási programja

A tehetséggondozási formái és területei az intézményben:

- A tanítási órán differenciált feladatok biztosítása. Csoportbontásnál fontos a viszonylagos homogenitás, hogy a tehetséges gyermekek a velük versenyképes kortárstanulókkal ismételten összemérhessék képességeiket, erejüket. Megvalósulhat a tantervdúsítás, tananyag gazdagítás. Egyes anyagrészekkel elmélyültebben foglalkozhatnak, gazdagíthatják a követelményrendszert, projektet készíthetnek, gyűjtő- és kutatómunkát végezhetnek.
- Szakkörök, klubok.
- Pályázatok.
- Képzőművészeti kiállítások.

- Versenyekre felkészítés (iskolai, kerületi, budapesti, országos).
- Vetélkedők.
- Szaktáborok, sporttáborok.

A felzárkóztatási formái és területei az intézményben:

Tanulóink egy része szociális, műveltségi hátránnyal küzd. Felzárkóztatásukhoz a tanórán kívüli korrepetálások, speciális, egyéni foglalkozások nyújtanak segítséget és lehetővé teszik a hátrány minimalizálását vagy lehetőség szerinti megszüntetését. Ennek leghatékonyabb eszközei a rendszeres kapcsolattartás, beszélgetés, szülői értekezletek, fogadónapok, nyílt tanítási napok. A felzárkóztatásra szoruló tanulókkal való foglalkozást differenciáltan oldjuk meg.

5. Állományelemzés

Az állományegységek (szépirodalom, szakirodalom, kézikönyvtár, elektronikus dokumentumok) aránya nem megfelelő, mert nem áll rendelkezésre a szükséges mennyiségben szépirodalom, kötelező irodalom, ajánlott irodalom, idegen nyelvű irodalom, szakirodalom segédkönyv. Ezért erőteljesen kell fejleszteni a teljes könyvtári állományt.

Gyűjtőköri szabályzat

A könyvtár állománya vétel, ajándék és csere alapján gyarapodik.

A gyűjtött dokumentumok formája lehet:

- könyv,
- periodikum,
- brosúra,
- tankönyv,
- segédkönyv,
- elektronikus, oktatócsomag.

A könyvtár gyűjtőkörét a nevelés és oktatás céljai határozzák meg. Ennek megfelelően a fő gyűjtőkörbe kerülnek az ehhez közvetlenül felhasználható dokumentumok, az ehhez lazábban kapcsolódóak pedig a mellék gyűjtőkörbe. A könyvtári költségvetésből elsődlegesen a fő gyűjtőkörbe tartozó dokumentumok beszerzésére kell forrást biztosítani.

Szépirodalom	
Tartalom	Mélység
házi és ajánlott olvasmányok	a teljesség igényével nagy példányszámban
átfogó irodalmi antológiák	kiemelten
a tananyagban szereplő szerzők művei	kiemelten
a tananyagban nem szereplő szerzők művei	válogatással
tematikus irodalmi antológiák	válogatással
regényes életrajzok, történelmi regények	erős válogatással
gyermek- és ifjúsági irodalom	erős válogatással
az iskolában oktatott nyelvek irodalma (idegen nyelven)	erős válogatással

<u>Kézikönyvek</u>	
Tartalom	Mélység
általános lexikonok és enciklopédiák	tematikus teljességgel
a tudományok alap és középszintű elméleti és történeti összefoglalói	a teljesség igényével
a tantárgyakhoz kapcsolódó középszintű ismereteket tartalmazó összefoglaló jellegű művek, lexikonok, enciklopédiák	tematikus teljességgel
<u>Szakirodalom</u>	
Tartalom	Mélység
a tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó szakkönyvek	tematikus teljességgel
a tanulókat érintő pályaválasztási és felvételi kiadványok	teljességre törekedve
helytörténeti vonatkozású művek	válogatva
az iskolára vonatkozó művek	teljességgel
<u>Kéziratok</u>	
Tartalom	Mélység
az iskola tanárainak és tanulóinak az iskolával vagy az iskolai élettel kapcsolatos dokumentumai	teljességre törekedve
<u>Pedagógiai gyűjtemény</u>	
Tartalom	Mélység
pedagógiai kézikönyvek	teljességgel
pedagógiai szakkönyvek	válogatva
tantárgyi módszertani segédkönyvek	teljességre törekedve
pedagógiához kapcsolódó tudományágak szakkönyvei	erősen válogatva
<u>Hivatali segédkönyvtár</u>	
Tartalom	Mélység
az iskola működtetéséhez nélkülözhetetlen igazgatási, gazdasági, jogi, ügyviteli dokumentumok	tematikus teljességgel
az iskola speciális feladatainak (pl. gyermek- és ifjúságvédelem) ellátásához és intézményeinek működtetéséhez szükséges jogi és módszertani kiadványok, segédletek, szabályzatok	tematikus teljességgel
<u>A könyvtáros segédkönyvtára</u>	
Tartalom	Mélység
az iskolai könyvtárra vonatkozó szabályzatok, táblázatok, módszertani segédletek	teljességgel
<u>Tankönyvek, segédkönyvek</u>	
Tartalom	Mélység
az iskolában használatos tankönyvek	kis példányszámban – teljességgel

az iskolában használt tartós használatú vagy ingyenesen biztosított tankönyvek	igényeknek megfelelő példányszámban – teljességgel
munkáltató eszközként használatos művek	nagy példányszámban – kiemelten
<u>Nem hagyományos dokumentumok</u>	
Tartalom	Mélység
a tantárgyak oktatásához rendszeresen felhasználható nem hagyományos dokumentumok	válogatva
<u>Periodikum</u>	
Tartalom	Mélység
az oktatáshoz közvetlenül felhasználható, illetve pedagógiai és a tantárgyaknak megfeleltethető szakmai folyóiratok	válogatva

A gyűjtőkörbe nem tartozó művek:

- kizárólag szórakoztató irodalmi, zenei stb. alkotások
- egy-egy szakma nem oktatott részterületét érintő szakirodalmi művek
- tartalmilag elavult dokumentumok.

Gyűjtőkörbe nem tartozó művek még ajándékozás útján sem kerülhetnek az állományba.

A könyvtár használatának szabályai

A könyvtár használója anyagi felelősséggel tartozik az általa használt dokumentumokért, berendezési tárgyakért. Köteles a könyvtár rendjét megőrizni. Másolás a szerzői jogi előírások figyelembevételével történik.

A könyvtár nyitvatartása, a kölcsönzés módja

A könyvtár tanítási napokon a használók igényéhez igazodva a tanítási idő alatt és utána is nyitva van. A nyitvatartási idő tanévenként változhat.

A könyvtár nyitvatartását a bejárat ajtajánál ki kell függeszteni. A kölcsönzési idő általában 4 hét, de ettől a használat sajátosságai alapján el lehet térni. Egyszerre tetszőleges számú dokumentum kölcsönözhető.

A könyvtár minden használója köteles megőrizni a könyvtár rendjét, tisztaságát, a dokumentumok és a felszerelések épségét; valamint tiszteletben tartani a többi használó könyvtárhasználati igényeit.

A könyvtár kiegészítő feladatai

A könyvtár lehetővé teszi, hogy az intézményben működő tanórán kívüli foglalkozások (szakkörök, klubok) keretében állományát, helyiségét a tanulók és a pedagógusok használhassák.

A felhasználóknak olvasói számítógépeket biztosítunk. A könyvtár anyagából oktatási célra másolatokat készítünk. Más könyvtárak és elektronikus könyvtárak szolgáltatásainak elérésében, segítséget nyújtunk. A tartós használatba adott tankönyvek kölcsönzésével, a könyvtárból kölcsönözhető dokumentumok nyilvánosságra hozatalával közreműködünk az iskolai tankönyvellátásban.

Katalógusszerkesztési szabályzat

A könyvtár az alábbi cédulakatalógusokkal rendelkezik: betűrendes

Bevitelkor egyszerűsített címleírást tartalmazunk, azaz feltüntetjük a szakjelzetet, címet (egyéb címadatokat), szerzőt, megjelenési helyet, kiadót, évet, lelőhelyet, terjedelmet, sorozatot, ISBN-számot, beszerzési időt és módot, beszerzési és feltüntetett árat, tárgyszót, ETO-t, Cutter-számot. Tankönyv esetében a raktári számot is. A tárgyszó meghatározásakor az iskolai könyvtári tárgyszójegyzéken szereplő tárgyszavak alkalmazására törekszünk.

A selejtezési jegyégeket folyamatosan vezetjük, külön jegyzéket alkalmazunk a tartós és az ideiglenes nyilvántartású dokumentumokra.

Tankönyvtári szabályzat

A tanuló jogai és kötelességei

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) tanévkezdéskor kapja kézhez. A tankönyvet köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni, távozásakor a könyvtárnak visszaszolgáltatni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv tanulmányai végéig használható állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- az első év végére, amelyben tényleges használat történt, legfeljebb 25 %-os
- a második év végére, amelyben tényleges használat történt, legfeljebb 50 %-os
- a harmadik év végére, amelyben tényleges használat történt, legfeljebb 75 %-os
- a negyedik év végére, amelyben tényleges használat történt, 100 %-os lehet.

Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros feladata. Vitás esetben a főigazgató szava döntő.

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie:

- az első év végén a tankönyv árának 75 %-át
- a második év végén a tankönyv árának 50 %-át
- a harmadik év végén a tankönyv árának 25 %-át.

A támogatásként kapott ingyenes tankönyvet a tanuló a fent meghatározott avulás figyelembevételével megvásárolhatja.

A használatra kapott tankönyveket a tantárgy tanulásának végétével vagy a tantárgyból letett vizsga teljesítésekor vissza kell szolgáltatni.

Amennyiben a tanuló az ingyenesen átadott tankönyvet elveszti, annak árát az iskola részére köteles megtéríteni.

A könyvtár feladata a tartós használatba adott tankönyvekkel kapcsolatban

A tanulók számára ingyenesen kiadott tankönyvek külön gyűjteményt alkotnak. Ez a tankönyvtár. Nyilvántartásuk egyedi, külön füzetben történik.

Szintén a könyvtári állomány ezen részét képezik a tanárok részére munkaeszközként kiadott tankönyvek, segédkönyvek, elektronikus dokumentumok.

A tankönyvtár állományára vonatkozó adatokat az éves statisztikában szerepeltetni kell.

A tankönyvrendelés befejezésekor a tankönyvfelelős közli a könyvtárral, hogy milyen tankönyvekre lesz szükség a következő tanévben. A tankönyvtár állományából ezután a feleslegessé vált tankönyveket selejtezni kell.

Legkésőbb a tankönyvrendelés lezárásakor a tankönyvfelelős táblázatban listát készít (osztály, név, tankönyv, ár lebontásban) a könyvtár részére arról, hogy a támogatott tanulóknak milyen tankönyvet rendelt meg. Ez a lista lesz a későbbi kölcsönzés és leltári nyilvántartás alapja.

A tanulók tanulmányuk végétével visszaviszik a könyvtárba a tartós használatba kapott tankönyveket; a visszakapott, már nem használható tankönyveket a nyilvántartásból törölni kell. A tankönyvtárban lévő még használható tankönyvekről minden tanév végén, de még a tankönyvrendelés lezárása előtt lista készül, amelyet át kell adni a tankönyvfelelősnek. Ezeket a tételeket az iskola tankönyvrendelésében figyelembe kell venni.

A szabályzathoz kapcsolódó egyéb önálló dokumentumok

- Tankönyvellátási szabályzat (az iskolai SZMSZ részeként)

A szabályzat a jogszabályi környezet változása esetén felülvizsgálandó, szükség esetén módosítandó.

III. Tankönyvellátás, tankönyvrendelés és tankönyvtámogatás iskolai szabályai

A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Az iskolai tankönyvellátás rendjét a 4/2017. (IV. 10.) EMMI-rendelete a tankönyvvé, pedagóguskézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III.12.) EMMI-rendelet módosításáról rendelet alapján határoztuk meg.

A tankönyvellátás célja és feladata

Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére megvásárolhatók legyenek.

Az iskolai tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti,

megrongálja, a nagykorú tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét a főigazgató – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – állapítja meg.

Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola kifüggesztéssel és elektronikus formában teszi közzé.

Az országos tankönyvellátás, pedagóguskönyv-ellátás szereplőinek együttműködése

A tankönyvek országos megrendelése, beszerzése és az iskoláknak történő eljuttatásának megszervezése, valamint a tankönyvek vételárának beszedése a Nkt. 1.§ (2) bekezdése értelmében állami közérdekű feladat.

A Könyvtárellátó a közfeladata körébe tartozó tankönyvbeszerzés és tankönyvterjesztés ellátásának biztosítása érdekében iskoláinkkal tankönyvellátási szerződést köt.

A Könyvtárellátót a tankönyvterjesztési feladata ellátása ellenértékeként a tankönyv kiadójától a feladata ellátásának költségeit fedező díjazás illeti meg, amelynek mértéke az adott kiadótól terjesztésre átvett tankönyvek iskolai terjesztési árának a 20%-a. A Könyvtárellátó költségei levonását követően a fennmaradó összeget az iskolai tanulólétszámok arányában átadja iskolánk számára, könyvtári állományunkba a Nemzeti alaptantervben meghatározott célok teljesítését támogató könyvtári dokumentumok beszerzésének támogatása céljából.

A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése

Iskolánk legkésőbb minden év május 31-ig – a helyben szokásos módon – közzé teszi azoknak a tankönyveknek, ajánlott tankönyveknek és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek.

Az iskola főigazgatója minden év június 10-ig felméri, hogy hány tanulónak kell vagy lehet a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból történő tankönyvkölcsönzés útján biztosítani, hányan kívánnak használt tankönyvet igénybe venni vagy új tankönyvet vásárolni.

Minden tanuló jogosult az ingyenes tankönyvellátásra.

Az iskola főigazgatója a felmérés során megállapítja, hogy hány tanuló esetében kell a nemzeti köznevelési törvény 46.§ (5) bekezdésében meghatározott ingyenes tankönyveket biztosítani,

Az igényeket az osztályfőnöktől kérhető igénylőlapon lehet benyújtani.

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt iskolánk lehetővé teszi, hogy azt a szülők megismerjék. A megismerés lehetőségét interneten biztosítjuk. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.

Az iskola főigazgatója a fentiekben meghatározott véleményezésre jogosultak véleményét is kikérve minden év június 17-éig meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét, és erről az

iskola honlapján, tájékoztatja a szülőt vagy nagykorú cselekvőképes tanulót, továbbá a fenntartót.

Az iskolai tankönyvrendelés és – ellátás, a pedagóguskézikönyv-rendelés és – ellátás rendje

Az iskolai tankönyvrendelést közvetlenül a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak küldi meg azzal, hogy a tanévenkénti:

- a tankönyvrendelés határideje április utolsó munkanapja,
- a tankönyvrendelés módosításának határideje június 30.
- pótrendelés határideje szeptember 5.

A tankönyvrendelést a tankönyvrendelés időpontjában rendelkezésre álló információk alapján kell megtenni, legalább a kiválasztott tankönyvek címének, darabszámának, az érintett tanulónak – ha ismertek – és a tanulókat esetlegesen megillető támogatásoknak – amennyiben ismertek – a feltüntetésével. Az iskolának azokat a tanulókat is fel kell tüntetnie, akik számára nem rendel tankönyvet, az okok megjelölésével.

A módosítás az iskola által rendelt tankönyvek számát tekintve tankönyvenként legfeljebb 15%-ban térhet el az eredeti rendeléstől. Módosításra és pótrendelésre akkor kerülhet sor, ha a módosítás oka:

- az osztálylétszám változása,
- az, hogy az adott tanévi tankönyvjegyzék a határidőket követően újabb tankönyvvel, pedagógus-kézikönyvvel egészül ki, és ha az iskola fenntartója engedélyével ezek közül választott.

A tankönyvrendeléseket a Könyvtárellátó a tankönyvrendelési határidőtől számított tíz napon belül összesíti, és az adott tanévi tankönyvellátásban érintett kiadónak továbbítja. A megrendeléseket öt napon belül a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus rendszeren keresztül a kiadó visszaigazolja a Könyvtárellátónak, amiről a Könyvtárellátó a rendelést leadó intézményeket értesíti.

Amennyiben a kiadó a Könyvtárellátó megrendelését nem tudja elfogadni, kezdeményeznie kell – a visszaigazolásra rendelkezésre álló határidőn belül - a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus rendszeren keresztül annak módosítását vagy visszavonását, ami a jogszabályokban és tankönyvterjesztési szerződésben meghatározott jogkövetkezményeket vonja maga után.

A tankönyvrendelés leadására jogosult intézmény a pótrendelés leadásán túli időszakban a tankönyvellátási szerződésben meghatározott feltételekkel is jogosult tankönyvrendelést leadni.

Az iskola az iskolában alkalmazott és az adott tantárgyhoz kifejlesztett, továbbá a tankönyvjegyzéken lévő pedagógus-kézikönyvek beszerzésére vonatkozó igényeit minden év június 30-áig pedagógus-kézikönyvként összesítve meghatározza, és rendelését - amely legfeljebb

kettő, adott köznevelési tankönyvhöz fejlesztett pedagógus-kézikönyv lehet – a tankönyvrendelés módosításának határidejéig megküldi a Könyvtárellátó részére. A kiadó a megrendelt pedagógus-kézikönyveket térítésmentesen juttatja el a Könyvtárellátón keresztül az iskolákba.

Az iskola a hit- és erkölcstanoktatáshoz a bevett egyház által alkalmazott tankönyvekre vonatkozó rendelését összesítve küldi meg a fenntartó részére. A tankönyveket a fenntartó szerzi be és juttatja el az iskolákhoz.

Az iskolai tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe vesszük. A tankönyvrendelést oly módon készítjük el, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

Az iskola főigazgatója a Nemzeti alaptanterv figyelembevételével, csak olyan tankönyvet rendelhet az iskolai tankönyvellátás keretei között, amelyeknek a tankönyvvé nyilvánítása a kerettantervi rendelet kihirdetését követően megtörtént, feltéve, hogy szerepel ilyen tankönyv a tankönyvjegyzéken.

A tankönyvrendelés, pedagógus-kézikönyv rendelés elkészítésével egyidejűleg az iskola tankönyvellátási helyi rendjében az iskola főigazgatója megnevezi a tankönyvfelelőst, annak feladatait, az iskolai tankönyvellátás során elvégzésre kerülő munka ellenértéke elismerésének elveit.

Az iskola a Könyvtárellátótól a pedagógusok, a tanulók részére rendelt könyveket megbízásból átveszi, majd a tankönyvellátás helyi rendjében szabályozottnak megfelelően a tankönyvfelelős részt vesz a tankönyvellátással, pedagógus-kézikönyv ellátással kapcsolatos helyi feladatok ellátásában.

Iskolánknak a Könyvtárellátó díjazást fizet. Ennek forrása a Könyvtárellátó által a tankönyvellátási szerződés alapján a központon keresztül az iskolának átengedett összeg.

Az iskola főigazgatója gondoskodik arról, hogy az Nkt. 46. § (5) bekezdése alapján az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket - a munkafüzetek kivételével – továbbá a pedagógus-kézikönyveket az iskola könyvtári állomány-nyilvántartásába vegyék, az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeljék, és a tanuló, illetve a pedagógus részére a tanév feladataihoz az iskola házirendjében meghatározottak szerint bocsássák rendelkezésre.

Felhasznált jogszabályok jegyzéke

A szakvélemény az iskola főigazgatójának írásos felkérésére, az alábbi jogi előírások figyelembevételével készült:

- 2011. évi CXCV. törvény

- 1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről

- 243/2003. Kormányrendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról (hatályos 2017. VIII. 31-ig)
- 3/1975. KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről
- A kulturális miniszter és a pénzügyminiszter együttes irányelve a 3/1975. KM-PM együttes rendelettel megállapított szabályzattal kapcsolatos kérdésekről (Műv. Közlöny 1978/9.)
- 20/2012. EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 110/2012. Kormányrendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról

Budapest, 2026. augusztus 25.



Kékesné Czinder Gabriella Klára

főigazgató



2. Munkaköri leírás minták



Addetur Baptista Gimnázium és Szakiskola Munkaköri Leírásminták

A felsorolt munkaköri leírásminták típusok, melyekből a konkrét munkakörhöz kapcsolódó leírások készülnek.

Tanár munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: Tanár

FEOR szám: 2421

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: főigazgató

Kötelező óraszám: ____

A munkakör szakmai irányítója: főigazgató helyettes

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

A munkakör célja:

A köznevelésre vonatkozó jogszabályokban foglaltak szerint az intézmény nevelési-oktatási, tanítási, szakoktatási és képzési feladatainak ellátása, a tanulók életkori sajátosságaihoz igazodó, szakmailag megalapozott ismeretek, készségek és képességek átadása révén.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - más, tanár, de az adott szakképzésben jártas gyakorlati oktató, szakoktató, műhelyoktató
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - más, tanár, de az adott szakképzésben jártas gyakorlati oktató, szakoktató, műhelyoktató.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. Törvény
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 20/2012. évi EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- Alapító okirat, Az intézmény szervezeti és működési szabályzata (SZMSZ),
- Minőségirányítási program, Házi rend,
- Pedagógiai Program.

A munkavégzés helye:

az intézmény székhelye: 1022 Budapest Marczibányi tér 3.

A tanár a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok

A tanári tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai feladatok

- A tanár munkáját korszerű általános műveltségre, szaktárgyi felkészültségre, valamint – a munkakör jellegéhez igazodó – idegennyelvi ismeretekre támaszkodva végzi.
- Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi értékeket, a nemzeti hagyományokat, valamint az erkölcsi és etikai normákat.
- Munkája ellátása során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségvállalását, részt vesz az intézmény szakmai és közösségi feladatainak megvalósításában.

Nevelő-oktató és szakmai oktatási feladatai során törekszik a szaktárgyához kapcsolódó elméleti és gyakorlati ismeretek magas szintű elsajátítására és átadására.

Együttműködés a szülőkkel

- A tanár a nevelő-oktató munka során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztése, valamint elméleti és gyakorlati képességeik kibontakoztatása érdekében.
- A szülői közösséggel együttműködve vesz részt a tanulóközösség kialakításában és fejlesztésében.
- Feladatának ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőknek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a tanulók jogainak érvényesüléséről a köznevelésre vonatkozó jogszabályok szerint.
- Munkája során tiszteletben tartja és elősegíti a szülők jogainak érvényesülését.
- A tanulókkal kapcsolatos döntései és intézkedései során megtartja az egyenlő bánásmód követelményét.

Minőségirányítással kapcsolatos feladatok

- Fogadja a szülőknek az intézmény működésével és nevelő-oktató tevékenységével kapcsolatos észrevételeit, javaslatait és igényeit, és azokat szükség szerint továbbítja az főigazgató felé.
- Részt vesz az intézmény minőségfejlesztési és önértékelési folyamataiban a munkaköréhez kapcsolódóan.

Részletes szakmai feladatok

Nevelési-oktatási feladatai

- A tanár végzi a tanulók nevelését és oktatását, fejlesztí készségeiket, képességeiket és kompetenciáikat.
- Pedagógiai tevékenysége során a tanulók életkori sajátosságaihoz és egyéni fejlődési üteméhez igazodó módszereket alkalmaz.
- Közreműködik az eltérő képességű, fejlettségű, motivációjú, szociokulturális háttérű, valamint sajátos nevelési igényű tanulók együttes nevelésében, és elősegíti további tanulásra való felkészítésüket.
- Elősegíti a tanulók testi, lelki és szociális fejlődését, valamint szocializációs folyamataikat.
- Pedagógiai munkája során felhasználja a tanulói közösség személyiségfejlesztő és együttműködési készséget erősítő hatását.
- Nevelő-oktató tevékenysége során példamutató magatartást tanúsít, különös tekintettel a felelősségvállalásra és a szabálykövetésre.
- Segíti a nemzeti, nemzetiségi és etnikai hagyományok megismerését és ápolását.

A tanulók nevelésével kapcsolatos feladatok

- Alapvető feladata a rábízott gyermekek és tanulók nevelése, tanítása és felügyelete.
- Gondoskodik a tanulók testi épségének védelméről, erkölcsi és személyiségi fejlődésük elősegítéséről.
- Az ismereteket tárgyilagosan, többoldalúan közvetíti.
- Figyelembe veszi a tanulók egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét és sajátos nevelési igényét.
- Elősegíti a tehetséggondozást és támogatja a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatását.
- Közreműködik az egészséges életmódra nevelésben, a baleset-megelőzésben, és szükség esetén megteszi a szükséges intézkedéseket.

- Részt vesz a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, valamint a tanulók fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában és megelőzésében.
- Elősegíti a közösségi együttélés szabályainak elsajátítását és betartását.
- Rendszeresen tájékoztatja a tanulókat és a szülőket az őket érintő kérdésekről, javaslataikra és kérdéseikre érdemi választ ad.
- Tiszteletben tartja a tanulók és a szülők emberi méltóságát és jogait.
- Segíti a speciális ellátást igénylő tanulók beilleszkedését és fejlődését.
- A tanulók fejlődését figyelembe véve alakítja ki és szükség szerint módosítja az ültetési rendet

A pedagógiai programmal és az oktatás gyakorlati megvalósításával kapcsolatos feladatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának megvalósításában, értékelésében és fejlesztésében.
- A pedagógiai program és a helyi tanterv alapján megválasztja az oktatás és nevelés módszereit, eszközeit és segédleteit.
- Munkáját tervszerűen, tanmenet alapján végzi.
- Együttműködik az intézmény vezetőivel és a nevelő-oktató munkában részt vevő munkatársakkal.
- Elvégzi a munkaköréhez kapcsolódó adminisztratív feladatokat.
- Részt vesz a szakmai értekezleteken, megbeszéléseken, valamint a vizsgáztatással kapcsolatos feladatokban.
- Közreműködik az oktatáshoz szükséges tárgyi feltételek biztosításában és fejlesztésében.

A Tanulók értékelése

- Irányítja, figyelemmel kíséri és értékeli a tanulók tanulmányi munkáját és fejlődését a jogszabályok és az intézményi előírások szerint.

Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok

- Az SZMSZ-ben meghatározottak szerint ellátja a munkaidő-nyilvántartással kapcsolatos feladatokat.
- Vezeti a tanulók jelenlétével és hiányzásával kapcsolatos nyilvántartásokat.
- Az főigazgató utasítása alapján adminisztrációs és ügyiratkezelési feladatokat lát el.
- Haladéktalanul tájékoztatja az főigazgatót, ha a tanuló több alkalommal igazolatlanul mulaszt, indokoltnak tartja a tanuló nevelési tanácsadáson, illetve szakértői és rehabilitációs bizottsági vizsgálaton való részvételét.

A veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszerrel kapcsolatos feladatok

- Haladéktalanul jelzi az főigazgató felé, ha a tanuló veszélyeztetettségét észleli vagy annak gyanúja felmerül.
- Szükség esetén – az főigazgató irányítása mellett – közreműködik a gyermekjóléti szolgálat értesítésében.
- Együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, a családgondozóval a tanulók veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében.

Az egészséges és biztonságos intézményi működéssel kapcsolatos feladatok

- Gondoskodik a betegségeen átesett tanulók orvosi igazolásának beszerzéséről és ellenőrzéséről.
- Amennyiben a tanuló a nap folyamán betegség tüneteit mutatja, gondoskodik elkülönítéséről és a szülők haladéktalan értesítéséről.
- Közreműködik a tanulók egészségügyi vizsgálatain, segíti a védőnő és az orvos munkáját.

A munkához szükséges ismeretek megszerzése

- A munkakör ellátásához szükséges aktuális szakmai ismereteket folyamatosan megszerzi és naprakészen tartja.
- Részt vesz a jogszabályokban előírt szakmai továbbképzéseken.

Informatikai eszközök használata

A munkavégzés során az intézmény informatikai és adatvédelmi szabályzatában foglaltak betartásával használja az intézmény informatikai és irodai eszközeit.

A pedagógus munkaköri feladatainak meghatározása a díjazás szempontjából

A rendes munkaidőben, külön díjazás nélkül ellátandó feladatok:

- A tanórák és foglalkozások megtartása, az órákra és foglalkozásokra való felkészülés.
- A tanulók teljesítményének értékelése.
- A pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó adminisztratív feladatok ellátása.
- Az óráközi szünetekben a tanulók felügyelete.
- Részvétel a nevelőtestület munkájában, értekezleteken és szakmai megbeszéléseken.
- Közreműködés a hátrányos helyzetű és tehetséges tanulók fejlesztésében.
- Részvétel az intézmény kulturális és sportéletének szervezésében.
- Közreműködés a tanulók felügyeletének ellátásában.
- Gyermekek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátása a jogszabályok szerint.

Plusz díjazás ellenében ellátható feladatok:

- Tanórán kívüli foglalkozások megtartása (pl. szakkör, felzárkóztató vagy tehetséggondozó foglalkozás).
- Egyéb, az főigazgató által meghatározott és külön megbízásban rögzített feladatok.

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős az átvett eszközökért.
- Felelős a Titoktartás betartásáért.
- Felelős, a tőle a hatályos jogszabályokban, illetve az SZMSZ-ben elvárt adminisztrációs kötelezettségek teljesítéséért.

A munkakör kapcsolatai

Belső kapcsolatok

- Szaktanárok, gyógypedagógusok, fejlesztő pedagógusok, konduktorok
- Titkárság
- Az intézmény vezetői, a szakmai munkaközösség vezetője
- Rendszeresen részt vesz a Pedagógusi munkaközösség alkalmi/tervezett megbeszélésén
- Rendszeresen részt vesz a heti Tantestületi értekezleten
- Szükség esetén kapcsolatot tart az Iskolaorvossal, az iskolai védőnővel

Külső kapcsolatok

- Folyamatosan kapcsolatot tart a szülőkkel
- Szükség esetén kapcsolatot tart a MEREK szakembereivel, önkormányzatok jegyzőivel

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Budapest,

.....
átadó

.....
átvevő

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató személyi anyag
3. pld. gazdasági irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

II. Gyógypedagógus munkaköri leírása

Gyógypedagógus munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: Gyógypedagógus

FEOR szám: 2441

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: főigazgató

Kötelező óraszám: ____

A munkakör szakmai irányítója: főigazgató helyettes

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

A munkakör célja:

A köznevelésre vonatkozó jogszabályokban foglaltak szerint az intézmény iskolai nevelési és rehabilitációs feladatainak ellátásában való közreműködés során az intézményben ellátott sajátos nevelési igényű tanulók számára az adottságaiknak megfelelően a fejlesztés menetének meghatározása, foglalkozások tartása, tanácsok adása a pedagógusok részére.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - más gyógypedagógus, konduktor
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - más gyógypedagógus, konduktor

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. Törvény
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 20/2012. évi EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- Alapító okirat, Az intézmény szervezeti és működési szabályzata (SZMSZ),
- Minőségirányítási program, Házi rend,
- Pedagógiai Program.

A munkavégzés helye:

az intézmény székhelye: 1022 Budapest Marczibányi tér 3.

A gyógypedagógus a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok

Gyógypedagógiai feladatok

- Végzi az iskolás tanuló napközbeni szakszerű ellátásával, fejlesztésével, nevelésével kapcsolatban ellátandó gyógypedagógiai feladatokat.
- Gyógypedagógiai szempontból figyelemmel kíséri a tanuló testi, értelmi fejlődését, fejlettségét.

Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a gyógypedagógiai ellátásban részesülő tanulók szüleivel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a tanulók közösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatának ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőknek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a tanulók jogainak érvényesüléséről a köznevelésre vonatkozó jogszabályok szerint.
- Munkája során tiszteletben tartja és elősegíti a szülők jogainak érvényesülését.
- A tanulókkal kapcsolatos döntései és intézkedései során megtartja az egyenlő bánásmód követelményét.

Minőségirányítással kapcsolatos feladatok

- Fogadja a szülőknek az intézmény működésével és nevelő-oktató tevékenységével kapcsolatos észrevételeit, javaslatait és igényeit, és azokat szükség szerint továbbítja az főigazgató felé.
- Részt vesz az intézmény minőségfejlesztési és önértékelési folyamataiban a munkaköréhez kapcsolódóan.

Részletes szakmai feladatok

A fogyatékos, sérült, akadályoztatott tanulókkal kapcsolatos általános feladatok

- Felismeri a speciális nevelési szükségletet, életvezetési problémákat, meghatározza az ezekből adódó gyógypedagógiai feladatokat és a lehetőségek szerint legjobban teljesíti azokat.
- Felméri a tanulók sajátos nevelési igényét, fogyatékosága jellegét és mértékét, és a sérülés jellegéhez, súlyosságához igazítja nevelésének, oktatásának tartalmát, módszereit.
- A szülőkkel beszélgetve feltárja a tanuló előtörténetének azon tényezőit, amelyek a tanuló fejlődésére kihatottak, illetve kihatnak.
- Gyógypedagógiai vizsgálatokat végez a részképességek és kognitív funkciók működésére vonatkozóan. Szükség esetén gyógypedagógussal, mozgásnevelővel, pszichológussal együtt alakítja ki a véleményét.
- Szükség esetén anamnézist vesz fel.
- A vizsgálati anyagokat gyógypedagógiai szempontból elemzi.
- Rögzíti az érintett tanuló fejlődését.
- Megállapítja a fejlesztőterápiás feladatokat, kiválasztja a legmegfelelőbb eljárásokat.
- Megtervezi a fejlesztőterápiás feladatok időtartamát, szakaszait.
- Szervezi és vezeti a fejlesztő foglalkozásokat.
- Korrekciós terv alapján vezeti a fejlesztőterápiás foglalkozásokat, az eredményeket dokumentálja az egyéni fejlesztési tervben.
- A tanulók fejlődését félévente értékeli.
- Igény esetén gyógypedagógiai véleményt ad a szakértői és egyéb bizottságok vizsgálatához.
- Folyamatosan kapcsolatot tart a szülőkkel, tájékoztatja őket gyermekük fejlődéséről és tanácsokat ad az otthoni foglalkozásokhoz.
- Segítséget nyújt a fogyatékos, sérült, akadályozott tanuló:

- képességeinek fejlesztéséhez,
 - funkciózavarai (kognitív, szociális, szomatikus, érzékelési, észlelési stb.) korrekciójához, illetve kompenzálásához,
 - életviteli nehézségeinek kezeléséhez,
 - rehabilitációjához, valamint
 - társadalmi környezete rendezéséhez.
- A nevelés, foglalkozás folyamán a fogyatékoság jellegétől függően speciális segédeszközöket használ, és megtanítja a használatukat.
 - A tanulók személyiségének fejlesztésével és praktikus ismeretek oktatásával felkészíti őket az önálló életvezetésre.
 - Végzi az érzékszervi, beszéd fogyatékos, autista, magatartási, viselkedés és tanulási zavarral diagnosztizált, halmozottan sérült tanulók fejlesztését.
 - Képviseli a fogyatékos, sérült, akadályozott tanulók érdekeit.
 - Konzultál más szakemberekkel, tanácsot ad a szülőknek.
 - A tanulókat a szükséges ideig fejlesztésben tartja.

Az értelmi képességek fejlesztésével kapcsolatos feladatok

- Megállapítja az értelmileg akadályozott tanulók speciális nevelési, fejlesztési szükségleteit.
 - Értékeli a gyógypedagógiai folyamat eredményeit.
 - Meghatározza a tanuló fejlesztő tevékenységének területeit és eszközeit.
 - Az eltérő fejlődési képet mutató területek fejlesztésével segíti a tanuló spontán szerzett és irányított tapasztalatainak, ismereteinek megszerezését, célirányos bővítését.
 - Komplex módon – a tanuló szükségleteinek maximális figyelembe vételével – elősegíti a szociális tanulást oly módon, hogy ezen keresztül fejlődjenek a tanuló megismerő funkciói, kommunikációs képességei, szociális érettsége és tevékenysége.
 - Fejleszti a megismerő funkciókat, melynek célja az információ feldolgozó rendszer fejlesztése. Ennek keretében képzik:
 - az érzékelést, észlelést,
 - a figyelmet, megfigyelőképességet,
 - az emlékezetet, szerialitást,
 - a gondolkodási funkciókat, valamint
 - a testsémát, téri-orientációt, finommotorikát.
 - Minden észlelési terület bevonásával segítséget nyújt a tanulónak tapasztalatok szerzéséhez.
 - Kialakítja és erősíti mindazokat a képességeket, melyek a mindennapi élet során szükségesek.
 - Segítséget nyújt a kommunikáció fejlesztésében, így:
 - képessé teszi a tanulót a nyelvi jelek befogadására, feldolgozására, kommunikációra,
 - beszédre ösztönző légkör megteremtésével fejleszti a nyelvi kifejezőkészséget,
 - képessé teszi a tanulót emberi és szociális kapcsolatok felvételére, kialakítására, elmélyítésére, fenntartására és bővítésére.
 - Kialakítja és fejleszti a foglalkozásokon szükséges viselkedési normákat, feladat- és szabálytudatot, együttműködési készséget.
 - A fejlesztés során – a tanuló állapotához képest – minél magasabb szintre emeli az önálló tevékenységet, annak szervezését.
- A szociális készség fejlesztése során:**
- kialakítja a harmonikus és reális énképet,
 - megalapozza az egészséges önbizalmat,
 - helyes irányba tereli az akarati életet (önfegyelem, kitartás, feladat- és szabálytudat),
 - segíti a szociális érzékenység fejlődését,
 - erősíti a pozitív erkölcsi tulajdonságokat,
 - kialakítja a helyes magatartási és viselkedési szokásokat,

- megalapozza az esztétikai fogékonyságot, igényességet,
- elősegíti az önkiszolgálási műveletek alkalmazását (testápolás, étkezés, öltözködés stb.).
- megtanítja a tanulót, hogyan kell közösségben viselkedni, tekintettel lenni a másokra, alkalmazkodni hozzá,
- segíti a környezetének megismerésében, megértésében.
- Minél bonyolultabb képességfejlesztő feladatok, játék segítségével fejleszti a tanuló mentális képességeit és készségeit.
- Kialakítja az egyénre szabott tanulási technikát és segíti annak alkalmazását tantárgyakhoz kapcsolódó feladatokkal.

A beszédfejlesztéssel kapcsolatos feladatok

- Felismeri a beszéd-, hang- és nyelvi zavarokat.
- Felismeri a nyelvi hátrányokat.
- A beszédfejlesztéssel kapcsolatban:
 - felkelti a beszédkedvet,
 - fenntartja a megfelelő motiváltsági szintet,
 - felkelti a hallási figyelmet,
 - kialakítja, fejleszti a hallás differenciáló képesség kialakulását,
 - kialakítja és fejleszti az artikulációs készséget,
 - fejleszti a beszéd megértését,
 - fejleszti és bővíti a szókincset és a nyelvi kifejezőkészséget.

A látásfejlesztéssel kapcsolatos feladatok

- Meghatározza a speciális, fejlesztési, nevelési és rehabilitációs szükségleteket.
- A fejlesztés során egyre magasabb szintre emeli az érzékelést, észlelést.
- Fejleszti a megismerő funkciókat.
- Támogatja az ép látású tanulók közösségébe való mind tökéletesebb beilleszkedést.
- A lehető legnagyobb arányban megelőzi, csökkenti, kompenzálja a fogyatékosságból eredő hátrányokat.
- Fejleszti a funkcionális látást.
- Fejleszti a többi érzékszerv által nyújtott információk jobb, pontosabb megértését, feldolgozását.
- A gyengénlátó tanulók esetében alkalmazza a látástréning és a látásnevelés módszereit.
- A látástréning alkalmazásával szinten tartja és javítja az egyes funkciók működőképességét a látás működési funkcióinak gyakoroltatásával.
- A látásneveléssel kapcsolatban:
 - a gondolkodási funkciók fejlesztése által növeli a csökkent értékű vizuális megismerő tevékenység teljesítőképességét,
 - a látási funkciók rendszeres és tudatos gyakorlásával növeli a meglévő látóképesség kihasználási szintjét,
 - más érzékszervek bevonásával kompenzálja a vizuális észlelés hiányosságait,
 - megtanítja a látást segítő optikai eszközök használatát.
- A látásnevelés feladatainak teljesítéséhez:
 - fejleszti
 - a színészlelést,
 - a formaészlelést,
 - a térészlelést,
 - a vizuális figyelmet,
 - a vizuális emlékezetet, képzeletet,
 - a vizuális gondolkodást,
 - a perifériás látást,

- gyakoroltatja az akaratlagos szemmozgásokat,
- fixációs gyakorlatokat, akkomodációs gyakorlatokat alkalmaz.

A hallásneveléssel kapcsolatos feladatok

- Meghatározza a hallássérülés fokát, jellegét.
- Meghatározza a speciális fejlesztési, nevelési és rehabilitációs szükségleteket.
- A hallássérülés mértékének megfelelően kialakítja és fejleszti a beszédhang és a környezeti hangok felfogására és differenciálására való képességet.
- Elősegíti a szemkontaktus felvételét.
- Kialakítja a szájra irányultságot.
- Kialakítja a tudatos hangadás képességét.

A mozgásneveléssel kapcsolatos feladatok

- A mozgásos akadályozottsággal járó állapotváltozások ismeretében kiválasztja és alkalmazza a személyiségfejlődést befolyásoló gyógypedagógiai, pszichológiai és rehabilitációs eljárásokat, módszereket és eszközöket.
- Javítja és fejleszti a tanuló mozgását.
- A mozgásfejlesztéssel kapcsolatos feladatai:
 - a fizikai állóképesség fejlesztése,
 - nagy és finommozgások, testséma fejlesztése,
 - szem-kéz, szem-láb koordinációjának fejlesztése,
 - ritmusérzék alakítása,
 - problémamegoldást elősegítő mozgásos tevékenységgel elvégzett feladatmegoldások ismertetése.

A viselkedési zavarokkal küszködő tanulókkal kapcsolatos feladatok

- A beilleszkedési, viselkedési zavarokat felismeri, diagnosztizálja.
- Elkészíti a fejlesztési tervet és együttműködve a nevelésében, ellátásában, gondozásában érintett személyekkel megvalósítja azt.
- A fejlesztéssel kapcsolatos feladatai:
 - a tűrőképesség (tolerancia) javítása,
 - a környezeti behatások szerepének mérséklése,
 - a megfelelő feszültség és energia-levezető módszerek kifejlesztése,
 - a pszichés funkciók fejlesztése,
 - a figyelem – megfigyelőképesség fejlesztése,
 - az emlékezet fejlesztése,
 - percepciófejlesztés,
 - a koncentrációképesség erősítése.
 - segíti a tanulót, hogyan kell közösségben viselkedni, tekintettel lenni a másakra, alkalmazkodni hozzá,
 - segíti önmagának és a környezetének megismerésében, megértésében, elfogadásában.

Az egészséges és biztonságos intézményi működéssel kapcsolatos feladatok

- Gondoskodik a betegségeen átesett tanulók orvosi igazolásának beszerzéséről és ellenőrzéséről.
- Amennyiben a tanuló a nap folyamán betegség tüneteit mutatja, gondoskodik elkülönítéséről és a szülők haladéktalan értesítéséről.
- Közreműködik a tanulók egészségügyi vizsgálatain, segíti a védőnő és az orvos munkáját.

A munkához szükséges ismeretek megszerzése

- A munkakör ellátásához szükséges aktuális szakmai ismereteket folyamatosan megszerzi és naprakészen tartja.
- Részt vesz a jogszabályokban előírt szakmai továbbképzéseken.

Informatikai eszközök használata

A munkavégzés során az intézmény informatikai és adatvédelmi szabályzatában foglaltak betartásával használja az intézmény informatikai és irodai eszközeit.

Plusz díjazás ellenében ellátható feladatok:

- Tanórán kívüli foglalkozások megtartása (pl. szakkör, felzárkóztató vagy tehetséggondozó foglalkozás).
- Egyéb, az főigazgató által meghatározott és külön megbízásban rögzített feladatok.

Egyéb feladatok

- Az SZMSZ-ben meghatározott nyilvántartás vezetési szabályok szerint ellátja a munkaidő nyilvántartással kapcsolatos feladatokat.
- Munkavégzése során betartja a tűz- és balesetvédelmi szabályokat.
- Részt vesz az főigazgató által szervezett megbeszéléseken, továbbképzéseken.
- Részt vesz az éves munkaterv és beszámoló készítésében.
- Elvégzi az ügykezelés általános, valamint az adott intézmény speciális adminisztrációs szabályainak megfelelően az adminisztrációs tevékenységet.

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős az átvett eszközökért.
- A foglalkozások pontos megtartásáért.
- A törvényben meghatározott fejlesztési órák biztosításáért.
- Az egyéni fejlesztési napló, haladási napló vezetéséért, fejlesztési tervek és értékelések elkészítéséért.
- Felelős a Titoktartás betartásáért.
- Felelős, a tőle a hatályos jogszabályokban, illetve az SZMSZ-ben elvárt adminisztrációs kötelezettségek teljesítéséért.

A munkakör kapcsolatai

Belső kapcsolatok

- Szaktanárok, gyógypedagógusok, fejlesztő pedagógusok, konduktorok
- Titkárság
- Az intézmény vezetői, a szakmai munkaközösség vezetője
- Rendszeresen részt vesz a Gyógypedagógiai munkaközösség alkalmi/tervezett megbeszélésén
- Rendszeresen részt vesz a heti Tantestületi értekezleten
- Szükség esetén kapcsolatot tart az Iskolaorvossal, az iskolai védőnővel

Külső kapcsolatok

- szülők
- a tanulót ellátó szakorvosok
- MEREK
- TKVSZRB-k
- Integrációt segítő gyógypedagógiai szakszolgáltatók látássérült és hallássérült tanulónál
- Nevelési Tanácsadók
- ELTE Bárczi Gusztáv Gyógypedagógiai Főiskola

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

átadó

átvevő

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató személyi anyag
3. pld. gazdasági irattár

Konduktor munkaköri leírása

A konduktor a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.

A munkakör tartalma

Mozgásnevelői feladatok:

- Végzi az intézményben tanuló, mozgássérültté vált, középiskolás korú fiatal napközbeni ellátásával (WC használat, étkezés, öltözködés), szakszerű gondozásával, nevelésével, fejlesztésével kapcsolatban ellátandó mozgásnevelői feladatokat a szakértői vélemények és az iskola helyi pedagógiai programja értelmében
- A törvényi előírásoknak megfelelően adminisztrálja a fejlődéssel kapcsolatos okiratokat. (Naplók, Egészségügyi és pedagógiai célú habilitáció és rehabilitáció iskolai fejlesztő foglalkoztatás Egyéni Fejlődési Lap, Egyéni Fejlesztési Terv).

Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a gyógypedagógiai ellátásban részesülő tanulók szüleivel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a tanulók közösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatának ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőknek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a tanulók jogainak érvényesüléséről a köznevelésre vonatkozó jogszabályok szerint.
- Munkája során tiszteletben tartja és elősegíti a szülők jogainak érvényesülését.
- A tanulókkal kapcsolatos döntései és intézkedései során megtartja az egyenlő bánásmód követelményét.

Minőségirányítással kapcsolatos feladatok

- Fogadja a szülőknek az intézmény működésével és nevelő-oktató tevékenységével kapcsolatos észrevételeit, javaslatait és igényeit, és azokat szükség szerint továbbítja az főigazgató felé.
- Részt vesz az intézmény minőségfejlesztési és önértékelési folyamataiban a munkaköréhez kapcsolódóan.

Részletes szakmai feladatok

A tanuló állapotának megismerésével kapcsolatos feladatok

- Megfigyeli a fiatal mozgását, alapvető vizsgálatokat végez.
- Tájékozik a szülőtől/ gondviselőtől/ nagykorú tanuló esetén a fiattól a tanuló állapotáról.
- Ismeri a szakértői bizottság szakvéleményét.
- Megállapítja a mozgáselmaradás mértékét.
- Igyekszik megismerni, illetve feltárni a mozgás elmaradottság okát, s besorolja azt:
 - veleszületett sérülés, ezen belül
 - örökletes eredetű,
 - méhen belüli ártalom következtében létrejött,
 - szerzett sérülés, ezen belül
 - szülés közbeni, illetve
 - szülés után keletkező.
- Felméri a sajátos nevelési igényű tanuló problémáit. Ehhez igénybe veszi az pedagógusok, a szülők, az orvos véleményét és a rendelkezésre álló orvosi szakvéleményt.

A segédeszköz ellátáshoz, speciális eszközigényhez kapcsolódó feladatok

- A fiatal mindennapi életéhez, ellátásához szükséges, megfelelő segédeszköz biztosításához, beszerzéséhez hozzájárul azzal, hogy konzultál az érintett fiatallal, szülővel, gondviselővel, az illetékes szakemberekkel (mozgásfejlesztők, asszisztensek, ortopédorvos stb.), segíti a segédeszköz műszeréssel való kapcsolatfelvételt.
- Az egyes diagnózisok tanulási képességekre, tevékenységekre kiható diszfunkcióit felismeri, azokról tájékoztatja az érintett fiatal tanító pedagógusokat és javaslatot tesz a fejlesztés lehetőségére, a tanítási- tanulási folyamatot segítő módszerek, eszközök használatára.
- Az iskolai, esetenként az otthoni tanulási tevékenységet támogató segédeszközök szükségességéről konzultál a tanuló speciális fejlesztését végző kollegákkal, az illetékes tanárokkal, szülővel/gondviselővel, illetve az főigazgatóval az iskolai eszköz beszerzésének lehetőségéről.

Fejlesztési program elkészítésének feladatai

- Gondoskodik a helyi mozgásfejlesztés program kidolgozásáról, illetve abban aktívan részt vesz a mozgásfejlesztést végző kollegákkal együttműködve.
- Elkészíti az általa fejlesztett fiatal egyéni fejlesztési tervét a tanuló mozgásképeségének, állapotának felmérését követően.
- Elkészíti az egyes foglalkozások tervét.
- A fejlesztési feladatok megvalósítása során
 - a fiatal az életkori sajátosságainak megfelelő – elvárható – teljesítmény elérésére készíti,
 - a teljesítmény elérése érdekében különböző segítséget nyújt,
 - figyelembe veszi a fiatal megismerési folyamatait, érzelmi életét és a kommunikatív szempontokat,
 - rávezeti a mozgássérültet az élet adta feladatok önálló megoldására.
- Öntevékenységre készíti a tanulót.
- Fejlesztí mozgásukat, értelmi képességüket, hogy a speciális ezzel hozzájárulva ahhoz, hogy a társadalom teljes értékű polgáraivá váljanak.
- Mindig a fiatalhoz viszonyítja a módszereket.
- Adott esetben megvalósítja a nem speciális nevelésű igényű, illetve nem mozgássérült tanulókkal együtt történő fejlesztést, nevelést.

Együttműködés a szülővel, gondviselővel, illetve a fiatal tanító, nevelő, fejlesztő más pedagógusokkal

- Tájékoztatja a szülőt, gondviselőt, illetve a fiatal
 - a fejlesztő programról,
 - az otthon is végzendő fejlesztő feladatokról.
- Ismerteti a pedagógusokkal, a gondozókkal a fejlesztési feladatokat, a fiatal gondozásának, nevelésének speciális odafigyelést igénylő feladatait.
- Folyamatosan tanácsot ad a szülőknél, gondviselőknél a fiatal egyéni fejlesztési, nevelési és szociális problémáival kapcsolatban.
- Tájékoztatja a szülőt, gondviselőt az értékelés megállapításairól.
- Az egyes tanulók fejlesztését érintő észrevételeket fogadja a fiatal tanító, nevelő, fejlesztő osztályfőnöktől, szaktanároktól, a kognitív illetve pszichés fejlesztést végző kollegáktól, lépéseket tesz a felmerülő problémák megoldására.
- Javaslatot tesz az egyes tanulók szakszolgálatokhoz irányításának, illetve a felülvizsgálatnak a szükségességére.

A nevelési-oktatási intézményben betöltött munkakör általános feladatai, feltételei

- A mozgásfejlesztést végző szakember rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, társadalmi érzékenységgel.

- Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Közösségi feladatokat vállal.
- Aktívan részt vesz a tanulók nevelésében
- A tanulók életkori sajátosságaihoz alkalmazkodó fejlesztési módszereket alkalmaz.
- Végzi a különböző érdeklődésű, eltérő értelmi, érzelmi, testi fejlettségű, képességű, motivációjú, szocializáltságú, kultúrájú tanulók együttes nevelését.
- Fejleszti a tanulóban azokat a képességeket, készségeket, melyek a környezettel való harmonikus, konstruktív kapcsolathoz szükségesek.
- Pedagógiai tevékenysége során felhasználja a tanulói közösségnek a tanuló önismeret fejlesztésére, együttműködési készség növelésére gyakorolt hatását.
- Munkája során példát mutat, különösen a megbízhatóság, becsületesség, szavahihetőség tekintetében, ezzel közvetítve ezen értékek fontosságát.
- Segíti a tanulóban a nemzeti, a nemzetiségi és az etnikai hagyományok tudatosulását, és ezek ápolására neveli őket.
- A tanulót testi és lelki fejlettsége figyelembevételével, harmonikusan fejleszti.
- Elősegíti a tanuló szocializációs folyamatait.

A tanuló nevelésével kapcsolatos feladatok

- A nevelőtestület tagjaként alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, szakirányú fejlesztése. Ennek keretében
 - gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
 - segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását,
 - a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik,
 - ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
 - közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,
 - közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
 - a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására,
 - a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
 - a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
 - tevékenysége során a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
 - segíti az etikus viselkedéshez szükséges ismeretek átadását a tanulók részére
 - segíti a speciális ellátást igénylő tanuló beilleszkedését, külön figyelmet szentel neki
 - a tanulók egyéni fejlesztését érintő órarend kialakításában aktívan részt vesz

Értékelési feladatok

- Rendszeresen értékeli a tanuló fejlődését.
- Értékelésének megállapításait közli az érintettekkel.

A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.

- A pedagógiai program alapján a fejlesztés, a nevelés módszereit megválasztja.
- Részt vesz a fejlesztési óraszám véleményezésében
- Munkáját tervszerűen végzi, egyéni fejlesztési terv alapján dolgozik.

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer

- Haladéktalanul értesíti a munkaközösség vezetőjét, az osztályfőnököt, illetve az főigazgatót arról, ha tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja vagy gyanítja. (Javasolja a gyermekjóléti szolgálat értesítését.)
- Együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, a családgondozóval az osztályába tartozó, illetve az általa tanított tanuló veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében.

Az egészséges és biztonságos intézményi működéssel kapcsolatos feladatok

- Gondoskodik a betegségen átesett tanulók orvosi igazolásának beszerzéséről és ellenőrzéséről.
- Amennyiben a tanuló a nap folyamán betegség tüneteit mutatja, gondoskodik elkülönítéséről és a szülők haladéktalan értesítéséről.
- Közreműködik a tanulók egészségügyi vizsgálatain, segíti a védőnő és az orvos munkáját.

A munkához szükséges ismeretek megszerzése

- A munkakör ellátásához szükséges aktuális szakmai ismereteket folyamatosan megszerzi és naprakészen tartja.
- Részt vesz a jogszabályokban előírt szakmai továbbképzéseken.

Informatikai eszközök használata

A munkavégzés során az intézmény informatikai és adatvédelmi szabályzatában foglaltak betartásával használja az intézmény informatikai és irodai eszközeit.

Plusz díjazás ellenében ellátható feladatok:

- Tanórán kívüli foglalkozások megtartása (pl. szakkör, felzárkóztató vagy tehetséggondozó foglalkozás).
- Egyéb, az főigazgató által meghatározott és külön megbízásban rögzített feladatok.

Egyéb feladatok

- Az SZMSZ-ben meghatározott nyilvántartás vezetési szabályok szerint ellátja a munkaidő nyilvántartással kapcsolatos feladatokat.
- Koordinálja az iskola pályaeorientációs programját, biztosítja a tanulók számára a pályaválasztási és továbbtanulási információkhoz való hozzáférést.
- Szervezi a pályaeorientációs rendezvényeket, programokat, előadásokat, szakmai napokat.
- Kapcsolattartás a munkaerőpiaci szereplőkkel, szakképző intézményekkel, felsőoktatási intézményekkel és külső partnerekkel a tanulók tájékoztatása érdekében.
- Segíti a tanulók pályaválasztási döntéseit, tanácsokkal látja el őket a továbbtanulás és karrierlehetőségek terén.
- Együttműködik a tanárokkal és a diákönkormányzattal a pályaeorientációs tevékenységek megszervezésében.
- Munkavégzése során betartja a tűz- és balesetvédelmi szabályokat.
- Részt vesz az főigazgató által szervezett megbeszéléseken, továbbképzéseken.
- Részt vesz az éves munkaterv és beszámoló készítésében.
- Elvégzi az ügykezelés általános, valamint az adott intézmény speciális adminisztrációs szabályainak megfelelően az adminisztrációs tevékenységet.
- A munkavállaló gyermekvédelmi felelősi feladatokat lát el az intézményben, ennek keretében közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, figyelemmel kíséri a gyermekek, tanulók veszélyeztetettségének jeleit, jelzési kötelezettségét a hatályos jogszabályok szerint teljesíti, együttműködik az intézmény vezetésével, pedagógusaival, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival.

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős az átvett eszközökért.
- A foglalkozások pontos megtartásáért.
- A törvényben meghatározott fejlesztési órák biztosításáért.
- Az egyéni fejlesztési napló, haladási napló vezetéséért, fejlesztési tervek és értékelések elkészítéséért.
- Felelős a Titoktartás betartásáért.
- Felelős, a tőle a hatályos jogszabályokban, illetve az SZMSZ-ben elvárt adminisztrációs kötelezettségek teljesítéséért.

A munkakör kapcsolatai

Belső kapcsolatok

- A mozgásfejlesztésben résztvevő kollegák (konduktor, szomatopedagógus, gyógytornász), asszisztensek, gyógypedagógusok, fejlesztő pedagógus, osztályfőnök, tanárok
- Az intézmény vezetői, a szakmai munkaközösség vezetője
- Rendszeresen részt vesz a munkavégzés helyszínén a Gyógypedagógiai munkaközösség heti megbeszélésén
- Rendszeresen részt vesz a heti Tantestületi értekezleten
- Napi kapcsolatban van a mozgásnevelést végző pedagógusokkal (konduktor, gyógytornász), osztályfőnökökkel
- Szükség esetén kapcsolatot tart az Iskolaorvossal, az iskolai védőnővel
- Titkárság

Külső kapcsolatok

- A kollégiumi ellátást biztosító intézmény munkatársai /szociális munkások, pszichológusok, gondozási-, ápolási tevékenységeket ellátó kollegák/
- Szakértői Bizottságok
 - A fiatalot ellátó szakorvosok
 - Segédeszköz forgalmazók
 - A tanulót elbocsátó illetve adott esetben befogadó intézmények

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Budapest,

.....
átadó

.....
átvevő

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató személyi anyag
3. pld. gazdasági irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

Gyógypedagógiai asszisztens

munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: Gyógypedagógiai asszisztens FEOR szám: 3410

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: főigazgató

Kötelező óraszám: ____

A munkakör szakmai irányítója: főigazgató, gyógypedagógiai munkaközösség vezető

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

A munkakör célja:

A munkakörre vonatkozó hatályos jogszabályok szerint az intézmény iskolai nevelési feladatainak ellátásában való közreműködés során az intézményben ellátott gyermekek számára az adottságaiknak megfelelően a fejlesztés támogatása, fizikai szükségletek ellátása, tanulók tanórai segítése, tanórán kívüli programokon való segítségnyújtás (sportfoglalkozások, barlangászás, úszás, lovaglás) gyógypedagógus, konduktor, gyógytornász irányítása mellett.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - más gyógypedagógiai asszisztens
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - más gyógypedagógiai asszisztens, gyógypedagógus, konduktor.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. Törvény
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 20/2012. évi EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- Alapító okirat, Az intézmény szervezeti és működési szabályzata (SZMSZ),
- Minőségirányítási program, Házi rend,
- Pedagógiai Program.

A munkavégzés helye:

az intézmény székhelye: 1022 Budapest Marczibányi tér 3.

A gyógypedagógiai asszisztens a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetőik irányításával látja el.

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok

Általános feladatok

Gyógypedagógiai asszisztensi feladatok

- Végzi az iskolás gyermek napközbeni ellátásával (WC használat, étkezés, öltözködés), szakszerű gondozásával, nevelésével kapcsolatban ellátandó gyógypedagógiai asszisztensi feladatokat.
- Gyógypedagógiai asszisztensi szempontból figyelemmel kíséri a gyermek testi, értelmi fejlődését, fejlettségét, szükség esetén jelzést ad a gyógypedagógusnak, mozgásnevelést végző szakembereknek (konduktor, gyógytornász), osztályfőnöknek.

Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során a gyógypedagógussal, mozgásnevelést végző szakemberekkel (konduktor, gyógytornász) történt egyeztetést követően együttműködik a gyógypedagógiai asszisztensi ellátásban részesülő gyermek szüleivel a gyermek fizikai és érzelmi biztonsága érdekében

- Feladatának ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőknek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a gyermekek közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

Minőségirányítással kapcsolatos feladatok

- Figyelemmel kíséri az intézmény minőségirányítási programját, különösen a megfogalmazott minőségpolitikát és minőségcélokat.
- Fogadja a szülők iskolai működéssel, tevékenységgel kapcsolatos jelzéseit, javaslatait, igényeit, s azokat tolmácsolja a munkaközösség vezető felé.

Részletes szakmai feladatok

Az SNI tanulókkal kapcsolatos általános feladatok

- Segítőként részt vesz az iskolai felvételi eljárás folyamatában
- A gyógypedagógusok, a mozgásnevelést végző szakemberek (konduktor, gyógytornász) osztályfőnökök, szülők jelzése alapján a tanulók fizikai ellátásával kapcsolatban beosztást/órarendet készít a gyógypedagógia munkaközösség vezetőjének segítségével
- A szülőktől hozzá érkező jelzéseket kérdéseket kommunikálja az érintett tanulót fejlesztő szakember, szakemberek, illetve a munkaközösség vezetője felé. A szakmai jellegű kérdések további megbeszélésére a szülőt a szakemberhez (gyógypedagógus, konduktor, gyógytornász, munkaközösség vezető) irányítja
- Segítséget nyújt az SNI tanuló:
 - önállóságának fejlesztéséhez,
 - életviteli nehézségeinek kezeléséhez,
 - rehabilitációjához, valamint
 - társadalmi környezete rendezéséhez.
- A nevelés, gondozás, foglalkozás folyamán a fogyatékoság jellegétől függően speciális segédeszközöket használ, és következetesen kéri a tanulótól azok használatát.
- Képviseli a fogyatékos, sérült, akadályozott gyermekek érdekeit.
- Folyamatosan konzultál más szakemberekkel.

A fizikai szükségletek ellátásával kapcsolatos feladatok

Támogatja az SNI tanulót az alábbi területeken oly módon, hogy kerüli a túlszegmentést és maximálisan támogatja a tanuló önállóságát:

- tanórai foglalkozáson tanár irányításával segíti az ott folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít az osztályterem átrendezésében, a tanulók eszközeinek előkészítésében, egyes tanulóknak egyéni segítséget nyújt (pl. kerekesszékből átülés), hogy a tanórán megfelelően tudjanak dolgozni
- tanórák közötti szünetekben segíti a mozgássérült tanulót a mosdóhasználatban, étkezésben, öltözködésben, a termék közötti közlekedésben stb.
- játék és gyakorló foglalkozásokat önállóan tart pedagógus, illetve fejlesztést végző szakemberrel való konzultáció mellett
- iskolán kívüli foglalkozáson, kiránduláson segíti a tanulók utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt
- esetenként a foglalkozásokat gyógypedagógus, mozgásnevelést végző szakember segítségével megtervezi és önállóan levezeti

- a megtanult fejlesztő terápiaik egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a tanulóval gyakorolja
- szükség szerint közreműködik a tanulók orvosi vizsgálatánál; kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust és a vezetőt.
- mozgásterápiás foglalkozásokon a fejlesztést végző szakember (konduktor, gyógytornász) irányítása, felügyelete mellett segítséget nyújtás
- a tanuló egyéni speciális szükségleteinek segítése pl. PEG, gégekanül - amennyiben arra megkapta a megfelelő felkészítést, a szükséges szülői, és vezetői engedélyt a megfelelő orvosi tájékoztatást
- az iskola által szervezett délutáni szabadidős tevékenységekben a szakember irányítása mellett támogatja a tanulót tevékenységeiben (Pl. kézműves terápia, barlangászás, úszás, más sportfoglalkozások)
- figyelemmel kíséri a tanuló fejlődését, s folyamatosan konzultál a tanuló fejlesztő gyógypedagógussal, mozgásnevelést végző szakemberrel- az aktuális fejlődéshez mérten változtat a fizikai támogatás mértékén

Egyéb feladatok

- Az SZMSZ-ben meghatározott nyilvántartás vezetési szabályok szerint ellátja a munkaidő nyilvántartással kapcsolatos feladatokat.
- Folyamatosan fejleszti ismereteit.
- Munkavégzése során betartja a tűz- és balesetvédelmi szabályokat.
- Részt vesz az főigazgató által szervezett megbeszéléseken, továbbképzéseken.
- Részt vesz az éves munkaterv és beszámoló készítésében.
- Elvégzi, illetve segíti az ügykezelés általános, valamint az adott intézmény speciális adminisztrációs szabályainak megfelelően az adminisztrációs tevékenységet.
- A fentiekén kívül mindazokat a feladatokat ellátja, amivel a vezető megbízza.

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős az átvett eszközökért.
- Felelős a Titoktartás betartásáért.
- Felelős, hogy a tőle telhető legjobb módon biztosítsa a tanulók fizikai jóllétéért, illetve hozzájáruljon annak megteremtéséhez
- Felelős a következetes elvárásokért, a segítség egyénre szabottságáért.

A munkakör kapcsolatai

Belső kapcsolatok

- A mozgásfejlesztésben résztvevő kollegák (gyógytornász, konduktor, szomatopedagógus, asszisztensek, gyógypedagógus, fejlesztő pedagógus, osztályfőnök, tanárok
- Az intézmény vezetői, a szakmai munkaközösség vezetője
- Rendszeresen részt vesz a Gyógypedagógiai munkaközösség heti megbeszélésén
- Rendszeresen részt vesz a heti Tantestületi értekezleten
- Napi kapcsolatban van a konduktorokkal, osztályfőnökökkel
- Szükség esetén kapcsolatot tart az Iskolaorvossal, az iskolai védőnővel
- Titkárság

Külső kapcsolatok

- Folyamatosan kapcsolatot tart a szülőkkel
- Szükség esetén kapcsolatot tart a MEREK Személyi segítő csoportjának vezetőjével

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Budapest,

.....	
átadó	átvevő
Példányok:	
1. pld. munkavállaló	
2. pld. munkáltató személyi anyag	
3. pld. gazdasági irattár	

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

Gyakornoki feladatok

A gyakornoki fokozattal járó jogok, kötelességek:

- A gyakornok pedagógus munkáját kijelölt szakmai vezető (továbbiakban: mentor) segíti, támogatja, aki félévente írásban értékeli a gyakornok tevékenységét, amelyet számára átad
- A gyakornoknak igény szerint, hetente lehetősége van a mentorral való konzultációra
- A gyakornoki idő lejártának hónapjában, vagy ha a gyakornoki idő nem a tanítási év közben jár le, a tanítási év utolsó hónapjában tesz minősítő vizsgát
- A minősítő vizsgán megfelelt minősítést kapott gyakornokot a Pedagógus I. fokozatba lesz besorolva
- A gyakornoki idő a vizsga napját követő nappal kezdődően két évvel meghosszabbodik, ha a minősítő vizsgán a gyakornok „nem felelt meg” minősítést kapott

Iskolapszichológus munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: Iskolapszichológus

FEOR szám: 2628

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: főigazgató

Kötelező óraszám: ____

A munkakör szakmai irányítója: főigazgató helyettes

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

A munkakör célja:

A köznevelésre vonatkozó jogszabályokban foglaltak szerint az intézmény nevelési-oktatási, tanítási, szakoktatási és képzési feladatainak ellátása, a tanulók életkori sajátosságaihoz igazodó, szakmailag megalapozott ismeretek, készségek és képességek átadása révén.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - más, tanár, de az adott szakképzésben jártas gyakorlati oktató, szakoktató, műhelyoktató

- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - más, tanár, de az adott szakképzésben jártas gyakorlati oktató, szakoktató, műhelyoktató.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. Törvény
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 20/2012. évi EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- Alapító okirat, Az intézmény szervezeti és működési szabályzata (SZMSZ), Minőségirányítási program, Házi rend,
- Pedagógiai Program.

A munkavégzés helye:

az intézmény székhelye: 1022 Budapest Marczibányi tér 3.

Az iskolapszichológus a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok

Az iskolapszichológusi tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai feladatok

- Az iskolapszichológus rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, társadalmi érzékenységgel.
- Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Közösségi feladatokat vállal.

Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi pszichológiai fejlesztő munkáját a tanulók közösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a tanulók jogainak érvényesüléséről a köznevelésre vonatkozó jogszabályok szerint.
- Munkája során tiszteletben tartja és elősegíti a szülők jogainak érvényesülését.
- A tanulókkal kapcsolatos döntései és intézkedései során megtartja az egyenlő bánásmód követelményét.

Minőségirányítással kapcsolatos feladatok

- Fogadja a szülőknek az intézmény működésével és nevelő-oktató tevékenységével kapcsolatos észrevételeit, javaslatait és igényeit, és azokat szükség szerint továbbítja az főigazgató felé.
- Részt vesz az intézmény minőségfejlesztési és önértékelési folyamataiban a munkaköréhez kapcsolódóan.

Részletes szakmai feladatok

Az iskolapszichológus feladatainak főbb típusai:

- a nevelés-oktatás folyamatának regisztrálása pszichológiai szempontból, a módszeresen gyűjtött tapasztalatokról konzultáció a pedagógusokkal
- a nevelés-oktatás hatásainak vizsgálata, közösségek viszonyrendszerében és az egyének szintjén pszichometriai eszközökkel
- tanulási nehézségek, beilleszkedési zavarok feltárása és elemzése. Mentálhigiénés vizsgálatok (szorongás, figyelem, fáradás stb.), problematikus esetek kiszűrése. Mentálhigiénés célzatú egyéni foglalkozások, problematikus esetekben tovább irányítás, kapcsolattartás a társintézményekkel. Az iskolapszichológus munkamegosztásban működik a nevelési tanácsadó, illetve az ideggondozó gyermekklinikus irányultságú és felkészültségű szakembereivel
- közreműködés tehetséges gyermekek azonosításában, - személyes fejlődésük elősegítésében
- a pályaválasztási orientáció felmérése és közreműködés a pályaválasztási tanácsadás-ban
- pszichológiai alapon nyugvó személyiség és készségfejlesztő tréningek gyermekcsoportokban
- esetmegbeszélés, konzultáció a pedagógusokkal és az iskolavezetéssel konkrét nevelési problémák megoldására. Szakmai közreműködés a tantestület belső továbbképzésében
- az iskolapszichológus munkájáról szakmai dokumentációt készít.

Az iskolapszichológus szakmai munkáját a Pszichológus Etikai Kódex előírásainak megfelelően végzi az iskolában, amely megkötéseket tartalmaz az információk megszerzésének szakszerűségére, valamint az információk kezelésének módjára vonatkozóan.

- Szakmai feladatainak és eszközeinek megválasztásában – az iskola nevelési célkitűzéseire igazodva – autonómiával rendelkezik, ugyanakkor eljárásának szakszerűségéért és korszerűségéért felelősséggel tartozik.

A pedagógiai programmal és az oktatás gyakorlati megvalósításával kapcsolatos feladatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának megvalósításában, értékelésében és fejlesztésében.
- A pedagógiai program és a helyi tanterv alapján megválasztja az oktatás és nevelés módszereit, eszközeit és segédleteit.
- Munkáját tervszerűen, tanmenet alapján végzi.
- Együttműködik az intézmény vezetőivel és a nevelő-oktató munkában részt vevő munkatársakkal.
- Elvégzi a munkaköréhez kapcsolódó adminisztratív feladatokat.
- Részt vesz a szakmai értekezleteken, megbeszéléseken, valamint a vizsgáztatással kapcsolatos feladatokban.
- Közreműködik az oktatáshoz szükséges tárgyi feltételek biztosításában és fejlesztésében.

Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok

- Az SZMSZ-ben meghatározottak szerint ellátja a munkaidő-nyilvántartással kapcsolatos feladatokat.
- Vezeti a tanulók jelenlétével és hiányzásával kapcsolatos nyilvántartásokat.
- Az főigazgató utasítása alapján adminisztrációs és ügyiratkezelési feladatokat lát el.
- Haladéktalanul tájékoztatja az főigazgatót, ha a tanuló több alkalommal igazolatlanul mulaszt, indokoltnak tartja a tanuló nevelési tanácsadón, illetve szakértői és rehabilitációs bizottsági vizsgálaton való részvételét.

A veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszerrel kapcsolatos feladatok

- Haladéktalanul jelzi az főigazgató felé, ha a tanuló veszélyeztetettségét észleli vagy annak gyanúja felmerül.
- Szükség esetén – az főigazgató irányítása mellett – közreműködik a gyermekjóléti szolgálat értesítésében.

- Együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, a családgondozóval a tanulók veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében.

A munkához szükséges ismeretek megszerzése

- A munkakör ellátásához szükséges aktuális szakmai ismereteket folyamatosan megszerzi és naprakészen tartja.
- Részt vesz a jogszabályokban előírt szakmai továbbképzéseken.

Informatikai eszközök használata

A munkavégzés során az intézmény informatikai és adatvédelmi szabályzatában foglaltak betartásával használja az intézmény informatikai és irodai eszközeit.

A pszichológus munkaköri feladatainak meghatározása a munka díjazása szempontjából

A pluszdíjazás nélkül, a rendes munkaidőben ellátandó feladatok:

- az foglalkozások közti szünetben a tanulók felügyelete,
- a következő foglalkozás előkészítésével összefüggő feladatok,
 - ☒ felkészül a foglalkozásokra, előkészíti azokat
 - ☒ értékeli a gyermekek, tanulók fejlődését
 - ☒ elvégzi a tevékenységéhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet
 - ☒ részt vesz a nevelőtestület munkájában
 - ☒ részt vesz az iskola kulturális életének szervezésében (ünnepélyek szervezése, lebonyolítása)
 - ☒ szervezi a szabadidő hasznos eltöltését
 - ☒ közreműködik a gyermekek, tanulók felügyeletének ellátásában
 - ☒ részt vesz a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokban

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős az átvett eszközökért.
- Felelős a Titoktartás betartásáért.
- Felelős, a tőle a hatályos jogszabályokban, illetve az SZMSZ-ben elvárt adminisztrációs kötelezettségek teljesítéséért.
- Felelős, hogy a tőle telhető legjobb módon biztosítsa a tanulók fizikai-szellemi jóllétéért, illetve hozzájáruljon annak megteremtéséhez
- Felelős a következetes elvárásokért, a segítség egyénre szabottságáért.

A munkakör kapcsolatai

Belső kapcsolatok

- osztályfőnökök, szaktanárok, gyógypedagógusok, fejlesztő pedagógusok, konduktorok
- munkaközösség vezetők, főigazgató helyettesek, főigazgató
- titkárság

Külső kapcsolatok

- Folyamatosan kapcsolatot tart a szülőkkel
- Szükség esetén kapcsolatot tart a MEREK szakembereivel, önkormányzatok jegyzőivel
- Esetenként kapcsolatot tart, nevelési tanácsadókkal, egyéb oktatási intézményekkel, jegyzőkkel, iskolaorvossal, védőnővel

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Budapest,

.....

.....

átadó

átvevő

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató személyi anyag
3. pld. gazdasági irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

Iskolatitkár (Tanár) munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: Iskolatitkár, Tanár

FEOR szám: 4111/2421

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: főigazgató

Kötelező óraszám: ____

A munkakör szakmai irányítója: főigazgató helyettes

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

A munkakör célja:

Az intézmény adminisztratív, ügyviteli és szervezési feladatainak ellátása, az intézmény működésének folyamatos, jogszerű és hatékony támogatása, különös tekintettel a tanulói, pedagógusi és vezetői adminisztrációra.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - más, ügyintéző, tanár, de az adott szakképzésben jártas gyakorlati oktató, szakoktató, műhelyoktató
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - más, ügyintéző, főigazgató helyettes, tanár, de az adott szakképzésben jártas gyakorlati oktató, szakoktató, műhelyoktató.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. Törvény
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 20/2012. évi EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- Alapító okirat, Az intézmény szervezeti és működési szabályzata (SZMSZ),
- Minőségirányítási program, Házi rend,
- Pedagógiai Program.

A munkavégzés helye:

az intézmény székhelye: 1022 Budapest Marcibányi tér 3.

Az iskolatitkár, tanár a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok

Az Iskolatitkári tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai feladatok

- Ellátja az intézmény működésével kapcsolatos általános adminisztratív és ügyviteli feladatokat.
- Kezeli az intézmény iratforgalmát, iktatja, nyilvántartja és archiválja a beérkező és kimenő dokumentumokat.
- Gondoskodik az intézményi nyilvántartások naprakész vezetéséről.
- Előkészíti az főigazgató által aláírandó dokumentumokat.
- Kezeli a tanulói jogviszony létesítésével, módosításával és megszűnésével kapcsolatos adminisztrációt.
- Vezeti a tanulói nyilvántartásokat, közreműködik a bizonyítványok, igazolások, határozatok kiállításában.
- Közreműködik az elektronikus tanügyi rendszerek (pl. KRÉTA) adminisztratív kezelésében.
- Segíti az intézményi rendezvények, értekezletek, szülői értekezletek adminisztratív előkészítését.
- Részt vesz a beiratkozással, tanévkezdéssel, tanévzárással kapcsolatos ügyviteli feladatokban.

A tanári tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai feladatok

- A tanár munkáját korszerű általános műveltségre, szaktárgyi felkészültségre, valamint – a munkakör jellegéhez igazodó – idegennyelvi ismeretekre támaszkodva végzi.
- Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi értékeket, a nemzeti hagyományokat, valamint az erkölcsi és etikai normákat.
- Munkája ellátása során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségvállalását, részt vesz az intézmény szakmai és közösségi feladatainak megvalósításában.

Nevelő-oktató és szakmai oktatási feladatai során törekszik a szaktárgyához kapcsolódó elméleti és gyakorlati ismeretek magas szintű elsajátítására és átadására.

Együttműködés a szülőkkel

- A tanár a nevelő-oktató munka során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztése, valamint elméleti és gyakorlati képességeik kibontakoztatása érdekében.
- A szülői közösséggel együttműködve vesz részt a tanulóközösség kialakításában és fejlesztésében.
- Feladatellátása során tiszteletben tartja a szülők azon jogát, hogy gyermekük vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő nevelésben és oktatásban részesülhessen.

Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a tanulók jogainak érvényesüléséről a köznevelésre vonatkozó jogszabályok szerint.
- Munkája során tiszteletben tartja és elősegíti a szülők jogainak érvényesülését.
- A tanulókkal kapcsolatos döntései és intézkedései során megtartja az egyenlő bánásmód követelményét.
- Betartja és betartatja az adatvédelemre és adatbiztonságra vonatkozó jogszabályi és intézményi előírásokat.
- Biztosítja a személyes és különleges adatok jogszerű kezelését.

Minőségirányítással kapcsolatos feladatok

- Fogadja a szülőknek az intézmény működésével és nevelő-oktató tevékenységével kapcsolatos észrevételeit, javaslatait és igényeit, és azokat szükség szerint továbbítja az főigazgató felé.
- Részt vesz az intézmény minőségfejlesztési és önértékelési folyamataiban a munkaköréhez kapcsolódóan.

Részletes szakmai feladatok

Nevelési-oktatási feladatai

- A tanár végzi a tanulók nevelését és oktatását, fejleszti készségeiket, képességeiket és kompetenciáikat.
- Pedagógiai tevékenysége során a tanulók életkori sajátosságaihoz és egyéni fejlődési üteméhez igazodó módszereket alkalmaz.
- Közreműködik az eltérő képességű, fejlettségű, motivációjú, szociokulturális háttérű, valamint sajátos nevelési igényű tanulók együttes nevelésében, és elősegíti további tanulásra való felkészítésüket.
- Elősegíti a tanulók testi, lelki és szociális fejlődését, valamint szocializációs folyamataikat.
- Pedagógiai munkája során felhasználja a tanulói közösség személyiségfejlesztő és együttműködési készséget erősítő hatását.
- Nevelő-oktató tevékenysége során példamutató magatartást tanúsít, különös tekintettel a felelősségvállalásra és a szabálykövetésre.
- Segíti a nemzeti, nemzetiségi és etnikai hagyományok megismerését és ápolását.

A tanulók nevelésével kapcsolatos feladatok

- Alapvető feladata a rábízott gyermekek és tanulók nevelése, tanítása és felügyelete.
- Gondoskodik a tanulók testi épségének védelméről, erkölcsi és személyiségi fejlődésük elősegítéséről.
- Az ismereteket tárgyilagosan, többoldalúan közvetíti.
- Figyelembe veszi a tanulók egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét és sajátos nevelési igényét.
- Elősegíti a tehetséggondozást és támogatja a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatását.
- Közreműködik az egészséges életmódra nevelésben, a baleset-megelőzésben, és szükség esetén megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Részt vesz a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, valamint a tanulók fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában és megelőzésében.
- Elősegíti a közösségi együttélés szabályainak elsajátítását és betartását.
- Rendszeresen tájékoztatja a tanulókat és a szülőket az őket érintő kérdésekről, javaslataikra és kérdéseikre érdemi választ ad.
- Tiszteletben tartja a tanulók és a szülők emberi méltóságát és jogait.
- Segíti a speciális ellátást igénylő tanulók beilleszkedését és fejlődését.
- A tanulók fejlődését figyelembe véve alakítja ki és szükség szerint módosítja az ültetési rendet

A pedagógiai programmal és az oktatás gyakorlati megvalósításával kapcsolatos feladatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának megvalósításában, értékelésében és fejlesztésében.
- A pedagógiai program és a helyi tanterv alapján megválasztja az oktatás és nevelés módszereit, eszközeit és segédleteit.
- Munkáját tervszerűen, tanmenet alapján végzi.
- Együttműködik az intézmény vezetőivel és a nevelő-oktató munkában részt vevő munkatársakkal.
- Elvégzi a munkaköréhez kapcsolódó adminisztratív feladatokat.
- Részt vesz a szakmai értekezleteken, megbeszéléseken, valamint a vizsgáztatással kapcsolatos feladatokban.
- Közreműködik az oktatáshoz szükséges tárgyi feltételek biztosításában és fejlesztésében.

A Tanulók értékelése

- Irányítja, figyelemmel kíséri és értékeli a tanulók tanulmányi munkáját és fejlődését a jogszabályok és az intézményi előírások szerint.

Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok

- Az SZMSZ-ben meghatározottak szerint ellátja a munkaidő-nyilvántartással kapcsolatos feladatokat.

- Vezeti a tanulók jelenlétével és hiányzásával kapcsolatos nyilvántartásokat.
- Az főigazgató utasítása alapján adminisztrációs és ügyiratkezelési feladatokat lát el.
- Haladéktalanul tájékoztatja az főigazgatót, ha a tanuló több alkalommal igazolatlanul mulaszt, indokoltnak tartja a tanuló nevelési tanácsadason, illetve szakértői és rehabilitációs bizottsági vizsgálaton való részvételét.

A veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszerrel kapcsolatos feladatok

- Haladéktalanul jelzi az főigazgató felé, ha a tanuló veszélyeztetettségét észleli vagy annak gyanúja felmerül.
- Szükség esetén – az főigazgató irányítása mellett – közreműködik a gyermekjóléti szolgálat értesítésében.
- Együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, a családgondozóval a tanulók veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében.

Az egészséges és biztonságos intézményi működéssel kapcsolatos feladatok

- Gondoskodik a betegségen átesett tanulók orvosi igazolásának beszerzéséről és ellenőrzéséről.
- Amennyiben a tanuló a nap folyamán betegség tüneteit mutatja, gondoskodik elkülönítéséről és a szülők haladéktalan értesítéséről.
- Közreműködik a tanulók egészségügyi vizsgálatain, segíti a védőnő és az orvos munkáját.

A munkához szükséges ismeretek megszerzése

- A munkakör ellátásához szükséges aktuális szakmai ismereteket folyamatosan megszerzi és naprakészen tartja.
- Részt vesz a jogszabályokban előírt szakmai továbbképzéseken.

Informatikai eszközök használata

A munkavégzés során az intézmény informatikai és adatvédelmi szabályzatában foglaltak betartásával használja az intézmény informatikai és irodai eszközeit.

A pedagógus munkaköri feladatainak meghatározása a díjazás szempontjából

A rendes munkaidőben, külön díjazás nélkül ellátandó feladatok:

- A tanórák és foglalkozások megtartása, az órákra és foglalkozásokra való felkészülés.
- A tanulók teljesítményének értékelése.
- A pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó adminisztratív feladatok ellátása.
- Az óráközi szünetekben a tanulók felügyelete.
- Részvétel a nevelőtestület munkájában, értekezleteken és szakmai megbeszéléseken.
- Közreműködés a hátrányos helyzetű és tehetséges tanulók fejlesztésében.
- Részvétel az intézmény kulturális és sportéletének szervezésében.
- Közreműködés a tanulók felügyeletének ellátásában.
- Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátása a jogszabályok szerint.

Plusz díjazás ellenében ellátható feladatok:

- Tanórán kívüli foglalkozások megtartása (pl. szakkör, felzárkóztató vagy tehetséggondozó foglalkozás).
- Egyéb, az főigazgató által meghatározott és külön megbízásban rögzített feladatok.

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős az átvett eszközökért.
- Felelős a Titoktartás betartásáért.
- Felelős, a tőle a hatályos jogszabályokban, illetve az SZMSZ-ben elvárt adminisztrációs kötelezettségek teljesítéséért.

A munkakör kapcsolatai

Belső kapcsolatok

- Szaktanárok, gyógypedagógusok, fejlesztő pedagógusok, konduktorok
- Titkárság
- Az intézmény vezetői, a szakmai munkaközösség vezetője

- Rendszeresen részt vesz a Pedagógusi munkaközösség alkalmi/tervezett megbeszélésén
- Rendszeresen részt vesz a heti Tantestületi értekezleten
- Szükség esetén kapcsolatot tart az Iskolaorvossal, az iskolai védőnővel

Külső kapcsolatok

- Folyamatosan kapcsolatot tart a szülőkkel
- Tájékoztatást nyújt az intézmény működésével, ügyintézési rendjével kapcsolatos kérdésekben.
- Szükség esetén kapcsolatot tart a MEREK szakembereivel, önkormányzatok jegyzőivel

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Budapest,

.....	
átadó	átvevő

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató személyi anyag
3. pld. gazdasági irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

HR ügyintéző munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: HR ügyintéző

FEOR szám: 4134

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: főigazgató

Kötelező óraszám: ____

A munkakör szakmai irányítója: főigazgató helyettes

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

A munkakör célja:

Az intézmény humán erőforrás-gazdálkodásához kapcsolódó adminisztratív, koordinációs és nyilvántartási feladatok ellátása, különös tekintettel a foglalkoztatással, munkaügyi dokumentációval, bérrel összefüggő adatszolgáltatásokkal, valamint a jogszabályi megfelelés biztosítására.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - más, ügyintéző
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - más, ügyintéző, iskolatitkár, főigazgató helyettes

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. Törvény
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 20/2012. évi EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- Alapító okirat, Az intézmény szervezeti és működési szabályzata (SZMSZ), Minőségirányítási program, Házi rend,
- Pedagógiai Program.

A munkavégzés helye:

az intézmény székhelye: 1022 Budapest Marczibányi tér 3.

A HR ügyintéző a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok

Munkaügyi adminisztráció

- Munkaviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása
- Munkaszerződések, kinevezések, megbízások, módosítások előkészítése

- Munkaügyi dokumentumok nyilvántartása, rendszerezése, archiválása
- Jelenléti ívek, szabadságok, távollétek nyilvántartása
- Próbaidőkhöz, határozott idejű jogviszonyokhoz kapcsolódó határidők figyelése.

Bér- és létszámgazdálkodáshoz kapcsolódó feladatok

- Adatszolgáltatás előkészítése bérszámfejtéshez
- Kapcsolattartás a bérszámfejtést végző szervezeti egységgel
- Létszám-, bér- és munkaidő-adatok kezelése, nyilvántartása
- KIR, KSH és egyéb statisztikák elkészítésében való közreműködés (munkaügyi adatok)

Toborzás és kiválasztás adminisztratív támogatása

- Álláshirdetések adminisztratív előkészítése és közzétételének támogatása
- Jelentkezések nyilvántartása
- Interjúk szervezésének adminisztratív támogatása
- Beléptetési folyamat koordinálása (okmányok, hozzáférések előkészítése)

Jogszabálykövetés és megfelelés

- A foglalkoztatással kapcsolatos jogszabályi változások nyomon követése
- HR-folyamatok jogszabályi megfelelésének támogatása
- Közreműködés belső szabályzatok (pl. munkarend, juttatások) karbantartásában

Ellenőrzések és adatszolgáltatások

- Közreműködés munkaügyi, fenntartói vagy hatósági ellenőrzésekben
- Az ellenőrzésekhez szükséges dokumentumok előkészítése
- Adatszolgáltatás a fenntartó és hatóságok részére

Pályázati és projektadminisztráció (HR vonatkozásban)

- Pályázatokhoz kapcsolódó munkaügyi és létszámadatok szolgáltatása
- Projektmegvalósításhoz kapcsolódó HR-dokumentáció kezelése
- Indikátorokhoz szükséges személyi adatok nyomon követése

Egyéb feladatok

- Intézményi rendezvények szervezésének adminisztratív támogatása
- Együttműködés az intézmény más szervezeti egységeivel
- A munkakörhöz kapcsolódó egyéb, vezetői utasításban meghatározott feladatok ellátása

Egyéb adminisztrációs és tájékoztatási feladatok

- Az SZMSZ-ben meghatározottak szerint ellátja a munkaidő-nyilvántartással kapcsolatos feladatokat.

- Az főigazgató utasítása alapján adminisztrációs és ügyiratkezelési feladatokat lát el.

A munkához szükséges ismeretek megszerzése

- A munkakör ellátásához szükséges aktuális szakmai ismereteket folyamatosan megszerzi és naprakészen tartja.
- Részt vesz a jogszabályokban előírt szakmai továbbképzéseken.

Informatikai eszközök használata

- A munkavégzés során az intézmény informatikai és adatvédelmi szabályzatában foglaltak betartásával használja az intézmény informatikai és irodai eszközeit.

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős az átvett eszközökért.
- Felelős a Titoktartás betartásáért.
- Felelős, a tőle a hatályos jogszabályokban, illetve az SZMSZ-ben elvárt adminisztrációs kötelezettségek teljesítéséért.

A munkakör kapcsolatai

Belső kapcsolatok

- Az intézményen belül együttműködik a főigazgatóval, főigazgató-helyettesekkel, pedagógusokkal, iskolatitkárral és az adminisztrációs területen dolgozó munkatársakkal a feladatok összehangolt, jogszabályszerű és hatékony ellátása érdekében.

Külső kapcsolatok

Munkaköréhez kapcsolódóan kapcsolatot tart az intézmény fenntartójával, hatóságokkal (pl. NAV, KSH, MÁK), valamint – a feladatellátáshoz szükséges mértékben – egyéb külső szakmai partnerekkel az intézmény jogszerű és hatékony humánerőforrás-gazdálkodásának biztosítása érdekében.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Budapest,

.....

átadó

.....

átvevő

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató személyi anyag
3. pld. gazdasági irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

SNI ügyintéző munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: SNI ügyintéző

FEOR szám: 3910

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: főigazgató

Kötelező óraszám: ____

A munkakör szakmai irányítója: főigazgató helyettes

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

A munkakör célja:

A sajátos nevelési igényű (SNI), valamint a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel (BTMN) érintett tanulók ellátásához kapcsolódó adminisztratív, szervezési, koordinációs és jogszabálykövetési feladatok ellátása, az intézmény jogszabályi megfelelésének biztosítása mellett.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - más, ügyintéző
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - más, ügyintéző, iskolatitkár, főigazgató helyettes

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. Törvény
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 20/2012. évi EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- Alapító okirat, Az intézmény szervezeti és működési szabályzata (SZMSZ), Minőségirányítási program, Házi rend,
- Pedagógiai Program.

A munkavégzés helye:

az intézmény székhelye: 1022 Budapest Marczibányi tér 3.

Az SNI ügyintéző a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok

Dokumentációs és adminisztrációs feladatok

- Az SNI és BTMN tanulók szakértői véleményeinek kezelése, nyilvántartása
- Felülvizsgálati határidők figyelemmel kísérése
- KRÉTA-rendszerben történő adatrögzítés és adatellenőrzés
- Intézményi és fenntartói adatszolgáltatásokhoz szükséges statisztikák elkészítése
- Egyéni fejlesztési tervekhez és fejlesztő foglalkozásokhoz kapcsolódó dokumentáció ellenőrzése.

Pedagógiai és fejlesztési folyamatok támogatása

- Fejlesztőórák szervezésének adminisztratív támogatása
- Az egyéni szükségletekhez kapcsolódó információk továbbítása az érintett pedagógusok részére

Tanulmányi ügyek intézése

- Érettségi és vizsgakedvezmények adminisztratív előkészítése
- Felmentések és egyéb tanulmányi kedvezmények dokumentációjának kezelése

Ellenőrzési és jogszabályi megfelelés

- A fejlesztő foglalkozások dokumentációjának ellenőrzése
- A vonatkozó jogszabályok változásainak nyomon követése, jelzése az intézményvezetés felé

Prevenció és jelzőrendszeri feladatok

- Vizsgálat kezdeményezésének előkészítése SNI vagy BTMN gyanúja esetén
- Jelzések előkészítése az intézményvezetés részére

Iskolai rendezvényekkel kapcsolatos feladatok

- Intézményi rendezvények előkészítésében, szervezésében és lebonyolításában való közreműködés
- A rendezvényekhez kapcsolódó adminisztratív feladatok ellátása
- Együttműködés az osztályfőnökökkel, pedagógusokkal és egyéb munkatársakkal
- A rendezvények során az SNI és BTMN tanulók támogatása
- Utólagos dokumentációk és értékelések elkészítése

Egyéb feladatok

- Az főigazgató által meghatározott, a munkaköréhez kapcsolódó egyéb feladatok ellátása.

Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok

- Az SZMSZ-ben meghatározottak szerint ellátja a munkaidő-nyilvántartással kapcsolatos feladatokat.
- Az főigazgató utasítása alapján adminisztrációs és ügyiratkezelési feladatokat lát el.

A munkához szükséges ismeretek megszerzése

- A munkakör ellátásához szükséges aktuális szakmai ismereteket folyamatosan megszerzi és naprakészen tartja.
- Részt vesz a jogszabályokban előírt szakmai továbbképzéseken.

Informatikai eszközök használata

A munkavégzés során az intézmény informatikai és adatvédelmi szabályzatában foglaltak betartásával használja az intézmény informatikai és irodai eszközeit.

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős az átvett eszközökért.
- Felelős a Titoktartás betartásáért.
- Felelős, a tőle a hatályos jogszabályokban, illetve az SZMSZ-ben elvárt adminisztrációs kötelezettségek teljesítéséért.

A munkakör kapcsolatai

Belső kapcsolatok

- Az intézményen belül együttműködik a főigazgatóval, főigazgató-helyettesekkel, pedagógusokkal, iskolatitkárral és az adminisztrációs területen dolgozó munkatársakkal a feladatok összehangolt, jogszabályszerű és hatékony ellátása érdekében.

Külső kapcsolatok

- Munkaköréhez kapcsolódóan kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálatokkal, szakértői bizottságokkal, az intézmény fenntartójával, valamint – a feladatellátáshoz szükséges mértékben – a tanulók törvényes képviselőivel és egyéb szakmai partnerekkel a sajátos nevelési igényű és beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók ellátásának jogszabályszerű és szakszerű biztosítása érdekében.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Budapest,

.....
átadó
átvevő

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató személyi anyag
3. pld. gazdasági irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

Gazdasági ügyintéző munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: Gazdasági ügyintéző

FEOR szám: 3614

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: főigazgató

Kötelező óraszám: ____

A munkakör szakmai irányítója: főigazgató

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

A munkakör célja:

Az intézmény gazdasági, pénzügyi, számviteli és vagyongazdálkodási tevékenységének szakmai irányítása, felügyelete és ellenőrzése, az iskola jogszerű, átlátható és hatékony működésének biztosítása, az főigazgató gazdasági döntéseinek szakmai támogatása.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - más, gazdasági területen dolgozó munkatárs,
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - más, gazdasági területen dolgozó munkatárs,

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. Törvény
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 2012. évi EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- Alapító okirat, Az intézmény szervezeti és működési szabályzata (SZMSZ),
- Minőségirányítási program, Házi rend,
- Pedagógiai Program.

A munkavégzés helye:

az intézmény székhelye: 1022 Budapest Marczibányi tér 3.

A gazdasági ügyintéző a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok

Számviteli és pénzügyi nyilvántartások

- Felügyeli és szakmailag segíti az iskola főkönyvi könyvelését és analitikus nyilvántartásait.
- Közreműködik az éves egyszerűsített beszámoló elkészítésében, együttműködve a könyvvizsgálóval.
- Részt vesz a havi, negyedéves és éves bevallások elkészítésében.
- Elkészíti és ellenőrzi az előírt KSH statisztikákat (munkaügyi, beruházási), valamint a KIR gazdasági jellegű adatszolgáltatásait.
- Gondoskodik az intézmény gazdasági-pénzügyi szabályzatainak naprakészen tartásáról, a jogszabályváltozások figyelemmel kísérésével.

Költségvetési és gazdálkodási feladatok

- Elkészíti az intézmény éves költségvetési tervét, figyelemmel kíséri annak végrehajtását.
- Elemzi a gazdálkodási adatokat, javaslatot tesz a hatékony és takarékos működés érdekében.
- Közreműködik az iskolai normatíva igénylések és elszámolások elkészítésében.

- Részt vesz pályázatok pénzügyi előkészítésében, nyilvántartásában és elszámolásában.

Tárgyi eszköz- és vagyongazdálkodás

- Felügyeli a tárgyi eszköz nyilvántartó program kezelését, kialakítja annak struktúráját.
- Előkészíti, koordinálja és értékeli a leltározásokat.
- Gondoskodik a selejtezések gazdasági előkészítéséről és dokumentálásáról.
- Nyilvántartja és ellenőrzi az intézmény eszközeit és vagyonát.

Munkaügyi és bérgazdálkodási feladatok

- Ellátja a havi és éves bérszámfejtési feladatokat (PC BÉR program kezelése).
- Vezeti és karbantartja a munkaügyi nyilvántartásokat (létszám, bér, foglalkoztatás).
- Kezeli a pedagógus előmeneteli rendszerrel és a köznevelési jutalommal kapcsolatos adatokat.
- Elvégzi a bérfejlesztésekkel kapcsolatos számításokat.
- Közreműködik a bérrel kapcsolatos KIR és KSH statisztikák elkészítésében.

Ellenőrzések és adatszolgáltatások

- Részt vesz a gazdasági jellegű ellenőrzésekben (fenntartó, MÁK, egyéb ellenőrző szervek).
- Együttműködik az ellenőrzések lefolytatásában.
- Az ellenőrzések megállapításai alapján intézkedési tervet készít, és közreműködik annak végrehajtásában.
- Elkészíti a fenntartó felé történő gazdasági jellegű jelentéseket és adatszolgáltatásokat.

Pénzkezelési és banki feladatok

- Ellátja a valuta pénztár pénztárosi feladatait.
- Kezeli az iskola bankszámláit (utalások indítása, egyenlegek és forgalom lekérdezése).

Főigazgatói támogatás

- Gazdasági, pénzügyi és munkaügyi kérdésekben szakmai tanácsot ad az főigazgató részére.
- Részt vesz a vezetői döntések gazdasági előkészítésében.

Egyéb feladatok

- Az főigazgató által meghatározott, a munkaköréhez kapcsolódó egyéb gazdasági feladatok ellátása.

Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok

- Az SZMSZ-ben meghatározottak szerint ellátja a munkaidő-nyilvántartással kapcsolatos feladatokat.
- Az főigazgató utasítása alapján adminisztrációs és ügyiratkezelési feladatokat lát el.

A munkához szükséges ismeretek megszerzése

- A munkakör ellátásához szükséges aktuális szakmai ismereteket folyamatosan megszerzi és naprakészen tartja.
- Részt vesz a jogszabályokban előírt szakmai továbbképzéseken.

Informatikai eszközök használata

A munkavégzés során az intézmény informatikai és adatvédelmi szabályzatában foglaltak betartásával használja az intézmény informatikai és irodai eszközeit.

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős az átvett eszközökért.
- Felelős a Titoktartás betartásáért.
- Felelős, a tőle a hatályos jogszabályokban, illetve az SZMSZ-ben elvárt adminisztrációs kötelezettségek teljesítéséért.

A munkakör kapcsolatai

Belső kapcsolatok

- Az intézményen belül együttműködik a főigazgatóval, főigazgató-helyettesekkel, pedagógusokkal, iskolatitkárral és a gazdasági területen dolgozó munkatársakkal a feladatok összehangolt, jogszabályszerű és hatékony ellátása érdekében.

Külső kapcsolatok

- Munkaköréhez kapcsolódóan kapcsolatot tart a fenntartóval, könyvelővel, könyvvizsgálóval, pénzügyekkel, hatóságokkal (pl. MÁK, NAV, KSH), valamint egyéb külső partnerekkel és szolgáltatókkal az intézmény gazdasági és adminisztratív működésének biztosítása érdekében. A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Budapest,

.....	
átadó	átvevő
Példányok:	
1. pld. munkavállaló	
2. pld. munkáltató személyi anyag	
3. pld. gazdasági irattár	

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

Gazdasági vezető munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: Gazdasági vezető

FEOR szám: 1411

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: főigazgató

Kötelező óraszám: ____

A munkakör szakmai irányítója: főigazgató

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

A munkakör célja:

Az intézmény gazdasági, pénzügyi, számviteli és vagyongazdálkodási tevékenységének szakmai irányítása, felügyelete és ellenőrzése, az iskola jogszerű, átlátható és hatékony működésének biztosítása, az főigazgató gazdasági döntéseinek szakmai támogatása.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - más, gazdasági területen dolgozó munkatárs,
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - más, gazdasági területen dolgozó munkatárs, főigazgató

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. Törvény
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 20/2012. évi EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- Alapító okirat, Az intézmény szervezeti és működési szabályzata (SZMSZ),
- Minőségirányítási program, Házi rend,
- Pedagógiai Program.

A munkavégzés helye:
az intézmény székhelye: 1022 Budapest Marczibányi tér 3.

A gazdasági vezető a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok

Számviteli és pénzügyi nyilvántartások

- Felügyeli és szakmailag irányítja az iskola főkönyvi könyvelését és analitikus nyilvántartásait.
- Közreműködik az éves egyszerűsített beszámoló elkészítésében, együttműködve a könyvvizsgálóval.
- Részt vesz a havi, negyedéves és éves bevallások elkészítésében.
- Elkészíti és ellenőrzi az előírt KSH statisztikákat (munkaügyi, beruházási), valamint a KIR gazdasági jellegű adatszolgáltatásait.
- Gondoskodik az intézmény gazdasági–pénzügyi szabályzatainak naprakészen tartásáról, a jogszabályváltozások figyelemmel kísérésével.

Költségvetési és gazdálkodási feladatok

- Elkészíti az intézmény éves költségvetési tervét, figyelemmel kíséri annak végrehajtását.
- Elemzi a gazdálkodási adatokat, javaslatot tesz a hatékony és takarékos működés érdekében.
- Közreműködik az iskolai normatíva igénylések és elszámolások elkészítésében.
- Részt vesz pályázatok pénzügyi előkészítésében, nyilvántartásában és elszámolásában.

Tárgyi eszköz- és vagyongazdálkodás

- Felügyeli a tárgyi eszköz nyilvántartó program kezelését, kialakítja annak struktúráját.
- Előkészíti, koordinálja és értékeli a leltározásokat.
- Gondoskodik a selejtezések gazdasági előkészítéséről és dokumentálásáról.
- Nyilvántartja és ellenőrzi az intézmény eszközeit és vagyonát.

Munkaügyi és bérgazdálkodási feladatok

- Ellátja a havi és éves bérszámfejtési feladatokat (PC BÉR program kezelése).
- Vezeti és karbantartja a munkaügyi nyilvántartásokat (létszám, bér, foglalkoztatás).
- Kezeli a pedagógus előmeneteli rendszerrel és a köznevelési jutalommal kapcsolatos adatokat.
- Elvégzi a bérfejlesztésekkel kapcsolatos számításokat.
- Közreműködik a bérrel kapcsolatos KIR és KSH statisztikák elkészítésében.

Ellenőrzések és adatszolgáltatások

- Részt vesz a gazdasági jellegű ellenőrzésekben (fenntartó, MÁK, egyéb ellenőrző szervek).
- Együttműködik az ellenőrzések lefolytatásában.
- Az ellenőrzések megállapításai alapján intézkedési tervet készít, és közreműködik annak végrehajtásában.
- Elkészíti a fenntartó felé történő gazdasági jellegű jelentéseket és adatszolgáltatásokat.

Pénzkezelési és banki feladatok

- Ellátja a valuta pénztár pénztárosi feladatait.
- Kezeli az iskola bankszámláit (utalások indítása, egyenlegek és forgalom lekérdezése).

Főigazgatói támogatás

- Gazdasági, pénzügyi és munkaügyi kérdésekben szakmai tanácsot ad az főigazgató részére.
- Részt vesz a vezetői döntések gazdasági előkészítésében.

Egyéb feladatok

- Az főigazgató által meghatározott, a munkaköréhez kapcsolódó egyéb gazdasági feladatok ellátása.

Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok

- Az SZMSZ-ben meghatározottak szerint ellátja a munkaidő-nyilvántartással kapcsolatos feladatokat.
- Az főigazgató utasítása alapján adminisztrációs és ügyiratkezelési feladatokat lát el.

A munkához szükséges ismeretek megszerzése

- A munkakör ellátásához szükséges aktuális szakmai ismereteket folyamatosan megszerzi és naprakészen tartja.
- Részt vesz a jogszabályokban előírt szakmai továbbképzéseken.

Informatikai eszközök használata

A munkavégzés során az intézmény informatikai és adatvédelmi szabályzatában foglaltak betartásával használja az intézmény informatikai és irodai eszközeit.

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős az átvett eszközökért.
- Felelős a Titoktartás betartásáért.
- Felelős, a tőle a hatályos jogszabályokban, illetve az SZMSZ-ben elvárt adminisztrációs kötelezettségek teljesítéséért.

A munkakör kapcsolatai

Belső kapcsolatok

- Az intézményen belül együttműködik a főigazgatóval, főigazgató-helyettesekkel, pedagógusokkal, iskolatitkárral és a gazdasági területen dolgozó munkatársakkal a feladatok összehangolt, jogszabályszerű és hatékony ellátása érdekében.

Külső kapcsolatok

- Munkaköréhez kapcsolódóan kapcsolatot tart a fenntartóval, könyvelővel, könyvvizsgálóval, pénzügyekkel, hatóságokkal (pl. MÁK, NAV, KSH), valamint egyéb külső partnerekkel és szolgáltatókkal az intézmény gazdasági és adminisztratív működésének biztosítása érdekében.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Budapest,

.....

átadó

.....

átvevő

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató személyi anyag
3. pld. gazdasági irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

Egyéb Feladatok:

Osztályfőnöki feladatok

Osztályfőnöki megbízás keretében a munkavállaló:

- Elősegíti az osztályközösség kialakulását és fejlődését.
- Figyelemmel kíséri és értékeli az osztály tanulmányi előmenetelét.
- Rendszeresen egyeztet a szaktanárokkal.
- Közreműködik a tanulók magatartásának és szorgalmának értékelésében.

- Ellátja a tanügyi dokumentációhoz kapcsolódó adminisztratív feladatokat (e-napló, osztályzatok, bizonyítványok stb.).
 - Szülői értekezleteket, fogadóórát tart.
 - A szülőket és tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen és tárgyilagosan tájékoztatja.
 - A szülőket bevonja az osztályt érintő ügyek megoldásába, szükség esetén jelzést tesz a gyermekvédelmi feladatellátás felé.
 - Válaszol a tanulók és szülők észrevételeire, javaslataira.
 - Közreműködik a tanulók és pedagógusok közötti konfliktusok megoldásában.
 - Együttműködik az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi felelősével, valamint más szakemberekkel.
 - Jelzi az főigazgató felé, ha veszélyeztetettséget vagy rendkívüli körülményt tapasztal.
 - Vezeti az osztályra vonatkozó tanügyi nyilvántartásokat.
 - Ellátja a bizonyítványokkal kapcsolatos feladatokat.
 - Támogatja az osztály részvételét az intézmény kulturális, sport és közösségi programjaiban.
 - Közreműködik ünnepek és rendezvények lebonyolításában.
- Az osztályfőnöki megbízással kapcsolatos feladatokat az főigazgató írja elő, és azokat a munkavállaló a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok szerint látja el.

Munkaközösségvezetői feladatok

A pedagógus munkaközösség szakmai tevékenységét koordinálja, támogatja az egységes követelményrendszer kialakítását, megszervezi a módszertani együttműködést, valamint biztosítja az intézményvezetés felé történő szakmai egyeztetést.

Rendszergazdai feladatok

Az intézmény informatikai rendszerének alapvető működésének támogatása, az informatikai eszközök üzemeltetésében való közreműködés, az esetleges hibák jelzése, valamint a felhasználók technikai támogatása az intézményi informatikai szabályzatok betartása mellett.

Tehetségkoordinátori feladatok

Az intézmény tehetséggondozó tevékenységének összehangolását végzi, közreműködik a tehetségazonosításban, támogatja a tehetséggondozó programok megvalósítását, valamint kapcsolatot tart az érintett pedagógusokkal és az főigazgatóval.

Tűzvédelmi felelősi feladatok

A tűzvédelmi előírások betartásának figyelemmel kísérése, a kapcsolódó dokumentációk kezelése, a tűzvédelmi berendezések és menekülési útvonalak állapotának figyelemmel kísérése, valamint a tűzriadó gyakorlatok szervezésében való közreműködés.

Munkavédelmi felelősi feladatok

Az intézmény munkavédelmi előírásainak betartásának figyelemmel kísérése, az észlelt kockázatok jelzése az főigazgató és a munkavédelmi szakember felé, valamint a munkavédelmi ellenőrzésekhez és oktatásokhoz kapcsolódó szervezési, koordinációs feladatok ellátása.