II. Rákóczi Ferenc Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű
Baptista Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
4243 Téglás, Úttörő utca 15.
OM azonosító: 031051

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2022

Készült: 2022. augusztus 29.

a 2022. április 5-i Szervezeti és Működési Szabályzat átdolgozásával

Jóváhagyta: Szilágyiné Bodnár Erzsébet intézményvezető .....

Fenntartói jóváhagyás dátuma	
Az elfogadás dátuma	2022.08.29.
Hatálybalépés időpontja	A fenntartói legitimáció napján
A program időbeli hatálya, érvényessége	újabb módosításig

A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező szabályzatok, igazgatói utasítások betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulójára nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

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

A II. Rákóczi Ferenc Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Baptista Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola a Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy által fenntartott keresztény egyházi intézmény. Küldetését akkor töltheti be, ha szellemiségében, rendjében, megnyilatkozásaiban a Biblia tanításainak és Jézus Krisztus példájának követésére törekszik.

Az Iskola minden tanulójának, tanárának és alkalmazottjának vállalása és feladata, hogy magatartásával és cselekedeteivel e tanításokat és ezt a példát hitelesen közvetítse az intézmény külső és belső környezete számára, hogy az iskola hírnevét öregbítse.
A nevelőtestületet (ideértve valamennyi alkalmazottat) a közösen megalkotott és vallott egységes követelmények jellemzik, melyek meghatározó elemei a közös nevelői hatásoknak. Törekvésünk, hogy az iskola mindennapos működési gyakorlata az integritás (feddhetetlenség, tisztesség, becsület), hatékonyság és számon kérhetőség következetes mintaképe legyen.
A nevelő személyiségének összhangban kell állnia az általa és az iskola által képviselt értékekkel. Fontos, hogy minden nevelő pontos, fegyelmezett, alapos munkát végezzen.
A pedagógus a szakterületén, a tananyag tartalmában és átadásának metodikájában legyen kreatív és magasan képzett; ezért elengedhetetlen számára a folyamatos önképzés, nyitottság a kultúra minden területe felé, mely szellemi és lelki feltöltődést biztosít a mindennapi munkája végzéséhez.
A nevelő konfliktusainak kezelésében etikusan járjon el, a szülői kapcsolatok terén az őszinteséget, nyíltságot és igazságosságot képviselje, a gyerekek nevelése elképzelhetetlen a szeretet, az elfogadás, az adás vágya és az empátia nélkül.
Ennek értelmében az alábbi szabályok nemcsak a tanév során az iskolában, hanem egész évben és az iskolán kívül rendezett iskolai programokon is érvényesek.
Alapvetések:
Az iskolai közösség tagjainak tettei és megnyilatkozásai feleljenek meg a tisztelet, a szeretet és a mértéktartás követelményeinek.
A tisztelet, szeretet és mértéktartás vonatkozik a diákok egymás közötti viselkedésére, kommunikációjára is. Kerüljék a tettleges durvaságot éppúgy, mint annak bármely formáját, az alantas és trágár beszédet, azaz minden olyan megnyilatkozást, amely a közösség tagjait zavarja, megbotránkoztatja vagy sérti, kárt okozva ezzel a társak, esetleg az egész közösség testi vagy lelki egészségének.
Saját véleményüket társaikról, tanáraikról, az iskola alkalmazottairól olyan módon, olyan helyen/helyzetben/időpontban fogalmazzák meg, hogy az, az illető emberi méltóságát és személyiségi jogait ne sértse.
Működjenek közre saját környezetük alakításában, rendben tartásában.
Szüleiket az iskolai eseményekről pontosan, rendszeresen és elfogulatlanul tájékoztassák.
A társadalom sok rossz példát mutat a testi-lelki egészséget károsító szenvedélyek gyakorlására. Ezért leszögezzük, hogy tanulmányi ideje alatt az iskola minden tanulója számára szigorúan tilos a dohányzás, a szeszes italok fogyasztása. Hasonlóan szigorú tilalom alá esik a kábítószer-fogyasztás, melyet az 1978. évi IV. tv. 'A Büntető törvénykönyvről' is tilt.
A tanulók tegyenek eleget tanulmányi kötelezettségeiknek, rendszeresen tanuljanak, képességeiknek megfelelő tanulmányi eredményt érjenek el. Az iskolai tanórák sikerének egyik előfeltétele az otthoni feladatok pontos elvégzése és a szükséges taneszközök gondos előkészítése.
A tanórákon a koncentrált figyelem és a másik ember – tanár vagy diák – munkájának megbecsülése a jó munka feltétele. Az órai munkában való folyamatos részvétel kötelező, az eredményes tanulásnak ez az első, elengedhetetlen szakasza. A tanórákat tilos oda nem illő tevékenységgel (pl.: enni és innivaló fogyasztásával, rágógumi rágással, telefonhasználattal), kommunikációval vagy más módon megzavarni. Szünetekben, az intézményben való közlekedéskor, valamint az iskola udvarán

mindenkinek vigyáznia kell mások és saját testi épségére.
Fokozott testi és lelki fegyelmet és megfelelő megjelenést, öltözetet kíván az ünnepélyeken való részvételen.
Az intézmény a hétköznapi iskolai ruha- vagy hajviseletben a tisztaság, a mértékletesség és az egyszerűség szabályát a mindennapi gyakorlat követeli meg.
Az iskola nem törekszik az uniformizálásra, de a végleteket tiltja – a hivalkodó vagy balesetveszélyes öltözéket és az olyan viseletet, ékszert is, melynek külsőségei az iskola értékrendjével, szellemiségével nem egyeztethetők össze.
Összegzésül: kerülni kell minden olyan cselekedetet vagy megnyilvánulást, amely szembehelyezkedik az iskolának a Szentírásból táplálkozó erkölcsi alapelveivel.
Az iskolai rendezvények, tanévnyitó-, tanévzáró ünnepségek istentisztelettel összeköthetők, amin a megjelenés mindenki számára kötelező.

TARTALOMJEGYZÉK

BEVEZETŐ 8
I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK 8
1. Törvények 8
2. Az intézmény adatai 9
II. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE 12
1. Az intézmény szervezeti struktúrája 12
2. Az intézmény vezetője 13
2.1. Az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozik 13
2.2. Az igazgató által leadott feladat – és hatáskörök: 14
3. Az intézmény vezetése 14
3.1 A helyettesítés rendje 14
3.2 Alsó tagozat igazgatóhelyettes 15
3.3 Felső tagozat igazgatóhelyettes 16
3.3.2 Alapfokú művészeti iskola intézményegység-vezető 17
4. Az intézmény alkalmazottai 20
4.1 Az iskolatitkár munkaköri feladatai 20
4.2 Gazdasági ügyintéző munkaköri feladatai 20
4.3 A könyvtáros munkaköri feladatai 21
4.4.1. A könyvtárostanár feladatai 21
4.5 A laboráns munkaköri feladatai: 21
4.6 A jelmez- és viselettáros munkaköri feladatai: 22
4.7 A Gondnok munkaköri feladatai: 22
4.8 Az iskolalelkész munkaköri feladatai: 23
4.9 Tehetségsegítő Tanács 25
III. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATRENDSZERE 25
1. Szülői Szervezet 25
1.1. A szülők tájékoztatásának formái 26
2. A nevelőtestület 26
2.1. A nevelőtestület értekezletei, fórumai 27
2.2. Az intézményi értekezletek 28
3. Szakmai munkaközösségek 28
3.1. A szakmai munkaközösségek feladatai 28
3.2. A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai 28
3.3. Nyelvi munkaközösségek tagjai 29
4. Az osztályfőnöki munkaközösség 29
4.1. Az osztályfőnök feladatai és hatásköre 29
5. Munkacsoportok (teamek) 30
6. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása 30
7. A tanulók közössége 30
8. A Diákönkormányzat 30
IV. AZ INTÉZMÉNYI MUNKAREND 31
1. A működés rendje 31
1.1. A tanítás rendje 31
1.2. Szünetek 31
1.3. Ebédeltetés 31
1.4. Benntartózkodás rendje 32
1.5. Hivatalos ügyek intézése 32
2. A dolgozók munkarendje 32
2.1. A nevelő - oktató munkát közvetlenül segítő dolgozók munkarendje 33
2.2. A pedagógusok munkarendje 33

2.3. A tanulók munkarendje 33
3. A tanév helyi rendje 33
4. Tanítási órák rendje 33
5. Az ügyeleti rend 34
6. Az intézmény létesítményei 34
6.1. Iskolai könyvtár működése 34
7. Az iskola létesítményeinek használati rendje 36
8. Az intézmény helyiségeinek használati és bérbeadási rendje 36
9. A szaktantermek működési rendje 37
V. A NEVELŐ – OKTATÓ MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE 38
1. A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai 38
2. Az ellenőrzés módszerei 38
VI. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, HAGYOMÁNYÁPOLÁS 39
1. Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok 39
2. Az iskola hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei 39
VII. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁJA ÉS RENDJE 40
1. Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok 40
2. Jelenleg működő foglalkozási formák 40
VIII. A TANULÓK FELVÉTELÉNEK ELVEI ÉS FORMÁI 41
1. A tanulók felvétele és átvétele 41
2. A tanulók felvételének feltételei, eljárási rendje a művészeti iskolában 41
3. A diákigazolványok kiadásának, nyilvántartásának rendje 42
4. Tanulói jogviszony megszüntetése 42
5. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok 42
6.1. A tanulói hiányzás igazolása 42
6.2. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai 42
IX. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE 49
1. Az intézmény állandó kapcsolatot tart különösen 49
Iskolánk a sporttevékenysége révén kapcsolatban áll 49
X. VEGYES RENDELKEZÉSEK 50
1. Pedagógiai program 50
2. Kirándulások időpontja 50
3. Alkalmazottakra vonatkozó tiltott magatartási szabályok 50
4. Egyéb szabályok 50
4.1. Nyilatkozat tömegtájékoztatási szervek részére 50
4.2. Fénymásolás 51
4.3. Dokumentumok kiadásának szabályai 51
4.4. Internet használat 51
5. Iskola - egészségügyi ellátás rendje 51
6. Munkavédelem, balesetvédelem, tűzvédelem 52
7. Tanuló- és gyermekbalesetek 52
7.1. Az iskola dolgozóinak feladata a tanulóbalesetek esetén 52
7.2. A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok 52
8. Az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenysége 52
9. Pályaorientáció 53
10. Az intézményi védő, óvó előírások 53
11. A dohányzásról és a dohányzóhelyek kijelöléséről 53
12. Rendkívüli esemény 53
12.1. Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők 54
12.2. Rendkívüli esemény és a bombariadó esetén követendő eljárásról 54
13. A tanuló által előállított dolog, alkotás vagyoni joga 55
XI. A MUNKAVÁLLALÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI 55

XII. ALÁÍRÁSI ÉS PECSÉTHASZNÁLATI JOGKÖR....56
XIII. ZÁRÓ ÉS HATÁLYBA LÉPTETŐ RENDELKEZÉSEK....56
MELLÉKLETEK....57
1. SZ. MELLÉKLET: KÖNYTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT....57
A II. RÁKÓCZI FERENC ÁLTALÁNOS ISKOLA KÖNYVTÁRÁNAKMŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA....58
I. Fenntartás, irányítás, elhelyezés....58
II. A könyvtár működésének és igénybevételének szabályai....58
III. A könyvtár alapfeladatai....59
III/1. Az állománnyal kapcsolatos feladatok....59
- A TULAJDONBÉLYEGZŐ ELHELYEZÉSE....60
- A RAKTÁRI HELY ÉS A CUTTER-SZÁM FELTÜNTETÉSE:....60
BESZERZETT DOKUMENTUMOKRÓL EGYEDI LELTÁRI NYILVÁNTARTÁS KÉSZÍTÉSE ALELTÁRKÖNYV SEGÍTSÉGÉVEL....60
4. AZ ÁLLOMÁNY FELTÁRÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK:....60
III/2. Az állományra épülő szolgáltatások....60
IV. A könyvtár kiegészítő feladatai....60
V. Mellékletek, kiegészítő szabályzatok....61
1) Gyűjtőköri szabályzat....61
VI. A szabályzathoz kapcsolódó egyéb önálló dokumentumok....61
Felhasznált jogszabályok jegyzéke....61
GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT....63
I. A gyűjtőköri szabályzat kialakítását befolyásoló tényezők....63
II. Gyűjtőköri szabályzat....63
KÖNYVTÁRI HÁZIREND....67
MUNKAKÖRI LEÍRÁS....68
A könyvtárostanárfeladatai....68
1) Az állományra és annak használatára vonatkozóak....68
2) Olvasószolgálattal és rendezvényekkel kapcsolatosak....68
3) Könyvtárvezetői feladatok....68
KATALÓGUSSZERKESZTÉSI SZABÁLYZAT....70
TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT....71
1) A tanuló jogai és kötelességei....71
- A könyvtár feladata a tartós használatba adott tankönyvekkel kapcsolatban....71
FÜGGELÉK....75

BEVEZETŐ

Az intézményi működés demokratikus rendjének biztosítása, a tanulói jogok érvényesülése, a szülők a tanulók és a pedagógusok közötti kapcsolat erősítése céljából a II. Rákóczi Ferenc Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Baptista Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola (a továbbiakban intézmény) nevelőtestülete a következő Szervezeti és Működési Szabályzatot (a továbbiakban SZMSZ) alkotja:
A közoktatási intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.
Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése és megtartatása feladata, s kötelezettsége az intézmény minden vezetőjének, pedagógusának, egyéb alkalmazottjának, az intézménybe járó tanulóknak, szüleiknek.
Az SZMSZ megismerése és betartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetve igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.
Az SZMSZ szabályai, megtartása közös érdek, ezért az abban foglaltak megszegése esetén az igazgató az alkalmazottakkal szemben munka- és polgárjogi intézkedést tehet, súlyosabb esetben büntetőjogi felelősségre vonást kezdeményezhet.
A pedagógusok a tanulókkal szemben fegyelmező intézkedéseket és fegyelmi eljárást kezdeményezhetnek.
A szülőt vagy más, nem az intézményben alkalmazott személyt az intézmény dolgozójának tájékoztatni kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását. Amennyiben a szabályzatban foglaltakat megsértik, úgy az intézmény vezetőjét tájékoztatni kell az eseményekről.
Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, az munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában, munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.
Intézményünk vallási közösség tanításával összefüggő viselkedési és megjelenési szabályait, kötelességeit, és hitéleti tevékenységeit Pedagógiai Programunk tartalmazza.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Törvények

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények adják:

1. 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről (a továbbiakban: Nkt.)
2. 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
3. 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
4. 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

Kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

1. 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
2. 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
3. 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet
4. 277/1997. (XII.22.) A Pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
5. 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
6. A tanév rendjéről szóló aktuális miniszteri rendelet
7. 4/2013. (I. 11.) EMMI rendelet a két tanítási nyelvű iskolai oktatás irányelvének kiadásáról

2. Az intézmény adatai

1. Az intézmény neve: II. Rákóczi Ferenc Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Baptista Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

2. Az intézmény feladat ellátási helyei:

a.) Az intézmény székhelye: 4243 Téglás, Úttörő u. 15.

b.) Az intézmény telephelye: 4243 Téglás, Fényes u. 2-8.

3. Az intézmény OM azonosító száma: 031051

4. Az intézmény alapítója: Téglás város Önkormányzata
Székhelye: 4243 Téglás, Kossuth u. 61.

5. Az intézmény alapítási éve: 1948

6. Az intézmény fenntartója: Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy
Székhelye: 1111 Budapest, Budafoki út 34/B

7. Felügyeleti szerve: Szakmai és törvényességi felügyeletet a fenntartó, a fenntartói tevékenység ellenőrzését Hajdú-Bihar Megye Kormányhivatala látja el.

8. Az intézmény jogállása: önálló jogi személy

9. Az intézmény feladata:

- általános iskolai nevelés-oktatás
- alapfokú művészetoktatás
- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók iskolai nevelése-oktatása.

Az intézmény típusa: Többcélú intézmény, közös igazgatású köznevelési intézmény: általános iskola és alapfokú művészeti iskola

Az intézmény tevékenységei:

Az általános iskolában nyolc évfolyamon országosan egységes követelménye szerint alapfokú nevelés-oktatás folyik. Az általános iskola a tanulót az érdeklődésének, képességének és tehetségének megfelelően felkészíti a középfokú iskolai továbbtanulásra.

Az alapfokú művészeti iskola feladata, hogy kibontakoztassa a művészi képességeket, fejlessze a művészi tehetségeket, igény esetén felkészítsen szakirányú továbbtanulásra.

a.) Az intézmény alaptevékenységei:

Alapfokú oktatás

Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)
Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)
Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)
Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)

Alapfokú művészetoktatás:

Alapfokú művészetoktatás zeneművészeti ágban
Zeneművészeti ág: zongora, hegedű, furulya, gitár, fuvola, klarinét, fagott
2011/2012-es tanévtől indult képzések esetén:
Zeneművészeti ág: fafúvós, rézfúvós, billentyűs, vonós, akkordikus,
Alapfokú művészetoktatás képző- és iparművészeti, táncművészeti, szín- és bábművészeti ágban
Képző- és iparművészeti ág: grafika tanszak
Táncművészeti ág: néptánc tanszak
Szín- és bábművészeti ág: színjáték tanszak
2011/2012-es tanévtől indult képzések esetén:
Szín- és bábművészeti ág: színjáték tanszak
Képző- és iparművészeti ág: képzőművészeti, grafika és festészet tanszak
Táncművészeti ág: néptánc tanszak

Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók, gyermekek ellátása a következők szerint: Az intézmény ellátja a szakértői bizottság szakvéleménye alapján a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvény 3. § (6) bekezdése alapján azokat a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulókat, akiket a törvény a 4. § (3) bekezdése annak tekint.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvény 4. § 13. pont ab) alpontja alapján 47. § (8) pontja szerint beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló fejlesztő foglalkozásra jogosult.

Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű iskolai nevelése, oktatása a következők szerint:
Az intézmény ellátja a szakértői bizottság szakvéleménye alapján a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvény 4. § 13. pontja a) alpontja, valamint 25. pontjában meghatározott, integráltan oktatható, nevelhető sajátos nevelési igényű tanulókat az alábbiak szerint:
Enyhe fokban értelmi fogyatékos, beszédfogyatékos, pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő tanulókat.

Az intézmény vállalja a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvény 4. § 13. pont ac) alpontja, valamint a 14. pontja szerinti kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók nevelését, oktatását.
b.) Az alaptevékenységhez kapcsolódó kiegészítő tevékenységek:

Két tanítási nyelvű oktatás
Iskolai intézményi étkeztetés
Munkahelyi étkeztetés
Egyéb vendéglátás
Általános iskolai napközi-otthonos nevelés
Sajátos nevelési igényű tanulók általános iskolai napközi-otthonos nevelése
Általános iskolai tanulószobai nevelés
Sajátos nevelési igényű tanulók általános iskolai tanulószobai nevelése
Oktatást kiegészítő tevékenységek komplex támogatása
Iskolai diáksport-tevékenység és támogatása
Bejáró tanulók ellátása
Gyermek-, tanulófelügyelet, készenlét

Ingyenes tankönyv biztosítása a tanulók szociális helyzetétől függően
Gyógykezelés alatt álló tanulók segítése
Különleges helyzetben lévő tanulók támogatása:
Fejlesztő, felzárkóztató foglalkoztatás kislétszámú csoportban
Képesség-kibontakoztató felkészítés
Integrációs nevelés, oktatás
Személyiségfejlesztő, tehetséggondozó, felzárkóztató nevelés, oktatás
Pedagógiai szakvizsga és továbbképzés támogatása
Intézményi vagyon működtetése, a mindenkori hatályos jogszabályok által szabályozott módon, szabad kapacitások hasznosítása, mely alaptevékenységet nem sérthet
Kulturális, szabadidős tevékenység
Egészségfejlesztés
Szakmai és informatikai fejlesztési feladatok ellátása
Esélyegyenlőségi feladatok ellátása
Tanulmányi kirándulások szervezése
Gyógypedagógiai ellátás, egyéni képességfejlesztés
Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység
Esélyegyenlőség elősegítését célzó általános, komplex tevékenységek és programok
Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
Saját tulajdonú bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetés
Könyvtári tevékenység
Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
Bérpótló juttatásra jogosultak hosszabb időtartamú közfoglalkoztatása
Egyéb közfoglalkoztatás
Kulturális műsorok, rendezvények, kiállítások szervezése

10. Az intézmény munkarendje és az évfolyamok száma:
    - 8 általános iskolai évfolyam nappali tagozaton
    - 12 évfolyam alapfokú művészetoktatás (2 évfolyam előképző, 6 évfolyam alapfok, 4 évfolyam továbbképző)

11. Az intézménybe felvehető maximális tanulólétszám (fő):
    a.) Általános iskolai tanulólétszám
    Székhelyen: 400 fő
    Telephelyen: 400 fő
    b.) Alapfokú művészeti oktatás 350 fő
    Székhelyen összesen: 130 fő
    - *zeneművészeti ág* *48 fő*
    - *képző- és iparművészeti ág* *40 fő*
    - *színművészeti és bábművészeti ág* *22 fő*
    - *táncművészeti ág* *20 fő*
    - *sajátos nevelési igényű tanulók* *20 fő*

    Telephelyen összesen: 220 fő
    - *zeneművészeti ág* *32 fő*
    - *képző- és iparművészeti ág* *90 fő*
    - *színművészeti és bábművészeti ág* *18 fő*
    - *táncművészeti ág* *80 fő*
    - *sajátos nevelési igényű tanulók* *20 fő*

12. Az intézmény működési területe: Téglás város közigazgatási területe és vonzáskörzete

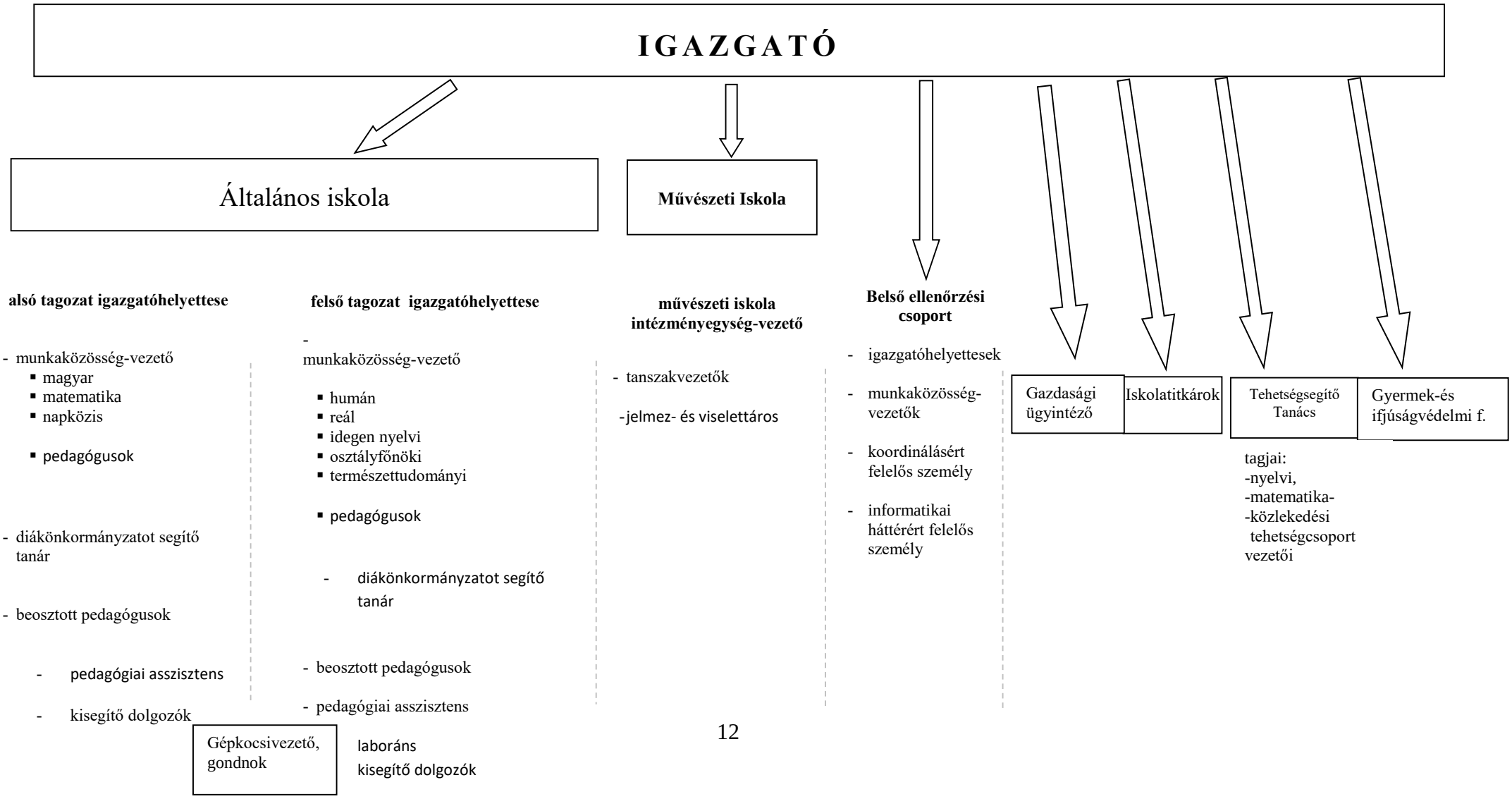
13. Az intézmény vezetőjének kinevezése, képviselete:
Az intézmény vezetőjét a Baptista Szeretetszolgálat Elnöke nevezi ki. Az intézményvezető az intézménnyel áll munkaviszonyban, felette a munkáltatói jogokat azonban a Baptista Szeretetszolgálat Elnöke gyakorolja.

14. Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:
Az intézményben foglalkoztatottak a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény vonatkozó rendelkezései alapján kerülnek foglalkoztatásra.

15. Az intézmény képviseletére jogosultak:
Fenntartói feladatkörben, a Baptista Szeretetszolgálat képviseletében Szilágyi Béla Elnök jár el. Az intézmény nevében általános képviseletre jogosult az intézményvezető.
Őket távollétük esetén a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott helyettes képviseli.

II. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

1. Az intézmény szervezeti struktúrája



Az intézmény szervezeti egységei:

- általános iskola (alsó tagozat, felső tagozat)
- alapfokú művészeti iskola

A szervezeti egységek élén az alábbi felelős beosztású vezetők állnak:

- alsó tagozat igazgatóhelyettes, felső tagozat igazgatóhelyettes
- alapfokú művészeti iskola intézményegység-vezető

2. Az intézmény vezetője

Az intézmény vezetője, mint magasabb vezető, az igazgató, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.

Az igazgató felel:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörébe.

A döntések előkészítésében, véleményezésekben, javaslattételben az alábbi személyek segitik az igazgató munkáját:

- alsó tagozat igazgatóhelyettese,
- felső tagozat iskola igazgatóhelyettese
- művészeti iskola intézményegység-vezetője
- belső ellenőrzési csoport

A szakmai tevékenység végzése, valamint a dolgozók foglalkoztatása, élet- és munkakörülményei biztosítása tekintetében az igazgató a hatáskörét jogszabályokban előírt egyeztetési, véleményeztetési, javaslatkérési kötelezettség megtartásával gyakorolja. Az intézmény döntési tevékenységét segítik még az üzemi tanács tagjai, akik számára a munkáltató a munka törvénykönyvének XX. fejezetének megfelelőnek megfelelően biztosítja az alábbi jogokat:

- tájékoztatási jog,
- közös döntési jog,
- véleményezési jog,
- konzultációs jog,
- tárgyalási jog,
- munkavállalók tájékoztatásának joga.

Az igazgató a fentieken túl felel a pedagógiai munkáért, az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszerének működéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő- és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért, és a nem dohányzók védelméről szóló jogszabályban foglaltak betartásáért.

2.1. Az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozik

- az intézmény képviselete,
- a pedagógusok és a nevelő-oktató munkát segítők valamint egyéb személyek alkalmazása, foglalkoztatása,
- a munkáltatói jogkör gyakorlása,
- a beiskolázással kapcsolatos feladatok,
- tantárgyfelosztás,
- az intézmény nevében a pénzügyi-gazdasági kötelezettségvállalás.

Hatáskörébe tartozik még:

- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelő- és oktató munka irányítása,
- a nevelőtestület hatáskörébe tartozó döntések előkészítése és végrehajtásának ellenőrzése,
- a köznevelési törvény 40. pontja alapján az intézményvezető a nevelési és oktatási kérésekben és az intézmény döntésével kapcsolatos ügyekben biztosítja a nevelőtestület számára a véleményező és javaslattevő jogkört. (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend, Éves Munkaterv, Beszámolók, Továbbképzési Program elfogadása, fegyelmi eljárás, osztályozó vizsgára bocsájtás, vezetési program, stb.)
- a rendelkezésre álló éves költségvetés alapján az intézmény működtetéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- együttműködés a munkáltatói érdekképviseleti szervekkel, a szülői szervezettel és a diákönkormányzattal:
  - az intézményi döntési folyamatban való tanulói részvételt a Pedagógiai Programban megfogalmazottak szerint biztosítja az intézmény vezetője
  - a tanév során három alkalommal ülésező szülői szervezetet az iskolavezetés tájékoztatja az intézményben folyó szakmai munkáról, az aktuális pályázatokról és az iskolai rendezvényekről. A Szülői Szervezet vezetőivel való szoros kapcsolattartás biztosítja az aktív részvételt az iskolai döntéshozatalban.
- az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések eldöntése előtti egyeztetés, vélemény, javaslat kérése az arra jogosultaktól,
- rendkívüli szünet elrendelése, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése.

2.2. Az igazgató által leadott feladat – és hatáskörök:

A gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítását, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek az intézményhez kapcsolódó feladatainak koordinálását a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott pedagógusra bízza.

3. Az intézmény vezetése

Az intézmény kollektív vezetése az igazgatóból, azaz általános iskola alsó tagozat igazgatóhelyetteséből, a felső tagozat igazgatóhelyetteséből és az alapfokú művészeti iskola intézményegység-vezetőjéből áll, akik heti rendszerességgel, illetve szükség szerint munkamegbeszélést tartanak az intézményre váró operatív feladatok meghatározásával és ellátásával kapcsolatban.

3.1 A helyettesítés rendje

Az igazgatót távollétében teljes jogkörrel az általános iskola alsó tagozat igazgatóhelyettese helyettesíti. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.
Az igazgató tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű, kivéve, ha a fenntartó másként intézkedik. Tartós távollétnek a két hét, illetve ennél hosszabb időtartam minősül.
Az igazgató és az alsó tagozat igazgatóhelyettesének együttes távolléte esetén a helyettesítés a felső tagozat igazgatóhelyettese látja el a vezetői feladatokat.
Az igazgató és az igazgatóhelyettesek együttes távolléte esetén az alapfokú művészeti iskola vezetője látja el a vezetői feladatokat. A négy vezető együttes távolléte esetén a helyettesítés az igazgató által adott megbízás alapján történik.
Ilyen megbízás hiányában az igazgatót a *legmagasabb szolgálati idővel rendelkező* határozatlan időre alkalmazott pedagógus helyettesíti.
A reggel 7^{30} órától 16 óráig terjedő időben a *vezető helyettesítésének ellátásában* közreműködnek a munkarend szerint ez időben *munkát végző pedagógusok*. Intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba

tartozó pedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Valamennyi dolgozó a munkaköri kötelességeit az alábbi jogszabályoknak megfelelően köteles végezni:

- *a többször módosított 1993. évi LXXIX. törvény,*
- *a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv.;*
- *2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről*
- *2011. évi CXC. törvény. A nemzeti köznevelésről*
- *229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról*
- *a köznevelésrő l szóló törvény végrehajtására kiadott kormány- és miniszteri rendeletek.*
- *a fenntartó által jóváhagyott: Alapító okirat, Pedagógiai Program, az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata, a Házirend.*

3.2 Alsó tagozat igazgatóhelyettes

3.2.1. Az alsó tagozat igazgatóhelyettes megbízása:

A nevelőtestületi véleményezési jogkör megtartásával az igazgató bízza meg.
Az alsó tagozat igazgatóhelyettesi megbízása határozott (5 év) időre szól.
Az alsó tagozat igazgatóhelyettesi megbízása vezető-beosztásnak minősül.
Tevékenységét az igazgató irányítása mellett, alárendelten látja el.
Az alsó tagozat igazgatóhelyettesének felelőssége mindazon területre kiterjed, melyet a 3.1 és a 3.2 pont valamint a munkaköri leírás tartalmaz.

Az alsó tagozat igazgatóhelyettesének munkaköri feladatai:
Az alsó tagozat igazgatóhelyettese közvetlen szervezi és irányítja az 1-4 évfolyamon tanító nevelők és napközis pedagógusok nevelő-oktató munkáját.
Az igazgató rövid távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő valamennyi ügyben eljár.

Főbb munkaterületei, feladatai:

- felelős az intézményben folyó nevelési program végrehajtásáért,
- felelős a tagozati értekezletek megszervezéséért,
- együttműködik az igazgatóval, a felső tagozat igazgatóhelyettesével, az alapfokú művészeti iskola intézményegység-vezetővel, az iskolatitkárral, a munkaköri feladataikban meghatározott területek felelőseivel a napi feladatok megoldásában,
- megszervezi a helyettesítéseket,
- javaslatot tesz:
  - a rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználására,
  - a dolgozók kinevezésére, feljebb sorolására, jutalmazására,
  - a fegyelmi eljárás megindítására,
  - az osztályfőnökök megbízására,
- irányítja az osztályfőnökök munkáját, ellenőrzi az osztályfőnöki adminisztrációt,
- figyelemmel kíséri:
  - a nevelőmunkát segítő segédanyagok, ajánlások, pályázatok, megjelenését és azokat közvetíti az érintettek felé,
- koordinálja:
  - a tanulmányi kirándulásokat,
  - a külső előadók meghívását és az ezzel kapcsolatos adminisztrációt,
  - az iskolai ünnepélyek, megemlékezések szervezését,
  - a tanítási gyakorlaton lévő főiskolai hallgatók szakmai felkészítését
  - a tanulmányi versenyeket
  - az órarend készítését,

- közreműködik a munkavédelmi és tűzvédelmi feladatok betartásában és betartatásában,
- kapcsolatot tart:
    - az iskola szülői szervezetével, az érdekképviseleti szervezetekkel
    - a diákönkormányzatot segítő pedagógussal, az iskola diák képviselőivel,
    - a városi óvodával,
    - segíti az iskolaorvos munkáját,
    - a tömegkommunikációs szervezetekkel, külső társadalmi szervezetekkel,
    - nevelési tanácsadóval,
- igyekszik közvetlenné tenni az iskola és a város kapcsolatát,
- órákat látogat, ezekről feljegyzéseket vezet, tapasztalatait megbeszéli az érintett nevelőkkel, segítséget ad a munka további folytatásához, összehangolja a munkaközösségek munkáját,
- ellenőrzi a tankönyvrendelést,
- elkészíti a tantárgyfelosztást,
- összegyűjti az SZMSZ és a házirenddel kapcsolatos javaslatokat,
- az éves statisztika elkészítéséhez adatokat szolgáltat a tagozattal kapcsolatban
- az irányítása alá tartozó pedagógusok tervszerű, folyamatos, pedagógiai és szakmai továbbképzéséről gondoskodik,
- részletes feladatait az SZMSZ és mellékletei, valamint a munkaköri leírása tartalmazza.

3.3 Felső tagozat igazgatóhelyettes

3.3.1. A felső tagozat igazgatóhelyettesének munkaköri feladatai:

A nevelőtestületi véleményezési jogkör megtartásával az igazgató bízza meg.
A felső tagozat igazgatóhelyettesi megbízása határozott (5 év) időre szól.
Irányítja a pedagógusok munkáját a felső tagozatban.
Megszervezi a tagozatán belül a helyettesítést.
Általános szervezési, felügyeleti, ellenőrzési munkájával biztosítja az intézményi munka folyamatosságát és zökkenőmentességét.
- Felelős:
    - az intézmény felső tagozatának szabályszerű működéséért, szervező, felügyelő, ellenőrző munkájával biztosítja a tagozati munka zavartalanságát,
    - a tagozati értekezletek megszervezéséért,
    - az intézmény gazdasági tevékenységének koordinálása,
    - Megrendeli és kiadja a tisztító- és takarító eszközöket.
    - határidőre az éves statisztikák elkészítéséért, a többletmunka elszámolásáért, osztályozóvizsgák szervezéséért, lebonyolításáért.
    - a szakszerű helyettesítésért,
- összehangolja az intézményben folyó oktató- és nevelőmunkát;
- Együttműködik az igazgatóval, az alsó tagozat igazgatóhelyettesével, az alapfokú művészeti iskola intézményegység-vezetővel, a gyermek és ifjúságvédelmi felelőssel, az iskolatitkárral, a gondnokkal, a munkaköréhez kapcsolódó területek felelőseivel a napi feladatok megoldásában;
- javaslatot tesz:
    - a dolgozók kinevezésére, feljebb sorolására, jutalmazására és továbbképzésben való részvételére,
    - fegyelmi eljárás megindítására,
    - az osztályfőnökök megbízására,
- irányítja, ellenőrzi az osztályfőnökök munkáját, adminisztrációját,
- figyelemmel kíséri:
    - a nevelőmunkát segítő segédanyagok, ajánlások, pályázatok megjelenését és azokat közvetíti az érintettek felé,
- elkészíti a felső tagozat órarendjét,
- azonnal intézkedik váratlan hiányzások esetén,
- ellenőrzi a szakköri naplókat,
- tanulmányi kirándulásokat koordinálja,
- elkészíti a tantárgyfelosztást a felső tagozat részére,

- koordinálja:
    - munkaközösségek munkáját, tevékenyen segít az iskolai ünnepélyek, megemlékezések szervezésében,
    - a pályaválasztással és továbbtanulással kapcsolatos feladatokat,
    - külső előadók meghívását rendezi,
    - felügyeli az iskolai alkalmazottak munkáját, ellenőrzi tevékenységüket,
    - a tanítási gyakorlaton lévő főiskolás és egyetemi hallgatók szakmai felkészítését (hospitálás),
- folyamatosan látogatja a szaktanárok óráit,
- gondoskodik a diákönkormányzat működési feltételeinek biztosításáról,
- fogadóórák, szülői értekezletek, nyílt napok zavartalan lebonyolítását szervezi.
- kapcsolatot tart:
    - az iskola szülői szervezetével, az érdekképviseleti szervezetekkel
    - a diákönkormányzatot segítő pedagógussal, az iskola diák képviselőivel,
    - segíti az iskolaorvos munkáját,

Az igazgatóhelyettesek egyéb feladatait az SZMSZ mellékleteként szolgáló szabályzatok és munkaköri leírásuk határozza meg.

3.3.2 Alapfokú művészeti iskola intézményegység-vezető

Irányítja a pedagógusok munkáját a művészeti iskolában.
Fő munkaterületei, feladatai:
- felelős a művészeti tanszakokon folyó nevelési program, valamint a helyi tanterv megvalósításáért,
- felelős az intézményegység szabályszerű működéséért, szervező, ellenőrző munkájával biztosítja a munka zavartalanságát,
- felelős az értekezletek megszervezéséért, a hangversenyek, kiállítások, bemutatók színvonalas lebonyolításáért,
- felelős a vizsgák (félévi, év végi, alkalmassági, művészeti alapvizsga) megszervezéséért, összehangolásáért,
- felelős a helyettesítések, pótlások megtartásáért,
- felelős az éves statisztikák összeállításáért, valamint az intézményegység működésével kapcsolatos adminisztrációs tevékenység elvégzéséért (jelentkezés-beiratkozás, beiratkozási napló vezetése, naplók ellenőrzése, nyomtatványok beszerzése, stb.),
- együttműködik az igazgatóval, a felső és az alsó tagozat igazgatóhelyetteseivel, az iskolatitkárral, a munkaköri feladataikban meghatározott területek felelőseivel, a napi feladatok megoldásában.

Javaslatot tesz:
- a dolgozók kinevezésére, feljebb sorolására, jutalmazására, továbbképzéseken való részvételükre,
- fegyelmi eljárások megindítására,
- a rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználására,
- tárgyi feltételek javítására, eszközbeszerzések tervezésére, szervezésére.

Figyelemmel kíséri:
- a nevelőmunkát segítő segédanyagok, szakirodalom, ajánlások, pályázatok megjelenését, és azokat közvetíti az érintettek felé.

Elkészíti:
- a tantárgyfelosztást,
- az órarendet.

Koordinálja:
- a vizsgákat,
- a tanszakok munkáját, együttműködését,
- a pedagógiai asszisztensek feladatellátását,
- a rendhagyó órák, bemutatók, kiállítások, megemlékezések szervezését,
- a hangversenyekre, versenyekre, találkozókra, tapasztalatcserékre való utazásokat.

Kapcsolatot tart:
- az iskolai Szülői Szervezettel, az érdekvédelmi szervezetekkel

- a Városi Önkormányzattal, a Városi Könyvtár és Kulturális Központtal,
- a tömegkommunikációs szervezetekkel, külső társadalmi szervezetekkel.

Segíti:
- a városi-iskolai kulturális rendezvények szervezését,
- a munkaközösségek tevékenységét,
- az információáramlást.

Tanszaki órákat látogat, összegyűjti az SZMSZ-szel, Házirenddel, Pedagógiai Programmal, Munkatervekkel kapcsolatos észrevételeket, javaslatokat. Az éves statisztika elkészítéséhez adatokat szolgáltat.
Részletes feladatait az SZMSZ és mellékletei, valamint a munkaköri leírás tartalmazza.

3.3.3 Pedagógus

Alapvető felelősségek és feladatok:
A pedagógus felelősséggel és önállóan: a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját.
Nevelő-oktató munkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával tervszerűen végzi. Megismeri a szaktárgyában rendelkezésre álló programokat és tankönyveket, s ezek közül az iskola pedagógiai koncepciója alapján, a tanulók adottságaihoz igazítva választja ki a legmegfelelőbbet.
- Év elején a követelményeket és az előző évi mérések eredményét figyelembe vevő, a képességek fejlesztését célzó időtervet/tanmenetet készít.
- Tanítási óráira és a tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen és pontosan megtartja.
- Óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal szolgálja.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók teljesítményeit.
- Részt vesz a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók komplex korai jelző- és támogató rendszerének keretében elvégzendő feladatok ellátásában.
- A szaktárgyában kimagasló teljesítményt és kreativitást mutató tanulókat az iskola lehetőségeinek kihasználásával hozzásegíti tehetségük kibontakoztatásához (helyi sportkör és sportversenyekre való felkészítés).
- Óráin optimálisan felhasználja az iskolában rendelkezésre álló sporteszközöket. Gondoskodik a szaktárgyához tartozó szertári anyag megfelelő tárolásáról, megőrzéséről, a szertár rendjéről, és részt vállal sporteszköz-állomány fejlesztés esetén a beszerzésben.
- Az iskola pedagógiai programjában meghatározott – szaktárgyával kapcsolatos – szabadidős programok, versenyek megszervezésében aktív szerepet vállal.
- Előzetes megállapodás szerint a kötelező óraszámba beszámíthatók a következő feladatok: tömegsport
- Az iskolavezetés megbízása alapján elláthat különböző pótlékokkal díjazott feladatokat (osztályfőnök, szakmai munkaközösség vezetője) és felelősi tevékenységeket (pl. gyermekvédelmi felelős, tankönyvfelelős, stb.).
- Az éves munkatervben rögzített időpontban óraközi ügyeletet vállal, beosztható a menzai érkeztetés felügyeletére, szükség szerint – az iskolavezetés utasítására – helyettesítést végez.
- Elvégzi a pedagógus beosztásával kapcsolatos adminisztrációs munkát: pontosan vezeti a KRÉTA-t, a tanulók érdemjegyeit beírja, megírja a javító- és az osztályozó vizsga jegyzőkönyveit.
- A pedagógus részt vesz az iskola szülői értekezletein, a fogadóórákon. A szülőkkel való találkozási alkalmakkor tájékoztat a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, megbeszéli velük a gyerekek fejlődésében felmerülő problémákat.
- A szaktanár, mint a nevelőtestület tagja köteles részt venni a testületi értekezleteken, megbeszélésének, joga van véleményével a közös döntésekhez hozzájárulni.
- Jelen kell lennie minden iskolai szintű rendezvényen, ünnepségen.

- A szaktanár kötelessége szakmai és pedagógia tudásának állandó gyarapítása, a szaktárgya körébe tartozó új tudományos eredmények megismerése és a szakmódszertani fejlesztések körében való tájékozódás.
- Meghatározza és közli a szülőkkel a szakóráján használatos sportruházatot, tapasztalatai alapján javaslatot tesz a rászoruló tanulók sportruházattal való megsegítésére.
- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit és a tanítási anyag meghatározásával, valamint a taneszközökhöz való hozzáféréssel hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- Aktívan részt vesz szakmai munkaközössége foglalkozásain, ahol megosztja kollégáival önképzésben szerzett ismereteit, egyezteti velük a szaktárgyi értékelés helyi elveit. Részt vesz a helyi tantervek kidolgozásában, a munkaközösség-vezető felkérésére továbbképzési célú előadást tart.
- Szaktárgya tanításával egy időben minden pedagógus kötelessége a tanulók személyiségének a nevelőtestülettel közösen kialakított pedagógiai koncepció mentén való fejlesztése, a pedagógiai programban rögzített iskolai értékrend következetes képviselete. Figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését, ennek előmozdítása érdekében együttműködik az osztályfőnökökkel és a vele egy osztályban tanító kollégákkal.
- Beregisztrál, időben elvégzi a méréseket és adatot szolgálat a NETFIT Országos mérés keretében.

3.3.4 Pedagógiai asszisztens munkaköri feladatai

- Szervezi, felügyeli a tanulócsoportok tízóraizását, ebédeltetését, uzsonnáztatását.
- Ügyel a személyi és környezeti higiénés szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására.
- Részt vesz a délelőtti óraközi szünetekben az ügyelet ellátásában. Szükség esetén egyéb ügyeletet is ellát.
- Közreműködik a tanulók szervezett foglalkozásainak megtartásában.
- Részt vesz az iskolai rendezvényeken. A munkatervben meghatározott módon részt vesz az iskolai programok előkészítésében és lebonyolításában.
- Alkalmanként részt vesz a tanulók orvosi vizsgálatokra, nevelési tanácsadóba való kísérésében.
- Munkájának eredményesebb ellátása érdekében ismernie kell az iskola alapvető dokumentumait.
- Szükség esetén segít az iskolai adminisztrációs feladatok ellátásában.

4. Az intézmény alkalmazottai

Az intézmény alkalmazottait a foglalkoztatásukra vonatkozó (Mt., Ptk.) előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban az igazgató alkalmazza. Az alkalmazottak feladataikat munkaköri leírásuk, a szakmai szabályok, és az intézményi szabályzatok, valamint az igazgató utasításai alapján végzik.

4.1 Az iskolatitkár munkaköri feladatai

- Munkáját az igazgató irányítása alapján végzi.
- Ellátja az intézmény ügyviteli feladatait az iratkezelési szabályzat alapján.
- Vezeti a tanulókkal kapcsolatos adminisztrációt, a diákigazolványok nyilvántartását (igénylését, cseréjét, pótlását).
- Részt vesz az intézményi statisztika elkészítésében.
- Elvégzi továbbtanulással kapcsolatos adminisztrációt.
- Vezeti, feltölti, karban tartja a KIR adminisztrációs felület adatait.
- Az első évfolyamra történő beiratkozáson elvégzi a tanulók adminisztrációját.
- Segíti a költségvetési terv és a gazdálkodással kapcsolatos adatszolgáltatást.
- Iskolai baleset esetén baleseti jegyzőkönyvet készít.
- Megrendeli az intézményben használatos nyomtatványokat.
- Nyilvántartásokat vezet (bizonyítványok, stb.)

Részletes feladatát a munkaköri leírás tartalmazza.

4.2 Gazdasági ügyintéző munkaköri feladatai

- Kezeli az iskola házipénztárát. Anyagi felelősséggel tartozik a házipénztárban kezelt valamennyi eszköz és egyéb értékek kezeléséért.
- A számlák mellé csatolja a teljesítési igazolást, gondoskodik a felhasználás bizonylatolásáról.
- Havonta két alkalommal a pénztárbizonylatokat megküldi a fenntartó részére könyvelés céljából.
- Az intézmény bevételeiről számlát állít ki (terembérlet, térítési díj stb.).
- A befolyt bevételt bevételezi a házipénztárba vagy befizeti az intézmény folyószámlájára attól függően, hogy mennyi a házipénztár egyenlege.
- Nyilvántartja az iskola bélyegzőit.
- Kezeli az intézmény munkavállalóinak személyi anyagát.
- Folyamatosan vezeti a dolgozók szabadság nyilvántartását.

- Munkaügyi feladatai részeként:
  - új felvétel esetén elkészíti a munkaszerződéseket az igazgatóval történő egyeztetést követően,
  - kiállítja az adatfelvételi lapot, elkészíti a személyi anyagot, gondoskodik arról, hogy a bérszámfejtés minden adatot időben megkapjon a biztosított bejelentéshez, bérszámfejtéshez,
  - munkaviszony megszüntetésekor az igazgatóval történő egyeztetetést követően elkészíti a megfelelő dokumentumokat és eljuttatja a bérszámfejtő részére,
  - elkészíti a megbízási szerződéseket, gondoskodik a hozzá tartozó nyilatkozatok, dokumentumok elkészítéséről,
  - havonként kimutatást készít a távollét adatokról, összegyűjti a táppénzes dokumentumokat, szabadságengedélyeket, fizetés nélküli szabadság engedélyeket, majd ezeket megküldi a bérszámfejtő részére
  - az igazgatóhelyettes által készített túlóra, távolléti díj, stb. elszámolást továbbítja a megfelelő kimutatáson keresztül a bérszámfejtő részére
  - Figyelemmel követi és irattározza a balesetvédelmi, tűzvédelmi oktatásról valamint a próba-tűzriadóról készült dokumentumokat.
  - az érintésvédelmi és tűzvédelmi eszközök ellenőrzésének és tanúsíttatásának folyamatos aktualizálása.
  - Részt vesz az iskola vagyonának leltározásában, selejtezésének lebonyolításában.

4.3 A könyvtáros munkaköri feladatai

Az iskolai könyvtárat nem főállású könyvtáros, hanem könyvtár szakkollégiumi végzettséggel rendelkező tanító látja el.

4.4.1. A könyvtárostanár feladatai

1) Az állományra és annak használatára vonatkozóak

- a beszerzések előkészítése
- a raktári rend és a dokumentumok épségének megóvása
- jelzetelés
- a katalógusban elhelyezendő cédula elkészítése, és a katalógus gondozása
- leltározás
- a selejtezett és az elavult dokumentumok listázása / valamint törlése a katalógusból
- részvétel az éves munkaterv, beszámoló kidolgozásában, a könyvtári alapdokumentumok felülvizsgálatában
- folyóiratok nyilvántartása, adatbevitele
- tartós tankönyvek nyilvántartása
- tartós tankönyvek kölcsönzése, visszavétele és raktározása
- a letétek és a kölcsönzési nyilvántartások kezelése, felszólítások
- tanév végén a tartozások behajtása
- a kölcsönzői nyilvántartások vezetése
- dokumentumok kölcsönzése

2) Olvasószolgálattal és rendezvényekkel kapcsolatosak

- a felhasználók segítése a keresők használatában
- helyben olvasás, olvasószolgálat
- irodalomjegyzék készítése, anyaggyűjtés
- tájékoztatás az új beszerzésekről, folyóiratokról
- a honlap könyvtári részének karbantartása
- dekoráció, faliújság
- versenyfelkészítés
- az iskola életével kapcsolatos folyamatosan keletkező dokumentumok gyűjtése, bemutatása
- a munkaközösségi foglalkozások látogatása
- könyvtári szakórák és rendezvények megtartásának elősegítése
- könyv- és könyvtárhasználati órák megtartása és nyilvántartása az iskola tantervében leírtak alapján

3) Könyvtárvezetői feladatok

- a könyvtár munkájának megszervezése
- a rendelések nyilvántartása és lebonyolítása
- az éves statisztika elkészítése
- az éves munkaterv, beszámoló, nyitvatartási rend kidolgozása
- a könyvtári alapdokumentumok felülvizsgálata
- folyóiratok megrendelése

A könyvtárostanárok munkaköri kötelezettségeire mindezeken felül a pedagógusok munkaköri leírásában szereplő általános (nem a tanítási órákra vonatkozó) előírások érvényesek. A tanítási órákra vonatkozó előírásokat a könyvtári órák megtartásakor kell alkalmazni.

A munkaidőre, a munkaidő megosztására a vonatkozó jogszabályok érvényesek.

Jelen állapotában a könyvtárnak nincs lehetősége könyvtári órák, vetélkedők, versenyek, kiállítások szervezésére és megtartására. Ezt a feladatot a Városi Könyvtár és Kulturális Központ látja el.

4.5 A laboráns munkaköri feladatai:

- A természettudományos tantárgyak tanóráinak előkészítésében való részvétel, a tanítási órák utáni rend visszaállítása.
- A természettudományos szertár rendjének fenntartása, az ennek leltározásában való részvétel.

- A laboratórium leltárállományának és anyagkészletének felelős megőrzése és időszakonkénti ellenőrzése.
- A laboratóriumi berendezések műszaki állagának fenntartása, ill. megóvása, a laboratórium rendjének biztosítása.
- A tanulói mérések feltételeinek biztosítása, az ehhez szükséges intézkedések időbeni megtétele.
- A szaktanteremben és szertárban betartja és betartatja a munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat.

4.6 A jelmez- és viselettáros munkaköri feladatai:

- A jelmez- és viselettár helyiségében a rend folyamatos megtartása.
- Javaslattétel a szükséges tárolók kialakítására, beszerzésére, elhelyezésére.
- A jelmezek állapotának nyomon követése, állaguknak megőrzése, javíttatása.
- Eredeti viseletdarabok tisztíttatása az igazgatóval egyeztetve.
- Tanév végén leltározás, selejtezésre javaslat tétel.

4.7 A Gondnok munkaköri feladatai:

- Berendezések üzemeltetése, mérőórák, műszerek, biztonsági berendezések folyamatos ellenőrzése.
- Kazánok, inverterek, tűzjelző rendszer, egyéb berendezések folyamatos ellenőrzése, észrevételek, hibák jelzése.
- A létesítményben előírt hőmérséklet biztosítása folyamatosan, egyenletesen – figyelembe véve a környezeti hőmérsékletváltozásokat.
- Feladata, kötelessége az iskolai nevelő-oktató munka technikai szintű segítése, a tevékenységi körébe tartozó feladatok gondos elvégzése.
- Az iskola épületének kinyitása, az épület oldalbejáratainak, szintek közötti átjárók, nagykapu nyitása, zárása.
- Nyílászárók állapotának rendszeres ellenőrzése, és javítása.
- A portán elhelyezett hibanapló folyamatos figyelemmel kísérése, a jelzett hibák javítása, kivéve az olyan hibákat, amely szakirányú végzettséget igényelnek.
- Naponta ellenőrzi a szennyvízrendszert, a csapok állapotát, kijavítja a szakmunkát nem igénylő hibákat. Ha a hibát nem tudja kijavítani, akkor jelzi felettes vezetőjének.
- Karbantartja a kerítést, kapukat.
- Zárak, kilincsek, berendezések, izzók, neoncsövek cseréjét, javítását folyamatosan végzi.
- Az épület eresz és csatornarendszerének tisztítása, kisebb javítása.
- Téli hónapokban a közlekedési utak járhatóságát biztosítja (az iskola körüli járdán a havat feltakarítja és felsózza), az udvarossal együttműködve.
- Nyári idényben a zöldövezet ápolását, nyírását elvégzi. Rendben tartja az iskola környékét az udvarossal együttműködve (kaszálás, gyomtalanítás, felsöprés, stb.)
- Köteles a karbantartási naplóban az elvégzett karbantartási munkákat rendszeresen rögzíteni, anyag igényét minden esetben előzetesen egyezteti felettesével.
- Beszerzi a karbantartáshoz szükséges anyagokat, felhasználásra átveszi.
- A tanítás megkezdése előtt bejárja az iskolát, nincs- e szükség valahol hiba elhárítására.
- Szakipari munkát igénylő javítások ellenőrzése, a munka elvégzésének igazolása.
- Felújítási munkák figyelemmel kísérése, irányítása.
- Besegít az iskolai rendezvényekhez szükséges berendezések mozgatásába, munkáltatói utasítás szerint az előkészületi munkálatokba és a lebonyolításába.

4.8 Az iskolalelkész munkaköri feladatai:

Munkaköri leírás

A Magyarországi Baptista Egyház iskolalelkészei részére

A munkakör célja:

A baptista iskolalelkész az intézmény lelkivezetője és lelkigondozója, hitéleti munkájának irányítója, a Magyarországi Baptista Egyház (MBE) és a Baptista Szeretetszolgálat (BSZ) missziói képviselője (szeretetszolgálati fenntartás esetén), a hit- és erkölcstanoktatás irányítója, aki ilyen módon felelős az intézményében zajló bibliaismeret-oktatás/hitoktatás tartalmáért és színvonaláért.

Az intézményben végzett nevelő munkáján keresztül biztosítja ,a keresztyén erkölcsi alapelvek érvényesülését, felelős a rábízott intézmény szellemiségének formálódásáért, ápolásáért.

Kapcsolatot épít ki és tart a helyi vagy közelben található baptista gyülekezetekkel és igyekszik ezt a kapcsolatot az iskola vezetői, dolgozói és diákjai felé is kiterjeszteni.

Szervezi az intézmény hitéletét, a baptista tanulók vallásgyakorlatát és az egyéb, iskolai, hittel kapcsolatos rendezvényeket, a hitéleti munkacsoport vezetője:

Aktív részese az intézmény pedagógiai munkájának, részt vesz a gyermekek programjainak szervezésében, a nevelőtestület döntéseiben, kiemelkedően a gyermekek erkölcsi, hitéleti, fegyelmi, gyermekvédelmi kérdései körében.

Közvetlen felettese: az intézményfenntartó missziói igazgatója. Az iskolalelkész köteles számára minden hónapban egy részletes beszámoló és munkaidő-kimutatást elkészíteni és megküldeni. Munkáltató jogkört az MBE főtitkára gyakorolja.

Az **ellátandó munkakör, beosztás megnevezése:** iskolalelkész

Az iskolalelkész speciális feladatai:

- Az nevelőtestülettel együttműködve intézmény keresztyén arculatának megvalósításán munkálkodik,
- Az intézmény munkatervében javaslatot tesz a hitélettel kapcsolatos események megszervezésére és lebonyolításukban aktívan részt vállal (különös tekintettel a karácsonyi, húsvéti és reformáció-ünnepi és hálaadási rendezvényekre).
- A Bibliaismeret tantárgy oktatását végzi, és/vagy aktívan segíti, koordinálja az oktatásban közreműködő pedagógusok szakmai munkáját.

- Vezeti a hitéleti munkacsoportot, segíti más keresztyén egyházak hitoktatásának megszervezését az intézményben. Ezzel összefüggésben más felekezetek hitoktatóival, egyházi elöljáróival kapcsolatot tart.
- Részt vesz a MBE missziói munkájában, a helyi gyülekezet életében, az intézményfenntartó karitatív és missziói tevékenységében.
- Törekszik a MBE és az intézményfenntartó szellemiségének megismertetésére a tanárok és gyermekek, tanulók körében, hogy megérintse őket és aktívan kapcsolódjanak a programokba.
- Szervezi és irányítja a gyermekek tanórán kívüli programjait, hogy szabadidejük színvonalas eltöltésével helyes erkölcsi irányba terelje életüket.
- Az intézmény szülői közösségével és valamennyi dolgozójával együttműködve igyekszik megismerni a gyermekek családi, szociális hátterét, segít a rászoruló gyermekek életkörülményeinek, a családok életvezetésének javításában, segítségnyújtásban, lelki gondozásában.
- Szervezi az iskola közösségi életét, erősíti a belső kommunikációt a pedagógusok, szülők, gyermekek között. A MBE és az intézményfenntartó missziói céljaival egyetértésben végzi a

közösségépítő tevékenységét, amely az közösséget életerőssé, működőképessé teszi. Erősítse az összetartozás érzését a megszervezett alkalmakon, jótékonysági rendezvényeken való részvétellel.

Az iskolalelkész pedagógiai munkájával kapcsolatos általános feladatai:

- A rábízott gyermekek, tanulókkal való foglalatossága során tegyen meg minden tőle telhetőt a személyiségük fejlődése, tehetségük kibontakozása, világnézetük megszilárdítása érdekében. Segítse a pszichikai, szociális, tanulási hátrányból induló gyermekek felzárkózását. Támogassa a gyermekek, tanulók erkölcsi, hitbéli fejlődését, neveljen személyes példamutatásán keresztül is a helyes magaviseletre, a családi élet értékeinek megbecsülésére, az egymás iránti szereteten és tiszteleten alapuló közösség értékelésére.
- A Bibliaismeret tananyagát oktassa szakszerűen, sokoldalúan, az életkornak megfelelő belátással ellenőrizze és értékelje szövegesen vagy érdemjeggyel.
- Építsen kapcsolatot a szülőkkel, szükség esetén családlátogatással segítse a családi háttér mélyebb megismerését a gyermek testi-lelki egészsége fejlődésének érdekében.
- A gyermekek, tanulók, szülők, munkatársak emberségét tiszteletben tartva javaslataikra, kérdéseikre mindenkor keresztényi és kielégítő választ adjon.
- Az intézmény gyermekeinek, tanulóinak pályaválasztását segítse, életútjukat irányítsa és kövesse figyelemmel.

- A nevelőtestület tagjaként, annak életében aktívan vegyen részt, képezze magát, az iskolai dokumentumokban leírt szabályokat és vezetői utasításokat tartsa be, adminisztratív feladatait teljesítse.
- Tanúsítson hivatásához méltó, példamutató magatartást.

Kelt: Budapest, 2022.

Munkáltató

Záradék:
A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, az abban foglaltak teljesítését rám nézve kötelezőnek tartom.
A munkaköri leírás egy példányát átvettem.
....., 2022. .....

Munkavállaló

4.9 Tehetségsegítő Tanács

A tehetségcsoportok vezetői szükség eseten, de évente legalább egy alkalommal megbeszélést tartanak. A három évenkénti akkreditációs folyamatot koordinálják.

III. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATRENDSZERE

Az intézmény közösségét az intézmény alkalmazottai, a szülők és a tanulók alkotják.

1. Szülői Szervezet

Az intézményben a szülőknek a Nkt. 73.§ meghatározott jogaik érvényesítése, illetve kötelezettségeik teljesítése érdekében szülői szervezet működik.
Az **osztályok szülői szervezeteit** az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.
Az osztályok szülői szervezetei a szülők közül két fős munkaközösséget választanak. Ez a szülői testület jogosult eljárni az osztályközösség valamennyi szülője képviseletében. Az osztályok szülői munkaközösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetéséhez.
Az **iskolai Szülői Szervezet** munkájában minden egyes osztály szülői munkaközösségének tagjai vesznek részt. Az alapfokú művészeti iskola egy-egy szülőt delegál az iskolai Szülői Szervezetbe,

melynek feladata az intézmény egészét érintő ügyben történő eljárás. Az alapfokú művészeti iskola két szülőt delegál a Szülői Szervezetbe (egy főt a zenetanszakosok, egy főt a más tanszakos részéről).
Az iskolai Szülői Szervezet akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint a fele jelen van.
Az **iskolai Szülői Szervezet választmánya** a szülők javaslatai alapján megválasztja az elnökét, aki közvetlenül az iskola igazgatójával tart kapcsolatot.
Az iskolai Szülői Szervezet választmánya szükség szerint, de legalább félévenként ül össze. Az igazgató az ülésen ad tájékoztatást az intézmény munkájáról, az intézményben folyó Integrációs Program megvalósításáról.
Az iskola Szülői Szervezete figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. Megállapításáról tájékoztatja a nevelőtestületet és a fenntartót. A tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

Az iskolai Szülői Szervezetet az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg:
- megválasztja saját tisztségviselőit,
- kialakítja saját működési rendjét,
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- képviseli a szülőket és a tanulókat az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint a szervezeti működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkel illetve a tanulókkal kapcsolatosak,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

1.1. A szülők tájékoztatásának formái

Az intézmény életéről, az intézményi munkatervről, az aktuális feladatokról, az intézményben folyó Integrációs Program megvalósulásáról a Szülői Szervezetet évente két alkalommal az igazgató tájékoztatja.
Az osztályok szülői közösségeit az osztályfőnökök kötelesek tájékoztatni.
A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi formák szolgálnak:
- szülői értekezletek
- családlátogatások
- mentorpedagógusok háromhavonta szövegesen értékelik a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók továbbhaladását, mely a szülővel történő személyes megbeszélés keretében kerül aláírásra.
- a nevelők fogadóórái
- nyílt tanítási napok
- írásbeli tájékoztatók az ellenőrző könyv útján és a tájékoztató füzetben
- osztályfőnöki, szaktanári vagy szülői kezdeményezésre egyéni beszélgetés formájában

A szülői értekezletek idejét az éves munkaterv tartalmazza. A fogadóórák idejét az iskola épületében jól látható helyen kifüggesztjük.
A szülők kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat, szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az igazgatóval, nevelőtestülettel, a Szülői Szervezet elnökével.

2. A nevelőtestület

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak és az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazottaknak a közössége, a nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület a nevelési és oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben döntési, egyébként véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:
- a nevelési, illetve a pedagógiai program módosításának elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadása,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,

- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a házirend elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének elfogadása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés,
- a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása,
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Véleményt nyilvánít továbbá az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programról. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a tantárgyfelosztás elfogadása előtt, az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során, valamint az igazgatóhelyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.
A nevelőtestület **dönt** a foglalkozási, illetve a pedagógiai program, valamint a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásának megtagadása esetén a döntés ellen a bírósághoz történő kereset benyújtásáról.
A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre vagy a diákönkormányzatra. A nevelőtestület a fegyelmi ügyekkel kapcsolatos jogokat átruházhatja.

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

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

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

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

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

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként, és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a foglalkozási, illetve pedagógiai program, továbbá a szervezeti és működési szabályzat elfogadásánál.

2.1. A nevelőtestület értekezletei, fórumai
Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:
- tanévnyitó értekezlet
- tanévzáró értekezlet
- tájékoztató- és munkaértekezletek
- félévi munkát értékelő értekezlet
- nevelési értekezlet
- rendkívüli tantestületi értekezletek

Rendkívüli értekezletet kell összehívni, ha a testület tagjainak több mint a fele, vagy az igazgató illetve a Szülői Szervezet kéri az ok megjelölésével.
A nevelőtestület ülése akkor határozatképes, ha azon a tagjainak több mint a fele jelen van.
Döntéseit nyílt szavazással hozza, személyi kérdésekben titkos szavazással dönt. A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni.

2.2. Az intézményi értekezletek

A nevelőtestület tagjainak személyi ügyeire vonatkozó, a pedagógusok és tanulók magatartását, munkáját értékelő megbeszéléseken, értekezleteken elhangzottak illetve a vitaanyag is szolgálati titoknak minősül, azt a nevelőtestület minden tagja köteles megőrizni.
Aki a szolgálati titokkörbe tartozó kérdést, adatot, tényt vagy információt kiszolgáltat, más jogosulatlan személy vagy szervezet részére hozzáférést enged, vagy hozzáférhetővé tesz, az szolgálati titkot sért, mely fegyelmi felelősséggel jár. A pedagógusok jogait és kötelezettségeit a Nkt. 62. §-a szabályozza.

3. Szakmai munkaközösségek

A nevelőtestület azonos vagy hasonló szakmai képzettségű tagjai szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre, ha a munkaközösségben legalább öt pedagógus vesz részt. A szakmai munkaközösségeket célszerű a szakmai munka koordinálása érdekében létrehozni.
A Nkt. 71.§-a szerint a munkaközösségek az intézmény vezetésének szakmai, módszertani kérdésekben segítséget nyújtanak az intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.
A szakmai munkaközösség tagjai munkaközösség vezetőt választanak a munkaközösség tevékenységének szervezésére, irányítására, koordinálására.

3.1. A szakmai munkaközösségek feladatai

- koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka különböző területeit
- fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat, javaslatokat tesznek a nevelési-oktatási irányok megválasztására
- figyelemmel kísérik a szaktárgyi követelmények folyamatos érvényesülését, segítik az adott szaktárgyat tanító tanárok együttműködését
- szükség esetén a munkaközösségek döntenek az adott tantárgy évfolyamonkénti, osztályonkénti felmérésének módjáról
- végzik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését, illetve a más intézmények által meghirdetett versenyen való részvételt
- segítik a pedagógusok önképzését, véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget
- szaktárgyuk fejlődése érdekében elősegítik a pedagógusok innovációs tevékenységét
- javaslatot adnak a költségvetésben rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásáról a kötelező eszközbeszerzés végrehajtásához.
- az iskolai belső vizsgák tételsorainak összeállítása, értékelése,
- segítségnyújtás a munkaközösség-vezetője részére, az éves munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez
- Javaslatot tesznek azon hátrányos helyzetű tanulókra, akiket az intézményvezető saját hatáskörében bevehet az Integrációs Programba.

3.2. A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

- az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján alakítja munkaközössége munkarendjét
- segíti, szervezi a munkaközösség folyamatos tevékenységét
- ügyel a szaktárgyi követelmények időarányos teljesítésére, figyelemmel kíséri a követelményrendszer szerinti előrehaladást
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, véleményezi a munkaközösségi tagok jutalmazását, kitüntetését
- képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az intézményen kívül

- pályakezdő kollégák szakmai segítségét, fejlődését elősegíti
- beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről évente kétszer az igazgató részére
- állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt meghallgatja a munkaközösség tagjait, óralátogatást rendszeresen végez a tapasztalatok átadása céljából
- figyelemmel kíséri a szertár ellátottságát
- koordinálja a tanulók tanulmányi versenyeken való részvételét
- segíti a gyakorlaton lévő egyetemista, főiskolás hallgatók szakmai felkészítését
- kidolgozza és a nevelőtestület elé terjeszti a lemorzsolódással veszélyeztettt tanulók komplex, korai, jelző-és támogató rendszerének keretében elvégzendő feladatok intézményi megvalósításának tervét.

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

3.3. Nyelvi munkaközösségek tagjai

Az iskolában nyelvet oktató tanárok, az anyanyelvi tanárok (lektorok), a két tanítási nyelvű osztályok tanítói, a célnyelven oktató tanítók, tanárok, a két tanítási nyelvű osztályok osztályfőnökei

4. Az osztályfőnöki munkaközösség

Az intézmény speciális helyzetben lévő legnagyobb számú munkaközössége az osztályfőnöki tevékenység segítésére szerveződő osztályfőnöki munkaközösség.
Minden pedagógus az osztályfőnöki megbízásával automatikusan az osztályfőnöki munkaközösség tagjává válik.

Az osztályközösség élén, mint pedagógusvezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt, a tagozatvezető, igazgatóhelyettes és az osztályfőnöki munkaközösség vezető javaslatát figyelembe véve az igazgató bízza meg.
Az osztályfőnöki megbízás elfogadása alól felmentés az alábbi esetekben kérhető:
- négyévi osztályfőnöki feladat ellátása után egyévi pihenőidő
- három év alatti gyermek nevelése
- pályakezdő pedagógus esetén a munkába állást követő két évben
- tartós egészségügyi probléma fennállása esetén
- rendkívüli esetben

Az osztályfőnököt feladatainak ellátásáért pótlék illeti meg.

4.1. Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

- alaposan ismernie kell tanítványai személyiségét,
- az intézmény pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit, a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe véve együttműködik az osztály diákönkormányzatának képviselőivel, segíti a tanulóközösség kialakulását,
- koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, látogatja óráikat,
- aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, gyógytestnevelő, gyermekvédelmi felelős, gyermekjóléti szolgálat, családsegítő szolgálat).
- figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.

Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére.
- minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti,
- szülői értekezletet tart, családot látogat, az ellenőrző könyv útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről,
- ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (az osztálynapló precíz vezetését, a félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatását, a továbbtanulással kapcsolatos adminisztrációt stb.).
- saját hatáskörében - indokolt esetben - évi 3 nap távollétet engedélyezhet osztálya tanulójának, igazolja a gyermekek hiányzását,
- gondoskodik osztálya kötelező orvosi vizsgálatáról,

- tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében,
- az érdekeltekkel egyetértésben javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, büntetésére,
- részt vesz az osztályfőnöki közösség munkájában, javaslataival és észrevételeivel a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét,
- a nevelő-oktató munkájához tanmenetet készít
- nyomon követi a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi eredményeinek alakulását. Részt vesz a lemorzsolódással veszélyeztettt tanulók korai jelző és pedagógiai támogató rendszerének működtetéséhez szükséges teendők ellátásában.

5. Munkacsoportok (teamek)

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak önszerveződés, a nevelőtestület vagy az igazgatóság döntése alapján.
A csoportok munkájukról kötelesek beszámolni a tantestületnek.

6. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott pedagógus vezető és a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:
- iskolavezetőség ülései
- különböző értekezletek
- megbeszélések
- IPR management ülései

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg.
Az igazgatóság az aktuális feladatokról a nevelőiben illetve a nevelői folyosón elhelyezett hirdetőtáblán keresztül értesíti a nevelőket, valamint a létrehozott közös online felületen keresztül.
Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:
- az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól.
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kéréseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgatóság felé.

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

7. A tanulók közössége

Az azonos évfolyamra járó és közös tanulócsoportot alkotó tanulók egy osztályközösséghez tartoznak.
Az osztályközösség élén, mint pedagógus-vezető az igazgató által megbízott osztályfőnök áll.
Az osztályközösség küldötteket választ és delegál az iskola diákönkormányzatának vezetőségébe.
Az iskolában működő DÖK saját munkaterve alapján tevékenykedik.
A tanulók jogait és kötelességeit a Nkt. 45-46.§-ai, valamint a házirend szabályozza.

8. A Diákönkormányzat

A tanulók érdekeik képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre. (Nkt. 48.§) A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat munkáját a tanulók által felkért nagykorú személyek segítik, akik – a diákönkormányzat megbízása alapján – eljárhatnak a diákönkormányzat képviseletében.
A diákönkormányzat – a nevelőtestület véleményének kikérésével – **dönt:**
- saját működéséről,
- a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- hatáskörei gyakorlásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- az iskolai diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről,
- a tájékoztatási rendszer (iskolaújság, iskolarádió) szerkesztősége tanulói vezetőjének, munkatársainak megbízásáról.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá.
A diákönkormányzat **véleményt** nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.
A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit.
Az iskolai diákönkormányzat **egyetértési jogot** gyakorol a tanulókat érintő következő kérdésekben:
- jogszabályban meghatározott ügyekben,
- az iskolai szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadásakor, ill. módosításakor.

Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzat vezetősége, illetve annak választott tisztviselői érvényesítik, akik heti rendszerességgel összeülnek az aktuális feladatok megbeszélése céljából.
Az iskolában évente legalább egy alkalommal diákközgyűlést kell szervezni a diákönkormányzat működésének és a tanulói jogok érvényesülésének áttekintése céljából. A közgyűlésen az iskola igazgatójának tájékoztatnia kell a tanulókat az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért az igazgató felelős.
A diákközgyűlés az iskola tanulóinak legmagasabb tájékozódó-tájékoztató fóruma.

IV. AZ INTÉZMÉNYI MUNKAREND

1. A működés rendje

Az iskola nyitva tart a szorgalmi időben hétfőtől- péntekig 7 - 19 óra között. Szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva tart.
Rendezvények esetén a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató adhat engedélyt.
Kapunyitás: reggel 07.00 órakor
– reggeli ügyelet: tanári – 07.00-tól, telephelyenként egy ügyeletes tanár, 07.30-tól telephelyenként több ügyeletes tanár.
Kapuzárás: 19.00 órakor (a Fényes utcai telephelyen a csarnok felőli bejárat 21.00 órakor), az Úttörő utcai székhelyen hétfőn és csütörtökön 20.00 órakor.

1.1. A tanítás rendje

Becsengetés, órakezdés: 08.00 órakor
A tanórák időtartama: 45 perc.
A tanítási szünetek: 10 percesek, kivéve a tízórai szünet, mely 15 perces, és az ebédszünet, amely 30 perces.
Az alapfokú művészeti oktatásban a tanítás 13.00 órától kezdődik és 19.00 óráig tart. A tanítási óra ideje a hangszeres főtárgyi órák esetén 30 illetve 45 perc, a csoportos foglalkozások 45 percesek.

1.2. Szünetek

A tízórai szünetben a tanulók a tanteremben maradnak az órát tartó nevelővel együtt. A tanulók kulturáltan elfogyasztják tízóraijukat, s az étkezés után, jó idő esetén az udvaron, rossz idő esetén a tanteremben vagy a folyosón tartózkodnak.
A 10 perces szünetekben – jó idő esetén – minden tanuló az iskola udvarán levegőzik. Egyéb esetben a folyosón, illetve a tantermekben tartózkodnak tanulóink. A hetesek a szünetekben a tanteremben tartózkodnak, és gondoskodnak a tanterem kiszellőztetéséről, és a tábla letörléséről. A tanítás és a foglakozások ideje alatt gyermek nem hagyhatja el az iskola épületét.

1.3. Ebédeltetés

Az ebédeltetés 11.30 - 14.30 óráig tart.

A Fényes utcai telephelyen a csoportok beosztását az órarend függvényében készíti el az alsó tagozat igazgatóhelyettese, majd az kifüggesztésre kerül az ebédlőben. A felsős tanulók táskáikat, kabátjaikat a kijelölt helyen rakhatják le. A felső tagozatosok az órarendjük alapján folyamatosan ebédelnek. Az ebédszünet ideje 30 perc. Az ebédeltetés rendjéért a felügyelő nevelők a felelősek.

1.4. Benntartózkodás rendje

Tanítási óráról sem a tanuló, sem a nevelő nem hívható ki (telefonhoz sem) csak rendkívüli esetben, igazgatói vagy igazgatóhelyettesi engedéllyel.
Az iskola területén 07.40-től – 14.00 óráig a tanulók részére a tanítási órán a mobiltelefon használata TILOS! A pedagógusok készülékeiket a tanítási órán szintén kötelesek kikapcsolni.
A szülők az iskola épülete előtt várhatják meg gyermeküket. A tanórát és tanórán kívüli foglalkozásokat nem zavarhatják.
Az intézményben levő telefonokat magáncélra csak térítés ellenében lehet használni. Rendkívüli esetben az igazgató illetve helyettesei engedélyt adhatnak a telefon használatára. Telefonálni hivatalos ügyben a titkárságról és az igazgatóhelyettes irodájából lehet.
A tanórán kívüli tevékenység keretében szervezett, iskolán belül zajló foglalkozások zavartalan lebonyolításáért, illetve a terem rendjéért a foglalkozást tartó pedagógus a felelős.
Az iskola a tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket (rajz, fizikai előadó, aula, számítástechnika, nyelvi termek, tornaterem), illetve a földszinti tantermek ablakait zárni kell, melyekért minden esetben az órát tartó pedagógus felel.

A vezetők benntartózkodása:
Az iskola nyitvatartási idején belül reggel 07.30 és 16.00 óra között, valamint a szülői értekezletek idején, az igazgató és helyettesei közül egy vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia. A telephelyeken a munkarendjében meghatározott időben távozó vezető után a szervezett foglalkoztatást tartó pedagógusok és a sportszervező tartoznak felelősséggel az intézmény rendjéért. A takarítók illetve a csarnok esetében a sportszervező gondoskodnak az épület zárásáról.

1.5. Hivatalos ügyek intézése

A hivatalos ügyek intézése tanulóknak (iskolalátogatási igazolás kiadása, diákigazolvány, stb.) az iskolatitkári irodában történik: hétfő – péntek reggel 08.00-tól óraközi szünetekben, valamint 12.40-től 13.00 óráig (szülőknek szükség szerint).
Az iskolatitkár az alábbi időpontokban áll az intézmény dolgozóinak rendelkezésére hivatalos ügyeik intézéséhez:

hétfő 10.00-12.00
kedd 13.00 – 14.30.
szerda 10.00 – 12.00
csütörtök 13.00 – 14.30

Az iskola gazdasági ügyintézője az Úttörő utca 15. szám alatt kialakított pénztárhelyiségben az alábbi időpontokban tart pénztári órákat:

hétfő, kedd, csütörtök 08.00 – 12.00
szerda 08.00-12.00, 13.00-16.00

Az intézmény vezetője alkalmanként, indokolt esetben (étkezési térítési díj, művészeti térítési- és tandíj fizetése) ettől eltérő nyitvatartási rendet is megállapíthat.

2. A dolgozók munkarendje

A dolgozó munkarendje, munkájuk díjazásának egyes szabályai az Mt. szerint kerül kialakításra. A részletes szabályokat a munkáltatói jogkör gyakorlója határozza meg a kinevezési okmányban, illetve a munkaköri leírásban.

2.1. A nevelő - oktató munkát közvetlenül segítő dolgozók munkarendje
E munkakörbe tartozó dolgozók munkarendjét az igazgató határozza meg, az intézmény zavartalan működésének figyelembevételével. Munkaköri leírásukban kell részletezni a munkarendre és a munkaidőre vonatkozó szabályokat.

2.2. A pedagógusok munkarendje
A pedagógusok heti teljes munkaideje a kötelező óraszámból, valamint a nevelő-oktató munkával és a tanulókkal összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll: (40 óra/hét)
A pedagógusok napi munkaidejét, helyettesítési és ügyeleti beosztását az igazgatóhelyettesek állapítják meg az órarend függvényében.
A napi munkabeosztások összeállításánál az iskola feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell érvényesíteni.
A pedagógus köteles 15 perccel a foglalkozási órája előtt az intézményben illetve egyéb programok előtt, annak helyén megjelenni.
A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 45 percig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy a helyetteseknek.
A hiányzó pedagógus a helyettesítendő tananyagról tájékoztatást ad.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén - lehetőség szerint - szakszerű helyettesítést kell tartani.
A pedagógusok számára - a kötelező óraszámon felüli - a nevelő-oktató munkával összefüggő, illetve az intézmény feladatainak ellátásával kapcsolatos rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató, az igazgatóhelyettes adja.

2.3. A tanulók munkarendje
A tanulók munkarendjét a Házirend tartalmazza.

3. A tanév helyi rendje
Az iskolai tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-éig tart. A tanítási év szorgalmi ideje minden évfolyamon a Nkt. és a tanév rendjében meghatározott tanítási napból áll.
A tanév helyi rendjét - a miniszteri rendelet figyelembevételével - a nevelőtestület határozza meg és rögzíti az éves munkatervben.

A pedagógiai program
A közoktatási intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó **nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait**. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai **önállóságot**.

Az éves munkaterv tartalmazza:
- a tanév rendjét
- a tanítás nélküli munkanapok idejét, felhasználását
- az új tanév feladatait
- a tanév tanórán kívüli foglalkozásait
- az intézményi szintű rendezvények és ünnepélyek időpontját, módját
- nevelőtestületi értekezletek idejét, témáját
- munka- és tűzvédelmi oktatás idejét, módját
- a tanítás nélküli munkanapok időpontját
- hagyományápolás alkalmait, formáit, időhöz kötöttségét (Rákóczi hét, Nyílt napok)
- az ellenőrzési tervet

4. Tanítási órák rendje

Az első tanítási óra 8 órakor kezdődik.
A délutáni foglalkozásokat 19.30 óráig be kell fejezni. Az IPR keretén belül megtartott egyéni és csoportos foglalkozásokat lehetőség szerint az osztályteremben tartják a mentorpedagógusok (osztálybarát környezet).
Az intézményben órarend szerint kell biztosítani a hittanórák megtartását.

Rendkívüli esetekben az órák, illetve szünetek rövidítésére az igazgató adhat engedélyt.

A tanítási órák látogatása: Tanítási órák látogatására – általában előzetes megbeszélés után - csak a tantestület tagjai jogosultak. Az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a munkaközösség-vezetők rendszeresen látogatják a tanórákat. Az osztályfőnökök látogathatják az osztályukban tanító szaktanárok óráit. Kezdő pedagógusok óráit látogatják a kijelölt mentor pedagógusok. Szülők számára a Nyílt napokon van lehetőség a tanórák meglátogatására. Minden egyéb esetben látogatásra csak az igazgató adhat engedélyt.
A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató vagy megbízottja tehet.

5. Az ügyeleti rend

Az ügyeletes nevelő kötelességei:
Az ügyeletes nevelők beosztási területükön felügyelnek a rendre, tisztaságra!
Az ügyeletes nevelő osztálya - beosztási területükön, önálló felelősi rendszert működtetve gondoskodik a terület tisztaságáról!
Kisebb baleset esetén az ügyeletes nevelőnek kell ellátnia a tanulót, szükség esetén orvoshoz kell vitetni, mentőt kell hívni – az intézmény vezetőjének, illetve a baleset helyszínén órát vagy ügyeletet tartó pedagógusnak a balesetet jelenteni kell, és az iskolatitkár segítségével a baleseti jegyzőkönyvet el kell készítenie.
A tanári ügyelet helyét, időtartamát minden évben - az előző évek tapasztalata alapján - az igazgatóhelyettesek szervezik meg a tagozatukban. Tapasztalataikat a félévi és év végi értekezleteken összegzik a nevelőtestület számára.

Tanulói ügyelet
A tanulói ügyeletet a kijelölt osztályok látják el. Az ügyeleti helyeket az iskola adottságai, szükségletei szerint kell meghatározni.

Ügyeletes feladatai:
- az ügyeletet ellátó tanárok munkájának segítése,
- különös figyelmet kell fordítani az osztálytermek átadására-átvételére, az óraközi szünetekben az udvarra történő le-, ill. felvonulásra.

Meghatározott időközönként értékelni kell az ügyelet tevékenységét.

6. Az intézmény létesítményei

Az intézmény létesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni.
Az intézmény minden dolgozója és tanulója felelős:
- a közösségi tulajdon védelméért
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- az energia-felhasználással való takarékoskodásért
- a tűz- és balesetvédelem, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

Vagyonvédelmi és balesetvédelmi okok miatt a fizikai előadóban, az aulában, a csarnokban és a számítástechnika teremben tanulók csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak. A tornatermi öltözőket tanítási órák alatt zárva kell tartani.

6.1. Iskolai könyvtár működése

Az intézményi könyvtár használati és működési rendjét a könyvtár működési szabályzata és gyűjtőköri szabályzata határozza meg.
A könyvtár alapfeladatai
III/1. Az állománnyal kapcsolatos feladatok
1) 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 megtartatása
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 kulcsai az intézmény portaszolgálatán találhatóak - másnak csak rendkívüli esetben feljegyzés készítése után adható ki.

A dokumentumok elhelyezése az alábbi állományrészekben történik:
- kézikönyvtár – szakrendben
- szakirodalom – szakrendben
- szépirodalom – rendszó szerint betűrendben
- elektronikus dokumentumok – leltári szám szerinti sorrendben
- folyóiratok – címek sorrendjében
- tankönyvek – tantárgyak szerint
- segédkönyvek– tantárgyak szerint
- letétek – kihelyezve
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 és a leltári szám feltüntetése:
- könyveken
- folyóiratokon
- elektronikus dokumentumokon
- a raktári hely és a Cutter-szám feltüntetése:
- beszerzett dokumentumokról egyedi leltári nyilvántartás készítése az egyedi leltárkönyv, tartós tankönyv, brosúra és 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: várhatóan 3 évnél tovább nem maradnak használatban
- a selejtezett dokumentumok listázása, jóváhagyatása 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:
- a felhasználók felkészítése a keresők használatára könyvtárhasználati óra keretében.

III/2. 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 könyvtárpedagógiai programban szereplő órák megtartásáért a könyvtárostanár felel, azok éves beosztását az éves munkaterv tartalmazza, melyet a szaktanárokkal egyeztet. A helyi pedagógiai programban szereplő könyvtári szakórák időpontját az érdekelt szaktanár előre egyezteti a könyvtárostanárral.

IV. 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, nyomtatót, fénymásolási és szkennelési lehetőséget, biztosítunk. A tartós használatba adott tankönyvek kölcsönzésével, a könyvtárból kölcsönözhető dokumentumok nyilvánosságra hozatalával (elektronikus katalógus) közreműködünk az iskolai tankönyvellátásban.
A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, az intézmény informatikai eszközöket.

7. Az iskola létesítményeinek használati rendje

Az iskolavezetőség gondoskodik, hogy az iskola épülete, udvara a tanulmányi, nevelési és egészségvédelmi követelményeknek mindenben megfeleljen, és azt gazdaságosan használják tanulóink, alkalmazottaink.
Az intézmény valamennyi dolgozójának kötelessége, hogy az épület állagát, berendezését megóvja, mindennapi munkájával a tanulókat is erre nevelje. Az épületek folyosójának, osztálytermeinek, azok dekorációjának megóvása, a helyileg odatartozó osztály osztályfőnökének feladata.
Az intézmény területén keletkezett kárt a károkozónak kell megtéríteni. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni. Az igazgató feladata a kár felmérése, és a kártérítés részleteinek szülővel, gondviselővel történő tisztázása.
Gondatlan károkozás esetén a kártérítés mértéke nem haladhatja meg a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján, érvényes rendelkezések szerint megállapított – egyhavi összegének ötven százalékát. Szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – öt havi összegét.
A társadalmi tulajdon védelme, az iskolai létesítmények, helyiségek, felszerelések, berendezések állagának óvása az intézmény minden dolgozójának és tanulójának kötelessége. Károkozás esetén értesíteni kell az ügyeletes tanárt. A nevelői szobában elhelyezett javító füzetbe, illetve a gondnoknak kell jelezni a javítandó eszközt, meghibásodott berendezési tárgyakat.
Az iskola területén, ha bárkit baleset ér a felügyeletet ellátó pedagógus köteles a balesetről a legrövidebb úton értesíteni a szülőket. Azokat a baleseteket, amelyekről jegyzőkönyvet kell felvenni, a balesetet szenvedett tanuló esetén a felügyeletet ellátó nevelő haladéktalanul jelenti az iskola vezetőjének.
A társadalmi tulajdon védelmének fő területei:
- tűzvédelmi és munkavédelmi előírások betartása,
- energia- és anyagtakarékosság, *épület és berendezési eszközök* karbantartása.

A tantermek, foglalkoztató termek rendjéért, bútorzatáért a szaktanár, illetve az osztályfőnök a felelős.
A tantermek dekorálását, a szemléltető eszközök kihelyezését az osztályfőnökök irányításával kell elkészíteni.

A létesítmények használati rendje:
A tanulók által igénybe vett termek használatát, a magatartási normákat a Házirend tartalmazza.
A szaktantermek nyitása, zárása az órát tartó nevelő feladata.
Az alsó tagozat termeibe a tanulók 7.45 órakor mehetnek be az osztálytanítóval
Tantermek zárása: az alsó tagozat termeit az osztálytanító, illetve az ott dolgozó takarító zárja.
A tantermek mindenkori rendjéért a hetes felelős, aki az utolsó órát tartó nevelővel együtt, utoljára hagyja el a termet.
A szertárak rendjéről a mindenkori szertárfelelős gondoskodik.

8. Az intézmény helyiségeinek használati és bérbeadási rendje

Az intézmény helyiségeinek, berendezéseinek bérbeadásáról - ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását - az intézmény bármely dolgozójának javaslatára az érintett közösségek véleményének kikérésével - az igazgató dönt a fenntartó vagyon rendeletének és a Ptk. szabályainak figyelembe vételével.

Az intézménybe lépés és benntartózkodás rendje a nevelési-oktatási intézménnyel jogviszonyban nem állók esetében:
Az intézmény épületeiben az intézményi dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intéző személyek tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak (pl.: helyiség bérlete esetén). Az iskolába látogatókat a portás útbaigazítja a titkárságra, fogadóóra esetén a nevelői szobába a nevelőkhöz. Távozásukat a portás figyelemmel kíséri.

Az intézmény berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak igazgatói engedéllyel, átvételi elismervény ellenében, a kár megtéríttetésére vonatkozó intézményi igény elismerésével lehet.
Az intézmény helyiségeit használó külső igénybe vevők, az épületen belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

9. A szaktantermek működési rendje

A szaktantermek az oktatást szolgálják. A nyitva tartásuk a tanórák függvényében órarendi beosztás szerint történik. Az adott szaktanteremben órát tartó pedagógus, felelős a nyitásért és a zárásért.

V. A NEVELŐ – OKTATÓ MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

1. A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai

- biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű működését,
- segítse elő az intézményben folyó oktató- és nevelőmunka eredményességét, hatékonyságát,
- az igazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson a pedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelő- és oktatómunkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.
- a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók hátrányának csökkentése, esélyegyenlőség biztosítása,
- az önértékelés során, a pedagógus esetében a pedagóguskompetenciákra épülő nyolc területen, a vezető esetében az intézményvezetői kompetenciákra épülő öt területen, az intézményi önértékelés esetén pedig a hét területen megfogalmazott elvárásoknak való megfelelés.

Az ellenőrzés mindig az ellenőrzött fél tudtával történik.

Ellenőrzést végezhetnek:
- Az igazgató és helyettesei az iskolai élet bármely területe felett, munkaköri leírásuk vagy egyéb megbízásuk alapján.
- Az igazgató vagy helyettesei felkérésére a munkaközösség vezetők a szaktárgyukkal összefüggő területen.
- Az igazgató vagy helyettesei felkérésére az IPR management tagjai az integrációs program végrehajtásával kapcsolatban.
- A fenntartó megbízott képviselői
- Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés keretében köznevelési szakértő.
- Belső ellenőrzési csoport tagjai az intézményi önértékelési tervben rögzített ütemezés alapján.

Az osztályfőnök az osztály életével kapcsolatos területen ellenőrzi a késések, hiányzások, osztályzatok beírását, a haladási napló vezetését, az iratkezelés általános szabályzatában megfogalmazottak szerint.
Az igazgató – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

2. Az ellenőrzés módszerei

- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása
- írásos dokumentumok vizsgálata
- témazárók illetve nagydolgozatok vizsgálata
- beszámoltatás szóban és írásban
- az önértékelési kézikönyvben rögzített módszerek.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival kell megbeszélni.
Az általánosítható tapasztalatokat - a feladatok egyidejű meghatározásával - a tantestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.
Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozó kijelölését, az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg.

VI. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, HAGYOMÁNYÁPOLÁS

Az intézmény hagyományainak ápolása, bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége.
A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

1. Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

- Az iskola zászlaja: Fehér színű mezőben, Rákóczi címer, arany hímzéssel II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola, Téglás felirat.
  Helye: igazgatói iroda.
- A hagyományápolás külsőségekben is megnyilvánul. Ennek megfelelően az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete:
  - Lányoknál: fehér blúz, sötét szoknya, sötétkék sál, az iskola címerével.
  - Fiúknál: fehér ing, sötét nadrág, sötétkék nyakkendő az iskola címerével.
- Az iskola minden évben, tagozatonként külön évkönyvben örökíti meg a tanév legfontosabb eseményeit, rendezvényeit, versenyeredményeit.
- Iskolánk névadója emlékének ápolására minden év áprilisában megrendezésre kerül a Rákóczi hét, melynek keretében tanulóink vetélkedőkön mérhetik össze tudásukat.
- Intézményünkben minden évben Rákóczi-díjjal jutalmazzuk a legeredményesebb 4. és 8. évfolyamos 2-2 tanulót.
- Pedagógus kollegák részére szintén minden tanév végén szavazás alapján ítéljük oda a Felnőtt Rákóczi-díjat, kiemelkedő oktató-nevelő munkája jutalmául.

2. Az iskola hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei

- Zenei világnap megünneplése (október 1.)
- Állatok Világnapja (október 4.)
- Aradi vértanúk október 6. megünneplése
- Október 23. Nemzeti ünnep
- Reformáció emléknapja október 31., emlékezés az anabaptistákra
- A Magyar Nyelv Napja (november 13.)
- Hálaadás napja (november 4. csütörtökje)
- Mikulás napi ünnepség
- Ezüstcsengő
- Nyilvános hangversenyek (őszi, karácsonyi, tavaszi)
- Karácsony
- Tanszaki bemutatók, kiállítások
- Farsang osztálykeretben illetve iskolai szintű rendezvényként
- Megemlékezés a kommunizmus és egyéb diktatúrák áldozatairól (február 25.)
- Iskolai Jótékonysági bál szervezése
- Március 15. Nemzeti ünnep
- Babszem Jankó népmesemondó verseny
- Virágvasárnap
- Nagypéntek
- Húsvét
- Mennybemenetel napja
- Pünkösd
- Rákóczi hét
- Együtt Szaval a Nemzet
- Költészet napja (április 11.)
- Megemlékezés a holokauszt áldozatairól (április 16.)
- Föld Napja (április 22.)
- Madarak és Fák Napja (május 10.)

- Pedagógus kirándulás (az épületi széttagoltság miatt a közösségépítés fontos színtere, ahol a különböző tagozatokon tanító pedagógusok együtt, kötetlen formában tölthetik el az időt)
- Anyák napja megünneplése
- Gyermeknap
- Június 4. Nemzeti Összetartozás Napja
- Pedagógusnap
- Ballagás
- Tanévnyitó és tanévzáró ünnepség
- Július 22. a nándorfehérvári diadal emléknapja
- A települési rendezvényeken történő fellépés az intézményvezetés szervezésében.

VII. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁJA ÉS RENDJE

A tanórai foglalkozások mellett az intézmény a tanulók érdeklődése, igénye szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez, amennyiben a jelentkező tanulók száma eléri az előírt létszámot.

1. Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés előző tanév május 20-áig történik, és egy tanévre szól.
A felzárkóztató foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező. A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók részére szülői nyilatkozat alapján fejlesztő foglakozásokat szervezünk.

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 igazgató bízza meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.

Az osztályfőnök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente egy alkalommal az iskola évesmunkatervében meghatározott időpontban vagy hónapban osztályaik számára tanulmányi kirándulást szerveznek.
Az iskola nevelői, illetve a tanulók szülei az igazgató előzetes engedélyével a tanulók számára túrákat, kirándulásokat, táborokat szervezhetnek.

Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek.
Az iskola – az ezt igénylő tanulók számára – étkezési lehetőséget (menzát) biztosít.
A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik. Az iskolai könyvtár működésének szabályait jelen szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

2. Jelenleg működő foglalkozási formák

- Napközi otthon.
- Tanulószoba.
- Felzárkóztató foglalkozások.
- Továbbtanulásra felkészítő foglalkozások szervezése. (Az évenként induló foglalkozások jellegét, időtartamát, rendjét az igazgató állapítja meg.)
- Választható angol-német nyelvvizsgára előkészítő foglalkozások.
- Halmozottan hátrányos helyzetű tanulók egyéni haladási ütemét segítő foglakozások.
- A tanulók tanórán kívüli sporttevékenységét a testnevelő tanárok szervezik a Téglási DSE-ben. A tanulók részvétele önkéntes, de törekedni kell arra, hogy a foglalkozásokon minél nagyobb számban vegyenek részt a diákok.

A DSE az edzéstervben foglaltaknak megfelelően használja az iskola sportlétesítményeit. Az iskolai diáksport foglalkozásai a tanévenként az iskolai munkatervben meghatározott napokon és időben az ott meghatározott sportágakban felnőtt vezető irányításával kell megszervezni.

- Internet foglalkozások
- A művészeti iskolában tanulmányi kirándulásnak minősül a zenei versenyeken, bemutatókon, kiállításokon való részt vétel, hangversenyek, operaelőadások, múzeumok, táncművészeti előadások látogatása. Ha a tanuló szereplésére is sor kerül, lehetőleg biztosítani kell a szaktanárok részvételét.
- Közlekedési szakkör
- Tömegsport foglalkozások (heti óraszámát évente határozza meg az intézmény igazgatója a testnevelő tanárokkal egyeztetve). A tömegsport foglalkozások heti óraszáma évfolyamonként legalább 1 óra.
- Énekkar. A tanulók önkéntesen jelentkezhetnek, kiválasztásukról, felvételükről a karvezető gondoskodik, az alapfokú művészeti iskola tanulóinak részvétele ajánlott.
- Hit és vallásoktatás. Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit- és vallásoktatást szervezhetnek. Bibliaismeret vagy az erkölcstan oktatás közül választhatnak a tanulók. Az iskola a hit és vallásoktatáshoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi. Az egész napos iskola (iskolaotthon) működésére vonatkozó általános szabályok

VIII. A TANULÓK FELVÉTELÉNEK ELVEI ÉS FORMÁI

1. A tanulók felvétele és átvétele

A tanulói jogviszonyt a Nkt.. 50. §-a szabályozza.
Tanulói jogviszony felvétellel vagy átvétellel létesíthető. Mindkét módon történő jogviszony létesítéséről az igazgató dönt.
A soron következő tanévben indítandó osztályok számát a fenntartó határozza meg. A csoportok jellegének meghatározása a tantestület feladata.
Az iskolavezetésnek, a munkaközösségeknek a sikeres beiskolázás érdekében az iskoláról, a reális lehetőségekről sokoldalú tájékoztató munkát kell folytatni. A felvétel és átvétel helyi szabályait a Házirend tartalmazza.

2. A tanulók felvételének feltételei, eljárási rendje a művészeti iskolában

Az alapfokú művészetoktatási iskolába minden tanév május 20-áig kell a következő tanévre jelentkezni. A szülő a jelentkezési lap kitöltésével írásban kéri a gyermek felvételét az alapfokú művészeti iskola valamely tanszakára. A szülő a jelentkezési lapon található nyilatkozat aláírásával vállalja, hogy gyermeke 1 tanéven át részt vesz a tanórákon. A felvételt az alapfokú művészeti iskola intézményegység vezetője engedélyezi.

A zeneművészeti ág tanszakaira újonnan jelentkezőknek alkalmassági vizsgát kell tenniük. A tanulók alkalmasságát szakmai bizottság vizsgálja, javaslatot tesz a tanszakra való felvételre illetve elutasításra továbbá arra vonatkozóan, hogy melyik évfolyamra vegyék fel a jelentkezőt.

Ha a tanuló az alapfokú művészeti iskola magasabb évfolyamára kéri felvételét, a jelentkezési lapján ezt fel kell tüntetnie. Kérelméről a bizottság különbözeti vizsga alapján dönt, az alapfokú művészetoktatás követelményeinek és tantervi programjának az adott évfolyamra meghatározott rendelkezései alapján. A vizsga időpontját az igazgató határozza meg.

A tanulók jelentkezési lap leadásával jelzik szándékukat a tanulmányaik folytatásához.
A bizonyítványok leadása a tanévzárót követő héten történik, de legkésőbb szeptember 1-jéig. A beiratkozás a tanév első napján történik. Ha a tanuló más iskolában kapott valamely tanszakon bizonyítványt, alkalmassági meghallgatás nélkül fel kell venni. Számára új bizonyítványt nem kell nyitni.

Első osztályosok beiratkozása
Az első osztályosok beiratkozásának részletes szabályát a Pedagógiai Program tartalmazza.
A gyerekek elosztása az alábbi szempontok figyelembevételével történik:
- fiú – lány arányok,
- nevelési tanácsadó,
- szakértői javaslatok,
- hátrányos helyzetű,
- halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek aránya

Igyekszünk az óvónőket minél nagyobb mértékben bevonni a beiskolázásba.
Figyelembe vesszük, hogy minden osztályba arányosan kerüljön problémás gyerek, így a pedagógusok terhelése is arányosabb lesz.
Iskolánkban tanév végén felmérjük a nyári napközis foglalkoztatás iránti szükségleteket. E szolgáltatás tízórai, ebéd, uzsonna biztosítását és felügyeletet jelent a tanulók számára.

3. A diákigazolványok kiadásának, nyilvántartásának rendje

Intézményünk a diákigazolvány kiadására jogosult intézmény. Az oktatási miniszter rendeletében meghatározottak szerint részt vesz az új diákigazolvány megrendelésében.
A diákigazolvánnyal kapcsolatos adatokról és tényekről nyilvántartást vezet. Bevonja a diákigazolványt a jogszabályban felsorolt esetekben, továbbá bevonja a lejárt érvényességű diákigazolványt.
A nyomtatványok és a diákigazolványok igényléséért, átvételéért, tárolásáért, kiadásáért, érvényesítéséért, bevonásáért a nyilvántartások vezetéséért az iskolatitkár a felelős.
A diákigazolványokkal kapcsolatos feladatellátásra kijelölt személy munkavégzését az igazgató ellenőrzi.

4. Tanulói jogviszony megszüntetése

A Nkt. 53. §-a szerint megszűnik a tanulói jogviszony:
- ha a tanulót másik iskola átvette, az átvétel napján,
- az általános iskola utolsó évfolyamának elvégzéséről szóló bizonyítvány kiállításának napján,
- a tankötelezettség utolsó éve szorgalmi idejének utolsó napján, ha a tanuló a tanulmányait nem kívánja tovább folytatni.
- kizárás az iskolából fegyelmi határozat jogerőre emelkedésének napján

Tanulói jogviszony megszüntetése az alapfokú művészeti iskolában
- indokolt esetben ha a szülő írásban bejelenti, hogy gyermeke kimarad az iskolából - a bejelentés napján
- ha a tanuló nem tesz művészeti alapvizsgát - az utolsó alapfokú évfolyam utolsó napján,
- ha a tanuló tanulói jogviszonyát – a tanköteles tanuló kivételével – fizetési hátralék miatt az igazgató a szülő eredménytelen felszólítása és a tanuló szociális helyzetének vizsgálata után megszünteti, a megszüntetés tárgyában hozott döntés jogerőre emelkedésének napján. Kivételt képeznek ez alól a hátrányos helyzetű tanulók. Nkt. 53§ 2 f,h 3
- ha a tanuló egy tanítási éven belül tíz tanítási óránál többet mulaszt igazolatlanul, feltéve hogy az iskola a szülőt legalább két alkalommal, írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire.

5. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

6.1. A tanulói hiányzás igazolása
A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a Házirend feladatköre.

6.2. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

A következő esetekben kell fegyelmi eljárást lefolytatni:
- az Nkt. 46. § (1) bekezdésben foglaltakat súlyosan és vétkesen megszegi
- durva verbális agresszió,
- a másik tanuló bántalmazása,
- megsérti a jogszabályokban foglalt kötelezettségét,
- az intézményben, vagy az intézmény rendezvényein tiltott kép-, vagy hangfelvételt készít
- megsérti a házirend,
- az iskola által szervezett belső és külső rendezvényeken a tanuló magatartása sérti az intézmény belső szabályzataiban foglaltakat,
- bármely módon árt az iskola jó hírének, beleértve a közösségi médiákban közzétett bejegyzéseket, képeket, videofelvételeket is,
- a tanár kérésével szemben ellenállást tanúsít,
- az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszesital, drog) iskolába hozatala, fogyasztása,
- fegyver vagy olyan harci eszközök, szerszámok behozatala, amelyek másoknak sérülést okozhatnak vagy a többi tanulóban félelmet kelthetnek,
- az iskola tanárai/nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése,
- ezen túl minden olyan cselekmény, amely szabálysértési-, vagy büntetőjog alapján szabálysértésnek, vagy bűncselekménynek minősülhet,

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

a) A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást **egyeztető eljárás előzheti meg**, amelynek célja:

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

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

A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét **írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére.** Ebben a levélben meg kell nevezni az egyeztető eljárást lefolytató nagykorú személyt is. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az **értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.**

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

Ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá, ha a bejelentés iskolába~~, (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 osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

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

b) A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

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

Döntés a fegyelmi eljárás megindításáról:

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

Értesítés:

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

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

Meghallgatás:

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

Tárgyalás:

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

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

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

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

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

Bizonyítási eszközök:

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

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

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

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

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

A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha:

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

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

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

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

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

Az eljárás során hozott határozatok:

1. Megszüntető határozat:

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

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

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 az igazgató az Nkt. 58. § (5) bek. szerint jár el.

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

A fegyelmi büntetést a nevelőtestülettől 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, tanulócsoportba vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén **tizenkét hónapnál**.

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

A fegyelmi büntetés hatályának következményei:

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

a) 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.

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.

A tanulói jogviszony helyreállítása

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Jogorvoslati eljárás az elsőfokú határozattal szemben:

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

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

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

a) a jogszabálysértésre vagy az intézmény belső szabályzatának megsértésére hivatkozással benyújtott kérelem.

A fenntartó a 37. § (3) bekezdésben meghatározott eljárásban

a) a kérelmet elutasíthatja,

b) a döntést megváltoztathatja, vagy

c) a döntést megsemmisítheti, és a nevelési-oktatási intézményt új döntés meghozatalára utasíthatja.

Fegyelmi határozat végrehajthatósága:

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

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

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

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

IX. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE

Az intézmény közreműködik a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében, feltárásában és megszüntetésében.

Ennek érdekében együttműködik:

- Téglási Családsegítő-, és Gyermekjóléti Szolgálattal,
- a Szakértői Bizottsággal,
- Kormányhivatal gyámügyi részlegével,
- a Megyei Pedagógiai Intézettel, és egyéb Pedagógiai Intézetekkel
- a Hajdú-Bihar Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Hajdúhadházi Tagintézményével,
- oktatást végző szakszolgálatokkal és szakmai szolgáltató szervezetekkel,
- a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló érdekében egészségügyi szolgáltatóval

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért felelős az igazgató és az adott tagozat vezetői valamint a gyermek-, és ifjúságvédelmi felelős.

1. Az intézmény állandó kapcsolatot tart különösen

- Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személlyel,
- Téglás Városi Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának illetékes irodáival, szakembereivel,
- a városi önkormányzat képviselőivel,
- a városi óvodával,
- a Városi Könyvtár és Kulturális Központtal,
- általános iskolákkal, művészeti iskolákkal
- az iskolaorvossal, a fogorvosokkal és a védőnőkkel
- középiskolákkal,
- Rendőrséggel,
- egyházi intézményekkel, vezetőivel,
- A Téglási Iskolás Gyermekekért Alapítvánnyal,
- a Téglási Polgárőrséggel,
- Bek Pál Kertbarátkörrel,
- Nyugatról Keletre Egyesülettel,
- A Hajdúböszörményi Tankerületi Központtal
- A Tehetségsegítő Tanáccsal
- Két Tanítási Nyelvű Iskolák Egyesülete.

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az igazgató, és az igazgatóhelyettesek.

Iskolánk a sporttevékenysége révén kapcsolatban áll

- Téglás Városi Sportegyesület
- Megyei Diáksport Szövetség
- Megyei Labdarúgó Szövetség
- Magyar Kézilabda Szövetség
- Magyar Diáksport Szövetség

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért a DSE elnöke felelős.

Az intézmény külföldi testvériskolai kapcsolatot tart fenn a németországi Affalterbach városának oktatási intézményeivel és a lengyelországi Ludwin városának középiskolájával, és a Szatmárnémeti Művészeti Iskolával.

Párt vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet az iskolában.

Az intézményben reklámtevékenység nem folytatható, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek, tanulóknak szól, és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

X. VEGYES RENDELKEZÉSEK

1. Pedagógiai program

A fenntartó a II. Rákóczi Ferenc Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Baptista Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Pedagógiai Programját és a helyi tantervét az intézmény alapdokumentumaként elfogadta.

Az intézményi Pedagógiai Program, az SZMSZ és mellékletei az igazgató irodájában, az intézmény könyvtárában és valamennyi intézményegység nevelői szobájában megtalálhatóak és ott folyamatosan megtekinthetők. A szülők és más érdeklődők az iskola Pedagógiai Programjáról, Szervezeti és Működési Szabályzatáról, illetve a Házirendről az iskola igazgatójától, valamint az igazgatóhelyettesektől, az iskolai munkatervben évenként meghatározott igazgatói, illetve igazgatóhelyettesi fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást. Az alapdokumentumokat az érdeklődők az intézmény honlapján is megtekinthetik.

2. Kirándulások időpontja

- 1-4 évfolyam: május utolsó hetének kivételével (alapfokú művészeti iskola vizsgái), május vagy június első hetének egy napja
- 5-8 évfolyam: Pünkösd előtti péntek.
- pedagógus kirándulás: május második felében.

3. Alkalmazottakra vonatkozó tiltott magatartási szabályok

Az alkalmazottaknak **tilos**, különösen:

- a saját tanítványt magántanítványként korrepetálni, javítóvizsgára felkészíteni
- a tanulóval szexuális kapcsolatot létesíteni
- a tanulót erkölcstelen, tisztességtelen magatartás folytatására buzdítani, felhívni
- a tanulóval szemben fizikai vagy lelki "terrort" alkalmazni
- a tanulót, a hozzátartozót személyiségi jogaiban megsérteni, korlátozni
- a tanulótól, a hozzátartozótól jogtalan előnyt kérni, elfogadni, vagy előny kéréséhez kötni az előmenetelt
- a tanulót hátrányosan megkülönböztetni a felekezeti, az érdekképviseleti, és politikai hovatartozása vagy meggyőződése szerint.

A pedagógus és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a hivatásának ellátása során szerzett tudomást.

Az intézményben politikai rendezvényt szervezni, tanulót politikai állásfoglalásra kérni, vagy a szerint megítélni, tilos.

Az SZMSZ és a Házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartó, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges.

4. Egyéb szabályok

4.1. Nyilatkozat tömegtájékoztatási szervek részére

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetében be kell tartani a következő előírásokat:

Az intézményt érintő kérdésekben tájékoztatásra illetve nyilatkozat adásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.

Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársaival udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.

A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.

Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi

kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

4.2. Fénymásolás

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történhet. Valamennyi kollega törekedjen arra, hogy csak a feltétlenül szükséges anyagok másolására használja a nagy értékű fénymásoló berendezéseket. Minden egyéb esetben a fénymásolásért térítési díjat kell fizetni.

4.3. Dokumentumok kiadásának szabályai

Az intézményi dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok) kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet.

4.3.1 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

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

Nkt. 57. § (6) Az iskolai nyomtatványok - az év végi bizonyítvány és az állami vizsga teljesítéséről kiállított bizonyítvány kivételével - az oktatásért felelős miniszter, szakképesítést tanúsító bizonyítvány esetén a szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával, a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásával elektronikus úton is elkészíthetők és tárolhatók. A bizonyítvány kiállításának alapjául szolgáló nyomtatványt ebben az esetben is elő kell állítani nyomtatott formában, és meg kell őrizni.

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

4.4. Internet használat

Az intézmény dolgozói térítésmentesen használhatják az Internetet, olyan időpontban, amikor az intézmény munkáját nem akadályozzák.
A tanulók meghatározott időpontban felnőtt felügyelete mellett használhatják az Internetet. Rendkívüli esetben iskolán kívüli személyek is használhatják igazgató engedéllyel.

5. Iskola - egészségügyi ellátás rendje

Az intézményben az iskolaorvosi teendőket a település gyermekorvosa látja el a Polgármesteri Hivatallal kötött megbízási szerződés értemében, heti 3 órában. A tanulókkal főfoglalkozású iskolavédőnő hiánya miatt az iskola egészségügyi ellátás feladatait a főállású körzeti védőnők látják el, megbízási szerződés alapján, heti egy órában. Feladataikat az iskola igazgatójával előre egyeztetett időpontban végzik.
A gyermekek, tanulók csoportos fogászati szűrővizsgálata és kezelése a területileg illetékes fogászati rendelőben évente kétszer szorgalmi (tanítási) időben történik.

A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosítanak.
Évente két alkalommal a tanulók fizikai állapotának méréséről az iskolaorvos gondoskodik.

6. Munkavédelem, balesetvédelem, tűzvédelem

Az intézményben minden tanévben az alkalmazottak számára meg kell tartani a munka- tűz- és balesetvédelmi oktatást. Évente egy alkalommal próba-tűzriadót kell tartani. A munkavédelmi feladatokat az 1993. évi XCIII. törvény és az 5/1993.(XII.26.) MÜM rendelet tartalmazza. A tűzvédelmi feladatokat a Tűzvédelmi Szabályzat rögzíti.
A balesetvédelmi, tűzvédelmi oktatásról valamint a próba-tűzriadóról készült dokumentumokat az iskola gazdasági vezetője kezeli. Valamint az ő feladata az érintésvédelmi és tűzvédelmi eszközök ellenőrzésének és tanúsíttatásának folyamatos aktualizálása.

7. Tanuló- és gyermekbalesetek

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fenn áll, a szükséges intézkedéseket megtegye.
A gyermekekkel és a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tanév kezdetekor, kirándulások esetén, annak megkezdése előtt ismerteti a foglalkozást vezető pedagógus vagy az osztályfőnök, vagy a kirándulás szervezője. Az ismertetés tényét az osztálynaplóban dokumentálja.
A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

7.1. Az iskola dolgozóinak feladata a tanulóbalesetek esetén

A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, melyhez mindkét telephelyen külön képzést végzett dolgozónk nyújt segítséget. (Az Úttörő utcán az iskolatitkár, a Fényes utcán a pedagógiai asszisztens személyében.)
- ha szükséges, orvost vagy mentőt kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- a tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának,
- közreműködik a baleseti jegyzőkönyv kitöltésében.

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

7.2. A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok

A tanulóbalesetet online jelenteni kell. A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket, haladéktalanul ki kell vizsgálni, és e balesetekről online jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.
A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

8. Az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenysége

A nevelési-oktatási intézmények közreműködnek a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködnek a gyermekjóléti szolgálattal, ill. a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.
Ha a nevelési-oktatási intézmény a tanulókat veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kér a Gyermekjóléti Szolgálattól. Az iskola vezetője gondoskodik a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkájához szükséges feltételekről.

A tanulókat és szüleiket a tanév kezdetekor írásban tájékoztatni kell a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős személyéről, valamint arról, hogy milyen időpontban és hol kereshető fel.
A gyermek és ifjúságvédelmi felelős segíti az iskola pedagógusainak gyermek- és ifjúságvédelmi munkáját.
A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladata különösen:
- A gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek az intézményhez kapcsolódó feladatok koordinálása.
- az osztályokat felkeresve tájékoztatja a tanulókat arról, hogy milyen problémával, hol és milyen időpontban fordulhatnak hozzá, továbbá, hogy az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel,
- a pedagógusok, szülők vagy tanulók jelzése, a velük folytatott beszélgetés alapján megismert veszélyeztetett tanulóknál - a veszélyeztető okok feltárása érdekében - családlátogatáson megismeri a tanuló családi környezetét,
- gyermekbántalmazás vélelme, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező megléte esetén értesíti a gyermekjóléti szolgálatot,
- a gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken,
- a tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi kedvezmény megállapítását kezdeményezi a tanuló lakóhelye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál,
- az iskolában a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények (pl. gyermekjóléti szolgálat, nevelési tanácsadó, drogambulancia, ifjúsági lelki segély telefon, gyermekek átmeneti otthona stb.) címét, ill. telefonszámát,
- tájékoztatást nyújt a tanulók részére szervezett szabadidős programokról,

Az iskolának kiemelt figyelmet kell fordítani a szenvedélybetegségek megelőzésére, ill. a gyógyult szenvedélybeteg tanulók beilleszkedésének elősegítésére.
A nevelési-oktatási intézményben, továbbá a nevelési-oktatási intézményen kívül a gyermekek, tanulók részére szervezett rendezvényeken tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása, fogyasztása.

9. Pályaorientáció

Az iskola segítséget nyújt a tanulónak és a szülőnek a középiskolai, szakiskolai tanulmányok megkezdéséhez.

10. Az intézményi védő, óvó előírások

Az intézmény Fényes utcai és Úttörő utcai épületeiben zárás után riasztóberendezés biztosítja az épületek védelmét. Mindkét telephelyen kamerarendszer került kiépítésre az épületek közösségi terein.
Az udvari játékok rendszeres ellenőrzése, karbantartásának megszervezése az iskola gondnoki feladatokat ellátó munkatársának a feladata, aki részt vett ilyen képzésen is.
A tűzvédelmi eszközök és az érintésvédelem rendszeres ellenőrzését, valamint a balesetvédelmi oktatást és ennek dokumentálását az intézmény által alkalmazott tűz-és munkavédelmi előadó végzi.

11. A dohányzásról és a dohányzóhelyek kijelöléséről

A II. Rákóczi Ferenc Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Baptista Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola közoktatási intézmény, ezért az 1999. évi XLLL. törvény és a 2011. évi XLI. törvény – a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól – értelmében sem zárt légterű helyiségben, sem nyílt légtérben nem jelölhető ki dohányzóhely, valamint a közoktatási intézménytől számított 5 méteres körzetben is szigorúan tilos a dohányzás.

12. Rendkívüli esemény

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek minősül minden olyan előre nem látható esemény, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, korlátozza illetve a tanulók, dolgozók, más személyek egészségét és biztonságát, valamint az intézmény épületét, felszerelését, berendezési tárgyait, a telken található létesítmények épségét veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:
- a természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, árvíz, belvíz, stb.)
- a tűz
- a robbantással történő fenyegetés
- a robbanás.

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

12.1. Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők

Az igazgató, akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettesek, illetve az intézményegység vezető.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

a) a fenntartót,
b) tűz esetén a tűzoltóságot,
c) robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
d) személyi sérülés esetén az ügyeletes orvost, mentőket,
e) egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófa elhárító szerveket, ha ezt az intézkedésre jogosult felelős vezető szükségesnek tartja.

12.2. Rendkívüli esemény és a bombariadó esetén követendő eljárásról

A tűz- vagy bombariadó jelzése az iskolai csengő (kézi) használatával szaggatott, rövid, hosszú jelzések adása **(. - : tízszer).** A bejelentés után értesíteni kell a rendőrséget, majd a tűzriadó terv alapján történik az épület kiürítése. A tanulók felszerelési tárgyaikkal együtt vonulnak ki az épületből. A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős. A veszély elhárítása után folytathatók a foglalkozások, amennyiben a személyi és tárgyi feltételek azt lehetővé teszik.

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 megérkezésekor a nevelőnek meg kell számolni!

Az elmaradt órák megtartásáról a nevelőtestület határoz. Amennyiben a bejelentés az előre közölt minisztériumi mérések, osztályozó vizsgák megkezdése előtt vagy közben történik, az igazgató a rendőrséggel átvizsgáltatja az épületet, majd gondoskodik az iskolába történő belépés megszigorításáról.

Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:
- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezeték (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerzési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek, stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola igazgatójának vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:
- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos, stb.) vezetékek helyéről,

- az épületben tartózkodó személyek létszámáról. életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

13. A tanuló által előállított dolog, alkotás vagyoni joga

Az intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan dolognak, alkotásnak, melyet a tanuló a tanulmányi kötelezettségének teljesítésével összefüggésben állított elő, ha az elkészítéshez szükséges anyagi és egyéb feltételeket az iskola biztosította.

XI. A MUNKAVÁLLALÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI

A jutalom jellegéből adódóan az elosztáskor a döntést a szociális helyzet nem befolyásolja.
Csak az részesül jutalomban, aki a munkakörével alapfeladatait kifogástalanul ellátja és ezen felül kiemelkedő minőségű és mennyiségű munkavégzés jellemzi tevékenységét.
Jutalmat csak az a pedagógiai feladatokat ellátó dolgozó kaphat, aki,

- intézményünkben legalább 2 évet eltöltött (A 6 hónapot meghaladó GYES, GYED, fizetés nélküli szabadság, tartós táppénz nem számít gyakorlati időnek)
- összes távolléte (bármilyen okból) az adott évben a két hónapot nem haladhatja meg

I. Abban az esetben, amikor a pedagógus magatartására, életvitelére, minőségi munkájára komoly fenntartás fogalmazható meg – nem részesülhet jutalomban.
II. Kiemelt kategória: e csoportba azok a kollegák kerülnek, akik magas színvonalúan végzik munkájukat az alábbi kritériumok szerint:

<u>A tanórai munkavégzés</u>
<u>Magas színvonalú, hatékony ismeretátadás</u>

a.) Tanítás-tanulás folyamata

- Szakmai biztonság
- tervezettség, szervezettség,
- módszerek (optimális a tananyaghoz, tanulókhoz, motiváció, széles körű tantárgyi koncentráció megvalósítása)
- eszközök
- követelményszint
- kommunikáció (logikus, világos, érthető – vázlat)
- szemléltetés
- ellenőrzés
- értékelés
- tanári stílus, egyéniség, dinamika
- magas fokú munkafegyelem kialakítása és biztosítása a tanórákon
- lemaradók segítése, tehetséggondozás, differenciálás.

b.) Oktatás eredményessége

A tantervi minimum követelményeinek teljesítése és lehetőség szerinti meghaladása a magatartási és tanulási nehézségekkel küzdő tanulókkal.

- követelménytámasztás realitása és a tanári munka összhangja
- felmérések és vizsgák eredményei.

<u>Nevelőmunka</u>

- nevelői stílus (kommunikáció, hangnem, hatás, elfogadás, példakép)
- osztályfőnöki, napközis nevelőmunka
- tanulók ügyeivel, gondjaival való foglalkozás, gondoskodás
- tanulók megismerése, fejlesztése
- hátrányos helyzetű és/vagy veszélyeztetett tanulókkal való foglalkozás
- gyermeki és diákjogok betartása
- gyermek- és ifjúságvédelem
- közösségteremtés, fejlesztés

Többletmunka (tanórán kívüli munka)

- megbízások vállalása, ellátása
- a munkaköri leírásban szereplő feladatokon túl a szaktárgy tanításának eredményessége érdekében hatékony módszerek és segédeszközök alkalmazása és megismertetése
- versenyek, rendezvények szervezése, színvonalas lebonyolítása
- versenyekre való felkészítés vállalása, végzése, rendszeressége, eredményessége
- tehetséggondozás, a tehetséges tanulók eredményes fejlesztése
- az iskola menedzselésében rendszeresen aktív és eredményes tevékenykedés, pl.: kapcsolattartás az óvodával, nyílt órák tartása, ajándékkészítés, óvodai szülői értekezleteken való közreműködés, programok szervezése és lebonyolítása, felvételikre való felkészítés
- diákönkormányzattal történő aktív együttműködés
- az iskola dekorációja és kulturált környezete érdekében végzett rendszeres tevékenység
- az iskolai műsorok, ünnepségek és egyéb rendezvények szervezése, színvonalas lebonyolítása, a szereplők felkészítése (tanórán kívül)
- szakköri, tömegsport, sportköri, érdeklődési köri felkészítő, felzárkóztató, fejlesztő foglalkozások igényes tartása
- tanulmányi kirándulások, túrák szervezése.

XII. ALÁÍRÁSI ÉS PECSÉTHASZNÁLATI JOGKÖR

Aláírási joga az igazgatónak, távolléte esetén az igazgatóhelyetteseknek van. Saját területén aláírási joga van az alapfokú művészeti iskola intézményegység vezetőjének, és az igazgatóhelyetteseknek. Pecsétet az igazgató, a helyettesek, az alapfokú művészeti iskola intézményegység vezetője, az iskolatitkár, a gazdasági ügyintéző és az esetenként megbízott személyek használhatnak:
- bizonyítványok, naplók, anyakönyvek, ellenőrzők hitelesítése esetén az osztályfőnökök,
- vásárlások, ügyintézés esetén a megbízott személy.

Pecsétet csak átvételi elismervény ellenében lehet kiadni. Használaton kívül a pecsétet el kell zárni.

XIII. ZÁRÓ ÉS HATÁLYBA LÉPTETŐ RENDELKEZÉSEK

Ezen SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával 2021. szeptember 1-jével lép hatályba és érvényben marad addig, amíg a Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy fenntartásában működik az intézmény. A korábbi szabályzat a jóváhagyás napjával hatályát veszti.
Felülvizsgálata és módosítása jogszabályváltozás miatt akkor kötelező, ha a jogszabály ezt elrendelte vagy a szabályzat szövege jogszabállyal ellentétes rendelkezéseket tartalmaz.
A hatályban lévő szabályzatban feltárt ellentmondások kiküszöbölésére, módosítására a fenntartó vagy a nevelőtestület tagjainak több mint a felének erre irányuló javaslatára kerülhet sor. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége az intézmény minden vezetőjének, pedagógusának, egyéb alkalmazottjának és tanulójának továbbá mindazoknak, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatainak megvalósításában.

Téglás, 2022. augusztus 29.

II. Rákóczi Ferenc Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Baptista Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola (4.)
4243 Téglás, Üttör ó u. 15. Fenntartó: Baptista Szeretetszolgálat

Szilágyiné Bodnár Erzsébet
intézményvezető

MELLÉKLETEK

A II. Rákóczi Ferenc Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Baptista Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata és mellékletei nyomtatott formában az igazgató irodájában (4243 Téglás, Úttörő u. 15. sz.) és az iskola honlapján is megtekinthetőek.

1. SZ. MELLÉKLET: KÖNYTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

A II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény könyvtárának működési szabályzata

I. Fenntartás, irányítás, elhelyezés

Az alapítás ideje:
Jogelődje:
Fenntartója:
Működtetője:
Iskolai könyvtáros: Bácskai Vera heti 2 órában
z iskolai könyvtár átadva 2014 szeptemberében Tompa Tiborné iskolai könyvtárostól leltár nélkül.
könyvtár típusa: iskolai. Korlátozottan nyilvános. Szakmai kapcsolatok

- környező oktatási intézményekkel:
- könyvtárakkal: Városi Könyvtár és Közművelődési Intézmény, Téglás

Épületen belüli elhelyezés:
A tulajdonbélyegző leírása: ovális alakú, tengelyei : 3x5 cm, felirat: „TÉGLÁSI ÁLTALÁNOS ISKOLA Könyvtárának tulajdona”

Intézményen belül a könyvtár működéstét az iskola vezetése irányítja és ellenőrzi a nevelőtestület, a szülői és a diákközösség javaslatának meghallgatásával.

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

II. A könyvtár működésének és igénybevételének szabályai

Ezt – különös tekintettel a kölcsönzésre vonatkozó előírásokra – a jelen szabályzat mellékletét képező könyvtárhasználati szabályzat tartalmazza.

III. A könyvtár alapfeladatai

III/1. Az állománnyal kapcsolatos feladatok

1) 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 megtartatása
- 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: Tompa Tiborné könyvtáros, az intézmény portaszolgálata - másnak csak rendkívüli esetben feljegyzés készítése után adható ki.

A dokumentumok elhelyezése az alábbi állományrészekben történik:

kézikönyvtár – szakrendben / ……..
– szakrendben /…….
- szépirodalom – rendszó szerint betűrendben / ……
- elektronikus dokumentumok – leltári szám szerinti sorrendben / ……
- folyóiratok – címek sorrendjében / ……..
- tankönyvek – tantárgyak szerint /……
- segédkönyvek– tantárgyak szerint / …….
- letétek – kihelyezve / ……
- régi könyvek - ……..
- muzeális értékek - …….
- ……..
- ……..
- ……..
- ……..

A könyvtár fokozottan tűzveszélyes terület, ennek megfelelően a tűzvédelmi utasításokat be kell tartani. Gondoskodni kell a helyiség megfelelő takarításáról, hőmérsékletéről és páratartalmáról.
Mivel a könyvtár területe nem elzárt helyiség, hanem a délelőtt folyamán tanítási órák zajlanak ott, és az előző években felnőtt oktatásnak is helyet adott, ezért az állomány megőrzése nem biztonságos. Illetéktelenek is hozzáférhetnek a dokumentumokhoz, hiányuk esetén felelősséget vállalni a leírtak miatt nem tudunk.

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:
- a raktári hely és a Cutter-szám feltüntetése:
- beszerzett dokumentumokról egyedi leltári nyilvántartás készítése a……. program / leltárkönyv segítségével: (Ha van elektronikus könyvtári program, a kézzel vezetett leltárkönyv – és a cédulakatalógus is – lezárható!)
  - a tartós megőrzésre szánt dokumentumokról: könyvek (betűjel nélküli leltári számúak), amelyek várhatóan 3 évnél tovább maradnak használatban
  - a nem tartós megőrzésre szánt dokumentumokról: elektronikus dokumentumok (…… betűjelű leltári számúak), brosúrák (…… betűjelű leltári számúak) tankönyvek (…… betűjelű leltári számúak), segédkönyvek (…… betűjelű leltári számúak), periodikumok(…… betűjelű leltári számúak), amelyek várhatóan 3 évnél tovább nem maradnak használatban
- összesített nyilvántartású dokumentumok leltári adatait tartalmazó lista vezetése a tanulóknak vagy a tanároknak tartós használatba kiadott időleges megőrzésű dokumentumokról (tankönyvek, segédkönyvek, tanári kézikönyvek, elektronikus dokumentumok) Ha ezt a lehetőséget választjuk, akkor azt a Tankönyvtári szabályzatban is követni kell!
  - a selejtezett dokumentumok listázása, jóváhagyatása 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. Elektronikus könyvári program alkalmazása esetén nem kell!

4. Az állomány feltárásával kapcsolatos feladatok:
- a gépi / katalógus alapján történő visszakeresés biztosítása, az ebben való segítségnyújtás
- a felhasználók felkészítése a keresők használatára könyvtárhasználati óra keretében.

III/2. 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 könyvtárpedagógiai programban szereplő órák megtartásáért a könyvtárostanár felel, azok éves beosztását az éves munkaterv tartalmazza, melyet a szaktanárokkal egyeztet.

IV. 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, nyomtatót, fénymásolási és szkennelési lehetőséget, WiFi elérést …… biztosítunk. A könyvtár anyagából

oktatási célra másolatokat készítünk. Más könyvtárak és elektronikus könyvtárak szolgáltatásainak elérésében, az adatbázisok használatában segítséget nyújtunk; az ODR tagjaként vagy a Szirén központi adatbázisának segítségével könyvtárközi kölcsönzésben részt veszünk (kérőként vagy szolgáltatóként).
A tartós használatba adott tankönyvek kölcsönzésével, a könyvtárból kölcsönözhető dokumentumok nyilvánosságra hozatalával (elektronikus katalógus) közreműködünk az iskolai tankönyvellátásban.
Külön figyelmet fordítunk a muzeális gyűjteményünk gondozására.
Gondozzuk és folyamatosan bővítjük az iskolatörténeti gyűjteményt.
Szerkesztjük az iskolai újságot, évkönyvet.

V. Mellékletek, kiegészítő szabályzatok

1) Gyűjtőköri szabályzat

2) Könyvtárhasználati szabályzat (házirend)
23) A könyvtárostanár és a könyvtáros munkaköri leírása
34) Katalógusszerkesztési (beviteli) szabályzat
5) Tankönyvtári szabályzat

VI. A szabályzathoz kapcsolódó egyéb önálló dokumentumok

1) Könyvtár-pedagógiai program és helyi tanterv
2) Könyvtári stratégia
3) A könyvtárban dolgozók munkájának értékelési szempontjai (az IMIP részeként)
4) Tankönyvellátási szabályzat (az iskolai szmsz részeként)

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

Dátum:

Készítette:

Jóváhagyta:

Felhasznált jogszabályok jegyzéke

A szakvélemény az iskola igazgatójának írásos felkérésére, az alábbi jogi előírások figyelembe vételével készült:
- a 2011. évi CXC. törvényhatályos részei
- 1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 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. Kormány rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról

Szakmai-módszertani ajánlásként az Így működik az iskolai könyvtár. Módszertani útmutató az iskolai könyvtárak működéséhez és működési dokumentumainak elkészítéséhez. Bp. FPI, 1998. című kiadványt vettem alapul.

Gyűjtőköri szabályzat

I. A gyűjtőköri szabályzat kialakítását befolyásoló tényezők

1. Az intézmény szerkezete és profilja
képzés típusa:
Emelt óraszámú vagy tagozatos tantárgyak:

2. Nevelési és oktatási céljai
felkészítés célja:Célunk, hogy a különböző érdeklődésű, érzelmi és értelmi fejlettségű, motivációjú és szocializáltságú tanulók személyiségét képességüknek és tehetségüknek megfelelően komplex módon fejlesszük.

3. Helyi tanterve, tantárgyi követelményrendszere
z alkalmazott tanterv(ek):

4. Tehetséggondozási, felzárkóztatási programja
és területei az intézményben:
A felzárkóztatási formái és területei az intézményben:

5. Külső tényezők:
Más könyvtárak, számítógépes szolgáltatások, adatbázisok igénybe vétele:
- ODR
- NAVA
- központi lelőhely adatbázis (pl. Szirén)
- könyvtárközi kölcsönzés
- közeli könyvárakkal való jó kapcsolat.

6.Állományelemzés
Az állományegységek (szépirodalom, szakirodalom, kézikönyvtár, elektronikus dokumentumok) aránya megfelelő. Korrekcióra nincs szükség / nem megfelelő, mert……...
.Ezért erőteljesen kell fejleszteni a …….állományt..

II. Gyűjtőköri szabályzat

A könyvtár állománya vétel, ajándék 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 főgyűjtőkörbe kerülnek az ehhez közvetlenül felhasználható dokumentumok, az ehhez lazábban kapcsolódóak pedig a mellékgyűjtőkörbe. A könyvtári költségvetésből elsődlegesen a főgyűjtőkörbe 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
az emelt óraszámú formában oktatott nyelvek irodalma	válogatással

Kézikönyvek	
Tartalom	**Mélység**
általános lexikonok és enciklopédiák	tematikus teljességgel
a tudományok alap /középszintű elméleti és történeti összefoglalói	a teljesség igényével
a tantárgyakhoz kapcsolódó középszintű / felsőfokú ismereteket tartalmazó összefoglaló jellegű művek, lexikonok, enciklopédiák	tematikus teljességgel
az emelt óraszámú formában tanított tantárgyakhoz kapcsolódó középszintű / felsőfokú ismereteket tartalmazó összefoglaló jellegű művek, lexikonok, enciklopédiák	teljességre törekedve

Szakirodalom	
Tartalom	**Mélység**
a tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó szakkönyvek	tematikus teljességgel
az emelt óraszámú formában tanított tantárgyakhoz közvetlenül kapcsolódó szakkönyvek	tematikus teljességgel
a tananyaghoz közvetve kapcsolódó szakkönyvek	válogatva
az emelt óraszámú formában tanított tantárgyakhoz közvetve kapcsolódó szakkönyvek	tematikus teljességgel
a tanulókat érintő pályaválasztási és felvételi kiadványok	teljességre törekedve
helytörténeti vonatkozású művek	válogatva
az iskolára vonatkozó művek	teljességgel

Kéziratok	
Tartalom	**Mélység**
az iskola tanárainak és tanulóinak az iskolával vagy az iskolai élettel kapcsolatos dokumentumai	teljességre törekedve

Pedagógiai gyűjtemény	
Tartalom	**Mélység**
pedagógiai kézikönyvek	teljességgel
pedagógiai szakkönyvek	válogatva
tantárgyi módszertani segédkönyvek	teljességre törekedve
pedagógiához kapcsolódó tudományágak szakkönyvei	erősen válogatva

Hivatali segédkönyvtár	
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

A könyvtáros segédkönyvtára	

Tartalom	**Mélység**
az iskolai könyvtárra vonatkozó szabályzatok, táblázatok, módszertani segédletek	teljességgel

Tankönyvek, segédkönyvek	
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

Nem hagyományos dokumentumok	
Tartalom	**Mélység**
a tantárgyak oktatásához rendszeresen felhasználható nem hagyományos dokumentumok	válogatva

Periodikum	
Tartalom	**Mélység**
az oktatáshoz közvetlenül felhasználható, illetve pedagógiai és a tantárgyaknak megfeleltethető szakmai folyóiratok	válogatva

Mindezeken felül az intézmény jellegének megfelelően kiemelten gyűjtjük a vallással, hitélettel / ……. kapcsolatos különböző típusú dokumentumokat.

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.

Könyvtári házirend

A könyvtár használói az óvodások / az intézmény tanulói és dolgozói / a lakosság.

A beiratkozás ingyenes / de az intézményen kívüliek számára (lakosság) térítési díjas, az olvasó adatainak (név, osztály, e-mail cím……) felvételével történik. Az adatokban bekövetkezett változásról a legközelebbi kölcsönzéskor az olvasó köteles a könyvtárostanárt tájékoztatni. Az olvasók adatainak kezelésére a mindenkori adatvédelmi szabályok érvényesek.

A reprográfiai szolgáltatások térítési díja……. / az intézményben szokásos módon történik.

A beiratkozott olvasók a könyvtár minden dokumentumát és szolgáltatását használhatják, illetve a később szabályozott módon azokról másolatot készít(tet)hetnek. Kölcsönözni a muzeális illetve a kézikönyvtári állomány kivételével minden dokumentumot lehet. A könyvtárból csak a könyvtárostanár tudtával vihető el bármilyen dokumentum.

A kölcsönzési idő általában……., de ettől a használat sajátosságai alapján el lehet térni.

Egyszerre ……. / tetszőleges számú dokumentum kölcsönözhető.

A könyvtár használója anyagi felelősséggel tartozik az általa használt dokumentumokért, berendezési tárgyakért. Köteles a könyvtár rendjét megőrizni. Elektronikus dokumentumok másolása abban az esetben lehetséges, ha a másol

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

A könyvtár nyitva tartását a bejárati ajtónál ki kell függeszteni.

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

.

Munkaköri leírás

A könyvtárostanár(ok) feladatai

A könyvtárostanárok feladatainak egymás közti megosztását az éves munkaterv részeként rögzítjük.

A munkaköri leírás a könyvtári szmsz-ben meghatározott alap és kiegészítő feladatok , valamint a könyvtár vezetésével kapcsolatos ellátásáról rendelkezik.

Ezek az alábbiak
1) Az állományra és annak használatára vonatkozóak

- a beszerzések előkészítése
- a raktári rend és a dokumentumok épségének megóvása
- jelzetelés
- a beszerzett dokumentumok gépi adatfelvétele
- a katalógusban elhelyezendő cédula elkészítése, és a katalógus gondozása
- leltározás
- a selejtezett és az elavult dokumentumok listázása / valamint törlése a katalógusból
- részvétel az éves munkaterv, beszámoló kidolgozásában, a könyvtári alapdokumentumok felülvizsgálatában
- tartós tankönyvek nyilvántartása
- tartós tankönyvek kölcsönzése, visszavétele és raktározása
- a letétek és a kölcsönzési nyilvántartások kezelése, felszólítások
- tanév végén a tartozások behajtása
- a kölcsönzői nyilvántartások vezetése
- az érettségihez szükséges könyvtári dokumentumok biztosítása
- dokumentumok kölcsönzése

2) Olvasószolgálattal és rendezvényekkel kapcsolatosak

- a felhasználók segítése a gépi keresők használatában
- helyben olvasás, olvasószolgálat- reprográfia szolgáltatás
- tájékoztatás az új beszerzésekről, folyóiratokról
- a honlap könyvtári részének karbantartása
- az iskola életével kapcsolatos muzeális dokumentumok gyűjtése, bemutatása, feldolgozása
- az iskola életével kapcsolatos folyamatosan keletkező dokumentumok gyűjtése, bemutatása
- az iskola életével kapcsolatos folyamatosan keletkező dokumentumok publikálása
- könyvtári szakórák és rendezvények megtartásának elősegítése
- könyvtárközi kölcsönzésben szolgáltatóként való részvétel
- könyvtárközi kölcsönzés kezdeményezése

3) Könyvtárvezetői feladatok

- a könyvtár munkájának megszervezése
- a rendelések nyilvántartása és lebonyolítása
- az éves statisztika elkészítése
- az éves munkaterv, beszámoló, nyitvatartási rend kidolgozása
- a könyvtári alapdokumentumok felülvizsgálata

A könyvtárostanárok munkaköri kötelezettségeire mindezeken felül a pedagógusok munkaköri leírásában szereplő általános (nem a tanítási órákra vonatkozó) előírások érvényesek. A tanítási órákra vonatkozó előírásokat a könyvtári órák megtartásakor kell alkalmazni.

A munkaidőre, a munkaidő megosztására a vonatkozó jogszabályok érvényesek.

Katalógusszerkesztési szabályzat

A könyvtár a……..integrált könyvtári program folyamatosan frissített verzióját használja.
/ A könyvtár az alábbi cédulakatalógusokkal rendelkezik:……

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 elsősorban a(z) OSZK / az iskolai könyvtári tárgyszójegyzék /…….-ben szereplő tárgyszavak alkalmazására törekszünk.

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

Tankönyvtári szabályzat

1) A tanuló jogai és kötelességei

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) ……-kor 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[1], 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 az igazgató 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 végeztével vagy a tantárgyból letett vizsga teljesítésekor vissza kell szolgáltatni.

- A könyvtár feladata a tartós használatba adott tankönyvekkel kapcsolatban

A tanulók számára ingyenesen kiadott tankönyvek különgyűjteményt alkotnak. Ez a tankönyvtár Ezek a könyvek összesített nyilvántartással kerülnek a könyvtári állományba, megőrzési idejükről a könyvtári szmsz rendelkezik. Ez csak akkor igaz, ha Az állománnyal kapcsolatos feladatok résznél is ezt a módszert választottuk! Ha nem, akkor: / Nyilvántartásuk egyedi, külön füzetben / Excel-táblázatban /…… 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.

[1] Tényleges használat alatt azt értjük, hogy a tanuló a tankönyvet munkájához napi/heti rendszerességgel használja.

A tanulók tanulmányuk végeztével 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 muzeális dokumentumokkal kapcsolatos tevékenységek szabályai**Muzeális dokumentumaink külön állományegységet képeznek. Ezek között a 22/2005. NKÖM rendelet alapján muzeálissá minősített és bejelentett, valamint helyi szempontból értékesnek minősített dokumentumok is találhatóak.**

Az állomány ezen része nem kölcsönözhető, kutatási célra másolatban vagy helyben használható. Leltározásra kétévenként kerül sor. Az állományból akkor törölhetőek, ha a dokumentum közgyűjteménybe kerül vagy megsemmisült, ekkor azonban a törléshez a fenntartó engedélye szükséges.

A muzeális dokumentumok megőrzését és hozzáférhetőségét szolgáló könyvtári feladatok ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételeket a könyvtár fenntartója biztosítja.

Büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, a köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló tanuló részéről elkövetett közösségellenes, vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és az alkalmazandó intézkedések.

A tanuló, az iskola pedagógusa vagy más alkalmazottja ellen irányuló közösségellenes cselekményt követ el vagy azzal fenyegetődzik, ha az iskolai, közösségi együttélés szabályaival alapvetően ellentétes magatartást tanúsít, amely sérti az iskola helyi normáit és a nevelési - oktatási folyamatban résztvevő tanulók és pedagógusok alapvető érdekeit.

A cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei:

az emberi méltóság tiszteletben tartása,

az egyenlő bánásmód elve,

a személyi biztonsághoz, a testi-lelki egészséghez, a művelődéshez való jog érvényesülése,

a véleménynyilvánítás szabadsága.

Ha a tanuló által elkövetett közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés büntetőjogi felelősség hatálya alá tartozik, a szükséges hatósági bejelentést haladéktalanul be kell nyújtani.

Ha a közösségellenes magatartás fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik, a fegyelmi eljárást a tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül meg kell indítani.

Ha a közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés nem minősül szabálysértésnek vagy bűncselekménynek, akkor az intézmény igazgatója a cselekményről szóló tudomásszerzéstől számított öt napon belül vizsgálatot kezdeményez a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést vélhetően megvalósító tanuló ellen, amelybe bevonja a tanuló szüleit. A vizsgálat lefolytatására az intézmény igazgatója háromfős bizottságot hoz létre, amelyet maga vezet.

A vizsgálat alapján a bizottságnak meg kell ítélnie, hogy:

cselekedetével a tanuló megvalósította-e a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést,

az elkövetett cselekmény büntetőjogi vagy fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik-e vagy sem,

a cselekmény milyen mértékben veszélyezteti az iskolaközösség vagy osztályközösség működését, az iskolai nevelő-oktató munka nyugodt folytatásának feltételeit,

milyen tanulói, pedagógusi, munkavállalói körre jelent fenyegetést,

milyen mértékben áll szemben a szokásos társadalmi, iskolai kommunikációs eljárásokkal, valamint a helyi szokásrenddel.

A vizsgálatnak és az alkalmazandó intézkedéseknek a további hasonló cselekedetek megelőzését kell szolgálniuk.

Az intézmény által alkalmazandó intézkedések az adott cselekmény függvényében az alábbiak lehetnek:

személyes egyeztetés;

rendkívüli szülői értekezlet;

iskolapszichológus bevonása;

iskolarendőr bevonása;

szakértői bizottsági vizsgálat, felülvizsgálat kezdeményezése (SNI, BTMN felmerülése esetén);

amennyiben a szülő kezdeményezi: egyéni tanrend kérelmezése (orvosi indokoltság, szakértői vizsgálat alapú indokoltság esetén);

jelzés a gyermekjóléti szolgálat felé;

jelzés a gyámhivatal felé;

fegyelmező intézkedések;

fegyelmi eljárás;

rendőrségi feljelentés/bejelentés, amennyiben bűncselekmény megalapozott gyanúja merül fel és a hozzá kapcsolódó büntethetőségi korhatár is teljesül (14 év, egyes súlyos bűncselekmények esetében 12 év).

Függelék

II. Rákóczi Ferenc Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Baptista Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZATA

(AZ SZMSZ FÜGGELÉKE)

Készítette: Szilágyiné Bodnár Erzsébet

2022.

I. Bevezetés

A Panaszkezelési Szabályzat megalkotásának indoka

A köznevelésre vonatkozó jogszabályok a szülők, tanulók, alkalmazottak által benyújtott egyedi ügyben történő kérelem/panasz eldöntésének általános határidejét nem állapítják meg. A köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (továbbiakban: R.) 4. § (1) bekezdésében - a nevelési-oktatási intézmények szervezeti és működési szabályzatára (továbbiakban: SZMSZ) vonatkozó rendelkezéseinél - nem található olyan előírás, hogy az intézményi SZMSZ-ben, vagy annak mellékletében kötelezően kellene a panaszkezelés helyi rendjéről rendelkezni. A szabályozás hiányából eredően az Alkotmányban biztosított tisztességes eljáráshoz való alapjog sérülhet, ahol a tisztességes eljárás egyik követelménye, hogy a döntés észszerű határidőn belül megtörténjen.

Ezért intézményünk a szülők, tanulók, munkavállalók által benyújtott egyedi ügyben történő kérelem/panasz eldöntésének rendjére jelen Panaszkezelési Szabályzatban (továbbiakban: PSZ.) foglaltak szerint jár el. A PSZ. az intézményi SZMSZ Függelékét képezi, azt az intézményvezető saját hatáskörben az SZMSZ módosítása nélkül is megváltoztathatja.

A Panaszkezelési Szabályzat megalkotásának célja

Az intézmény partnerei (szülő, tanuló, alkalmazott) panaszainak egységes szabályok szerint történő átlátható, hatékony kezelése és kivizsgálása érdekében készítette el egységes panaszkezelési szabályzatát. Jelen szabályzat célja, hogy a partnerek elégedettsége, igényeinek magasabb szintű kielégítése érdekében a panaszok nyilvántartásának, kezelésének, kivizsgálásának, értékelésének rendje az intézmény tevékenységének szerves részévé váljon.

II. Személyi hatálya

- az intézménynél pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazottakra, az adminisztratív, ügyviteli, műszaki, kisegítő és más alkalmazottakra;
- az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanulókra és törvényes képviselőikre;
- az intézményhez felvételi kérelmet benyújtó gyermekre/tanulóra és törvényes képviselőire;
- és arra, aki az intézményhez a panaszokról és közérdekű bejelentésekről szóló 2013. évi CLXV. törvény hatálya alá tartozó bejelentést nyújt be, a bejelentés elintézésnek erejéig;
- valamint olyan személy, akinek jogát, vagy jogos érdekét az intézmény működése sérti.

III. Tárgyi hatálya

A jelen panaszkezelési szabályzat alkalmazásában – amennyiben jogszabály másként nem rendelkezik – az alábbi fogalmak a következő jelentéssel bírnak:

A **panasz** olyan kérelem, amely egyéni jog- vagy érdeksérelem (továbbiakban: panasz) megszüntetésére irányul, és elintézése nem tartozik más – így különösen bírósági, közigazgatási – eljárás hatálya alá. A panasz javaslatot is tartalmazhat.

A **közérdekű bejelentés** olyan körülményre hívja fel a figyelmet, amelynek orvoslása vagy megszüntetése az adott közösség, vagy az egész társadalom érdekét szolgálja. A közérdekű bejelentés javaslatot is tartalmazhat.

A jelen szabályzat rendelkezéseit olyan módon kell alkalmazni és értelmezni, hogy az mindenkor összeegyeztethető legyen a hatályos jogszabályi előírásokkal.

IV. Időbeli hatály, nyilvánosság

A PSZ. szabályzat kihirdetés napján lép hatályba, rendelkezéseit a hatályba lépéskor még el nem bírált panaszokra és közérdekű bejelentésekre is alkalmazni kell. A PSZ. nyilvánosságát az intézmény honlapján biztosítani kell. A PSZ. felülvizsgálatát az intézményvezető saját hatáskörben legalább háromévente elvégzi. A szervezeti és működési szabályzatban eddig szabályozott panaszkezelésre vonatkozó rendelkezések jelen PSZ. hatályba lépésével egyidejűleg hatályát vesztik.

V. Panaszkezelés az intézményben

- Panasztételi jog illeti meg a II. pontban felsorolt személyeket.
- Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, amelyekkel kapcsolatban az iskola köteles, illetve jogosult intézkedésre. Ha a panaszt nem az eljárásra jogosulthoz tették meg, a panaszt a beérkezésétől számított **egy napon belül** az eljárásra jogosulthoz át kell tenni.
- A panasz jogosságát, az egyes szinteknek megfelelően a panaszkezelésre jogosult köteles megvizsgálni.
- A panasz jogossága esetén a panaszkezelésre jogosultak kötelesek az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni, intézkedést kezdeményezni.

VI. A panaszkezelés alapelvei

- A panaszkezelésnek hatékonynak kell lennie, amelynek során fel kell tárni a panasz okát, és jogos panasz esetén a szükséges intézkedéseket kezdeményezni kell.
- A beérkezett észrevételeket, panaszokat elemezni kell.
- A panaszokat és a panaszosokat megkülönböztetés nélkül, egyenlően, azonos eljárások keretében és szabályok szerint kell kezelni.
- A panaszkezelési szintek betartása kötelező, melyet az 1. sz. Melléklet tartalmaz

A „Panaszkezelési Szabályzat”-ról az iskolába lépéskor a házirenddel együtt minden tanulót, szüleiket, és minden új dolgozót tájékoztatni kell a hatályba lépést követő első szülői értekezleten.

VII. Korlátozó rendelkezések

A PSZ.-ban foglaltak nem alkalmazhatók, ha a bejelentés más eljárás hatálya alá, így különösen rendőrségi, bírósági vagy közigazgatási eljárás hatálya alá tartozik. Ebben az esetben a beadványt annak megfelelő eljárásban kell elintézni, amelynek az tartalma szerint megfelel. Minderről a bejelentőt annak az eljárásnak a szabályai szerint kell tájékoztatni – ha ilyet az adott eljárásra irányadó szabályok előírnak – amelynek hatálya alatt a bejelentés elintézhető.

VIII. Tájékoztatási rendelkezések

A bejelentő kérésére a bejelentés elintézése során az alábbiakról kell tájékoztatni:

- történt-e már intézkedés a bejelentést kivizsgálása érdekében;

- a bejelentés kivizsgálása előre láthatóan mennyi időt vesz igénybe;
- szükséges-e a bejelentő szóbeli meghallgatása;
- a bejelentés kivizsgálásáról milyen módon kap tájékoztatást.

IX. Hátrány tilalma

A panaszost nem érheti hátrány a panasz, vagy a közérdekű bejelentés megtétele miatt, kivéve, ha nyilvánvalóvá vált, hogy a panaszos vagy a közérdekű bejelentő rosszhiszeműen, döntő jelentőségű valótlan információt közölt és ezzel bűncselekmény vagy szabálysértés elkövetésére utaló körülmény merül fel. Ekkor személyes adatait az eljárás lefolytatására jogosult szerv vagy személy részére át kell adni.

A panaszos és a közérdekű bejelentő személyes adatai egyértelmű hozzájárulása nélkül nem hozhatók nyilvánosságra.

X. Azonosíthatatlan (névtelen) bejelentések

Az azonosíthatatlan (névtelen) személy által tett panasz vizsgálatát az eljárásra jogosult mellőzi, kivéve, ha az eljárásra jogosult ettől eltekint arra alapozva, hogy a panasz alapjául súlyos jog- vagy érdeksérelem szolgál.

XI. Az intézményvezetővel szembeni panasz

Amennyiben a panasz tárgya az intézményvezető tevékenységével kapcsolatos egyéni jog- vagy érdeksérelem, úgy az SZMSZ helyettesítési rendjére vonatkozó személy vizsgálja ki. Az intézményvezető a vele szemben benyújtott panasz kivizsgálása során köteles a vizsgálatot végző személlyel/személyekkel együttműködni. A panasz kivizsgálásnak eredményéről a vizsgálatot végző személy/személyek döntésüket határozatba foglalják, amely jogorvoslati lehetőséget biztosít a fenntartó felé.

XII. A kivizsgálás eredményéről történő értesítés

Az eljárásra jogosult a 4., illetve 5. szint esetében (lásd 1. sz. Melléklet) a vizsgálat eredményéről, a megtett intézkedésről, vagy annak mellőzéséről – az indokok megjelölésével – a panaszost a vizsgálat lezárását követő **három napon belül** értesíti. A döntést tartalmazó iratot a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 85. §-ban foglaltak szerint kell kiadmányozni és közölni.

A panasz alapján – ha az alaposnak bizonyul – gondoskodni kell:

- a jogszerű állapot helyreállításáról, illetve az egyébként szükséges intézkedések megtételéről,
- a feltárt hibák okainak megszüntetéséről,
- az okozott sérelem orvoslásáról és
- indokolt esetben a felelősségre vonás kezdeményezéséről.

XIII. A panasz benyújtásának módja, kivizsgálásának határideje

A panaszkezelő felé a panasztevők panaszaikat megtehetik:

- személyesen (ekkor írásbeli feljegyzés készül)
- írásban (4243 Téglás, Úttörő utca 15.)
- elektronikus úton (rakoczi.teglas@baptistaoktatas.hu)

A panaszok kezelése – a panasz tárgyától függően – az iskolatitkárok, a tanárok, az osztályfőnökök, a gazdasági vezető, az intézményvezető-helyettesek, tagintézmény-vezető, ill. az intézményvezető, illetve a fenntartó hatáskörébe tartozik.

A panasz kivizsgálásának határideje: a benyújtást követő **15 napon belül**.
Ha az elbírálást megalapozó vizsgálat előreláthatólag 15 napnál hosszabb ideig tart, erről a panaszost – az elintézés várható időpontjának és a vizsgálat meghosszabbodása indokainak egyidejű közlésével – írásban tájékoztatni kell.

Ha a panaszkezelés nem az intézmény hatáskörébe tartozik, akkor az iskola a panaszost tájékoztatja arról, hogy panaszával milyen szervhez, hatósághoz fordulhat.

XIV. A panaszkezelés szintjei

A) Panaszkezelés tanuló és/vagy szülő panasza esetében (5 szinten)

1. A panaszos problémájával kötelezően először ahhoz a pedagógushoz fordul, akinél a probléma keletkezett. Ha közösen megoldást találnak a probléma kezelésére, akkor lezárult a probléma megoldási folyamata.

2. Abban az esetben, ha az érintett pedagógus nem tudja megoldani a problémát, vagy a tanuló, szülő továbbra is elégedetlen a megoldással, és panaszát továbbra is fenntartja, akkor az osztályfőnök felé kerül közvetítésre a panasz. Ha az osztályfőnökkel közösen rendezésre kerül a panasz, akkor lezárult a probléma megoldási folyamata.

3. Amennyiben az osztályfőnök közreműködésével sem születik megnyugtató eredmény, és akár a pedagógus, akár a tanuló/szülő elégedetlen, tovább kerül a panasz az intézményvezető-helyettes(ek)hez. Ha az intézményvezető-helyettes(ek)kel közösen rendezésre kerül a panasz, akkor lezárult a probléma megoldási folyamata.

4. Ha az intézményvezető-helyettes(ek)nek nem sikerül rendezni a problémát, akkor a **„Panasznyilvántartó lap”** kitöltésével, írásos formában jelzik a panaszt az intézményvezetőnek. Mellékelve az írásban benyújtott dokumentumokat, pl. Panasznyilvántartó lap, tájékoztató füzet, szakvélemény, egyéb feljegyzés stb. Ezt követően az intézményvezető vezetésével, bevonásával történik az intézkedés. Az intézményvezető a döntését írásba foglalja, és igazolható módon megküldi a panaszosnak. Amennyiben a panasz részben, vagy teljes egészében elutasításra kerül, úgy az igazgató döntését határozati formában hozza meg.

5. Ha a panaszos számára nem megnyugtatóan zárul a panaszkezelési folyamat, és panaszát továbbra is fenntartja, úgy az intézményvezető határozatának kézhezvételétől számított 15 napon belül jogorvoslattal élhet a fenntartó felé, aki jogosult másodfokon eljárni az ügyben.

Ha a panasz a tanuló üzenő füzetében érkezik, a panaszkezelési folyamat nem változik.

B) Panaszos az intézmény alkalmazottja

a) A panasz munkaügyi kérdéskörbe tartozik: *(5 szintű panaszkezelés)*

1. szint: iskolatitkárok, óvodatitkárok
   (A panaszos problémájával kötelezően először az iskolatitkárhoz fordul. Ha közösen megoldást találnak a probléma kezelésére, akkor lezárult a probléma megoldási folyamata.)

2. szint: gazdasági vezető

   (Abban az esetben, ha az iskolatitkár/óvodatitkár nem tudja megoldani a problémát, vagy az alkalmazott továbbra is elégedetlen, és panaszát fenntartja, akkor a gazdasági vezető felé kerül közvetítésre a panasz. Ha a gazdasági vezetővel közösen rendezésre kerül a panasz, akkor lezárult a probléma megoldási folyamata**.**)

3. szint: intézményvezető-helyettes, tagintézmény-vezető

   (Amennyiben a gazdasági vezető közreműködésével sem születik megnyugtató eredmény, vagy az alkalmazott elégedetlen, tovább kerül a panasz az intézményvezető-helyettes(ek)hez. Ha az intézményvezető-helyettessel közösen rendezésre kerül a panasz, akkor lezárult a probléma megoldási folyamata.)

4. szint: intézményvezető

   (Amennyiben az intézményvezető-helyettes közreműködésével sem születik megnyugtató eredmény, és az alkalmazott elégedetlen, akkor a **„Panasznyilvántartó lap"** kitöltésével, írásos formában jelzi a panaszt az intézményvezetőnek. Ha az intézményvezetővel közösen rendezésre kerül a panasz, akkor lezárult a probléma megoldási folyamata. Az intézményvezető döntését írásba foglalja és igazolható módon megküldi a panaszosnak.)

5. szint: fenntartó

   (Ha az alkalmazott számára nem megnyugtatóan zárul a panaszkezelési folyamat, és panaszát továbbra is fenntartja, úgy azt jogorvoslati kérelem formában jelezheti a fenntartó felé, aki az adott ügyben jogosult eljárni.)

b) A panasz pedagógiai, szakmai jellegű *(4 szintű panaszkezelés)*

1. szint: munkaközösség-vezető

   (A panaszos pedagógiai jellegű problémájával kötelezően először az adott terület szakmai munkaközösség-vezetőjéhez fordul. Ha közösen megoldást találnak a probléma kezelésére, akkor lezárult a probléma megoldási folyamata.)

2. szint: intézményvezető-helyettes(ek)

   (Abban az esetben, ha a szakmai munkaközösség-vezető nem tudja megoldani a problémát, vagy az alkalmazott továbbra is elégedetlen, és panaszát fenntartja, akkor az intézményvezető-helyettes felé kerül közvetítésre a panasz. Ha az intézményvezető-helyettessel közösen rendezésre kerül a panasz, akkor lezárult a probléma megoldási folyamata**.**)

3. szint: intézményvezető

   (Amennyiben az intézményvezető-helyettes közreműködésével sem születik megnyugtató eredmény, vagy az alkalmazott elégedetlen, és panaszát továbbra is fenntartja, akkor a **„Panasznyilvántartó lap"** kitöltésével, írásos formában jelzik a panaszt az intézményvezetőnek. Ha az intézményvezetővel közösen rendezésre kerül a panasz, akkor lezárult a probléma megoldási folyamata. Az intézményvezető döntését írásba foglalja és igazolható módon megküldi a panaszosnak.)

4. szint: fenntartó

(Ha az alkalmazott számára nem megnyugtatóan zárul a pedagógiai jellegű panaszkezelési folyamat, és panaszát továbbra is fenntartja, úgy azt jelezheti a fenntartó felé, aki szakmai ellenőrzés keretén belül megvizsgálja az esetet és hozza meg döntését.)

C) A panaszos nincs közvetlen kapcsolatban az intézménnyel

Szükség szerint segítséget kapva rendezheti panaszát a megfelelő szint elérésével.

XV. Dokumentációs előírások

A panaszokról az intézményvezető-helyettesek, tagintézményvezető-helyettes(ek) (4. szint) ***„Panasznyilvántartó lap"-****ot* (2. sz. Melléklet) kötelesek vezetni, amelynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

1. A panasztétel időpontja;
2. A panasztevő neve;
3. A panasz leírása (amennyiben a panasz tétele írásban történt, az írott dokumentum);
4. A panaszt az intézmény nevében fogadó személy neve, beosztása;
5. A panasz kivizsgálásának módja, eredménye;
6. Az esetleg szükséges intézkedés megnevezése, várható eredménye;
7. Az intézkedés végrehajtásáért felelős személy neve;
8. A panasztevő tájékoztatásának időpontja;
9. Ha a tájékoztatás írásban történt, annak dokumentuma;
10. írásban tett panasz esetén a panasztevő nyilatkozata, hogy a tájékoztatásban foglaltakat elfogadja, illetve ennek hiányában jegyzőkönyv indoklással arról, hogy nem fogadja el.
11. Ha a panasztevő a tájékoztatásban foglaltakat nem fogadja el, a jegyzőkönyv utóirataként feljegyzés a további teendő(k)ről.
12. A „Panasznyilvántartó lap" őrzési ideje **3 év.**

XVI. Záró rendelkezések

A Panaszkezelési Szabályzatot az intézmény vezetője a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 69. § (1) bekezdés d) pontjában foglalt hatáskörében eljárva határozta meg.

A panaszkezelési szabályzat egy példányát az intézmény titkárságán kell elhelyezni, annak hatályba lépéséről az alkalmazotti testületet egy soron kívüli alkalmazotti értekezleten tájékoztatni kell.

A szülői szervezet, a diákönkormányzat és a helyi szakszervezet tájékoztatása az alkalmazotti testület tájékoztatását követő héten egyidejűleg történik.

Jelen panaszkezelési szabályzat hatályba lépéséről az intézmény vezetője a fenntartót elektronikus úton tájékoztatja.

Kelt, Téglás, 2022. február 10.

P.H.

intézményvezető

1. sz. Melléklet

1. Folyamat leírása

A panaszos: a tanuló és/vagy a szülő



2. Folyamat leírása

A panaszos: az intézmény alkalmazottja

A panasz munkaügyi kérdéskört érint

1. szint

- **iskolatitkár, óvodatitkár**
- A panaszos problémájával kötelezően először az iskolatitkárhoz fordul. Ha közösen megoldást találnak a probléma kezelésére, akkor lezárult a probléma megoldási folyamata.

2. szint

- **gazdasági vezető**
- Abban az esetben, ha az iskolatitkár nem tudja megoldani a problémát, vagy az alkalmazott továbbra is elégedetlen, és panaszát fenntartja, akkor a gazdasági vezető felé kerül közvetítésre a panasz. Ha a gazdasági vezetővel közösen rendezésre kerül a panasz, akkor lezárult a probléma megoldási folyamata.

3. szint

- **intézményvezető-helyettes(ek), tagintézmény-vezető(k)**
- Amennyiben a gazdasági vezető közreműködésével sem születik megnyugtató eredmény, vagy az alkalmazott elégedetlen, tovább kerül a panasz az intézményvezető-helyettes(ek)hez. Ha az intézményvezető-helyettessel közösen rendezésre kerül a panasz, akkor lezárult a probléma megoldási folyamata. Amennyiben a panasz rendezése nem sikerült, úgy *Panasznyilvántartó lap felvétele* után az intézményvezetőhöz kerül az ügy.

4. szint

- **intézményvezető**
- Ha az intézményvezetővel közösen rendezésre kerül a panasz, akkor lezárult a probléma megoldási folyamata. Ha nem rendeződik a panasz, vagy az részben, vagy egészében elutasításra kerül, úgy az intézményvezető döntését határozatba foglalja, amelyben jogorvoslati lehetőséget biztosít.

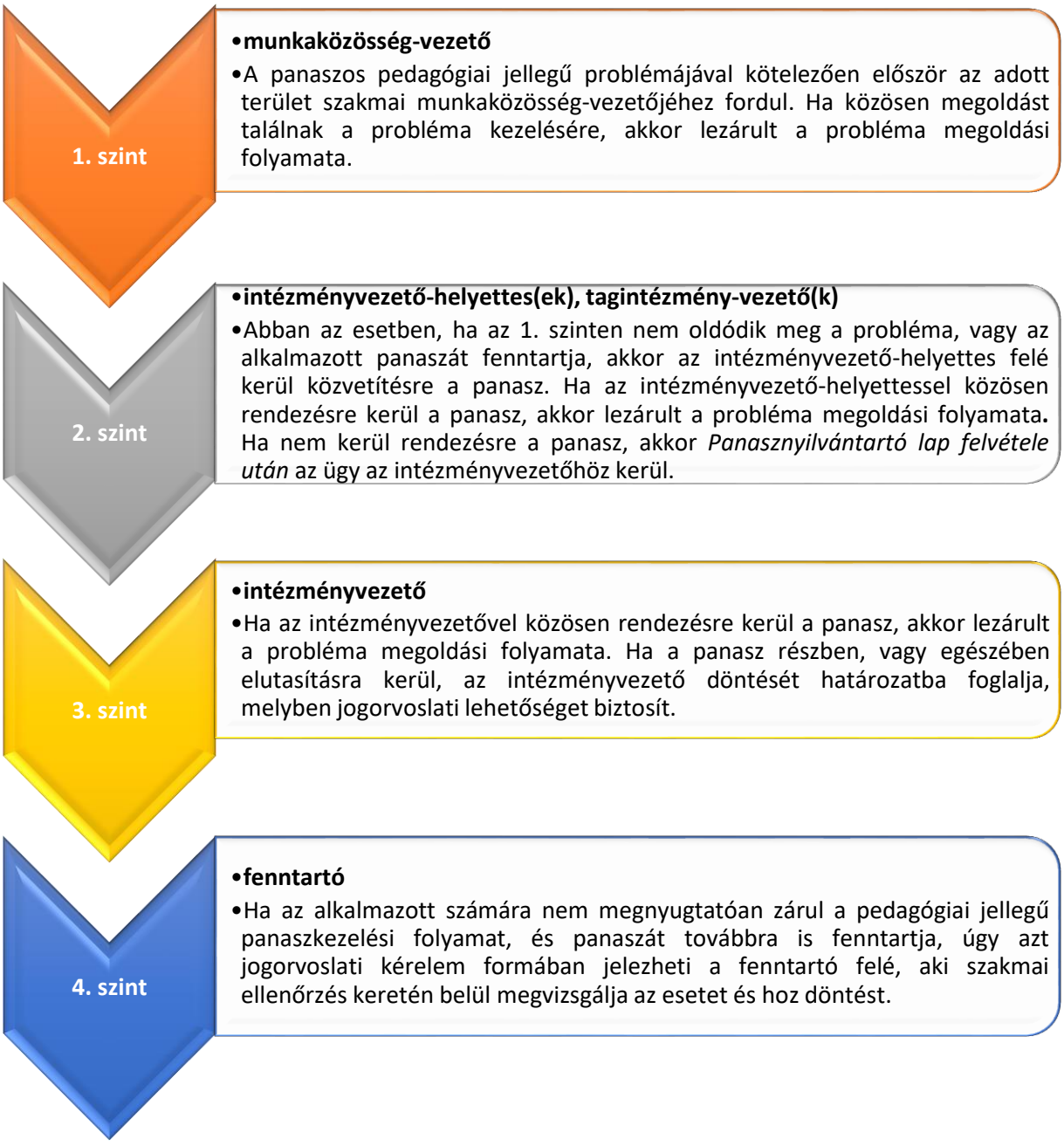
5. szint

- **fenntartó**
- Ha az alkalmazott számára nem megnyugtatóan zárul a panaszkezelési folyamat, és panaszát továbbra is fenntartja, úgy azt jogorvoslati kérelem formában jelezheti a fenntartó felé, aki eljárása során a határidőt tekintve az Ákr. szabályait alkalmazza.

2. Folyamat leírása

A panaszos: az intézmény alkalmazottja

A panasz pedagógiai jellegű



3. Folyamat leírása

A panaszos nincs közvetlen kapcsolatban az intézménnyel

Szükség szerint segítséget kap a panaszos, rendezheti panaszát a megfelelő szint egyikével.

2. sz. Melléklet

Panasznyilvántartó lap

Sorszám:	
Benyújtás ideje:	..... év..... hónap.....nap
Benyújtás módja:	szóbeli, vagy írásbeli, postai úton, e- mailen, személyesen átadott levél
Panaszos adatai:	Neve: Címe: Elérhetőségei:
Panasz leírása:	
A kivizsgálásért és intézkedésért felelős személy:	
A kivizsgálás során beszerzett információk, szakvélemények stb. rövid leírása:	
Panasz orvoslására szolgáló intézkedések leírása, elutasítás esetén annak indokolása:	
A panaszkezelés elemzéséhez és fejlesztéséhez kapcsolódó egyéb információk (pl.: panasz oka, gyakorisága)	
Csatolt mellékletek megnevezése:	
Panasz lezárásának határideje:	
Panasz megválaszolásának ideje, módja:	
A panasszal kapcsolatos intézkedés, az intézkedés végrehajtásáért felelős megnevezése	
A panaszos tájékoztatásának időpontja a döntésről	
A panaszos nyilatkozata a döntésről (elfogadja, nem fogadja el)	

JEGYZŐKÖNYV

mely készült 2022. augusztus 29-én (hétfőn) a téglási II. Rákóczi Ferenc Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Baptista Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskolában (4243 Téglás, Úttörő u. 15.) megtartott **tanévnyitó értekezleten**.

Jelen vannak: a jelenléti ívnek megfelelően

- Szildgyiné B. É. megnyitja az értekezletet
- Napirend ismertetése

-Komáromé Karap Mária gyermekvédelemmel kapcsolatos előadása a Hajdúhadházi Család és Gyermekjóléti Központjából Tájékoztat a jelzőrendszer tagjainak hatásköréről, a veszélyeztetettség megszüntetése érdekében tett lépésekről, az óvodai - és iskolai szociális segítő jelenlétéről, feladatairól. Nagy Pereszlényi Tímea előadásra következik, beszámol a védelembe vétel elrendelésének szabályairól, a nevelői felügyelet jogi kérdéseiről.

- Szildgyiné Bodnár Erzsébet megköszöni az előadást, átadja a szót Csonte István úr munkavédelmi felelősnek. A törvényi előírások ismertetése, gyakorlati megvalósítása. Tűzvédelmi előírások, gyakorlati feladatokról tájékoztatás.

- Szildgyiné Bodnár Erzsébet veszi át a szót, az Országos Tanévnyitó értekezleten kapott tájékoztatásokat ismerteti. A NAT bevezetése, iskolaotthonos tapasztalatairól, témahetek megvalósításának fontosságáról, pedagógusképzésekről, pedagógusmunkaközösségek működéséről, országos mérésekről, Nemzeti Köznevelési Portál használatának fontosságáról. Baptista üdvözlet. Szabályzat betartásának fontosságára hívja fel figyelmét. Igazgatónő a figyelmet.

Revész Szilvia rövid ismertető, hitéleti munkacsoport megalakításáról szól.

Bogdán Benjamin ismerteti a baptista lelkésszé felszentelésével kapcsolatos tudnivalókat. Tematikus lelki hét megszervezéséről beszél. Tematikus lelki hét megszervezéséről szóló igazgatói tájékoztatót fogadják el. Megköszöni a menekültek részvételét önkéntes munkájukban.

Az anabaptista mozgalom 500. évfordulója alkalmából valósuló rendezvényekről.

Az energiahelyzet változásainak esetleges következményeiről szóló igazgatói tájékoztatót elfogadják.

Szöveges Munkaterv, illetve Munkatervet a jelenlévők egyhangúlag elfogadásra került.

A Táblázatos Munkaterv, Programterv egyhangú elfogadásra került.

Pedagógia Program változtatásainak megismerése. A változtatásokkal együtt a Pedagógiai Program egyhangúlag elfogadásra került.

A Házirend változtatásával történt egyhangú elfogadása tájékoztató a jelenlévők.

Az SZMSZ módosításának egyhangú elfogadása történt meg.

Az Önértékelési Terv egyhangúlag elfogadásra került.

Szilágyiné Rodnai E. köszöni az együttműködést.

Jegyzőkönyvvezető
Kemlétsdóczi

Hitelesítő
Fenyőné Fülöpné Gabriella

II. Rákóczi Ferenc Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Baptista Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

ÖKOISKOLA

OM azonosító: 031051
4243 Téglás, Úttörő u. 15.
52/384-410; 20/3241930

E-mail: rakoczi.teglas@baptistaoktatas.hu
teglas.iskola@gmail.com
Web: http://rakoczi-ferenc.baptistaoktatas.hu

Akkreditált vizsgaközpont

ETSN | European Talent Support Network

JELENLÉTI ÍV

mely készült 2022. augusztus 29-én (hétfőn) a téglási II. Rákóczi Ferenc Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Baptista Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskolában (4243 Téglás, Úttörő u. 15.) megtartott **tanévnyitó értekezleten**.

1. Dudásné Szabó Tünde
2. [illegible]
3. Lukácsné Gyöngyösi Ilona
4. Pappné Für Erzsébet
5. Bánfi [illegible]
6. Kun Piroska Sarolta
7. Tóthné Tóth Orsolya
8. Kovács Katalin
9. Zimán Delila
10. [illegible]
11. Szabóczki Judit
12. Sávai Gyula
13. Fekete Teodóra Mária
14. Gyulainé Dicsu Margit
15. Báji Dánielné
16. Piskóti Kinga
17. Tóth Tóthné Eszter
18. Fábiánné Gyöngyösi Andrea
19. Tuncsikné Fekete Kinga
20. Nagy Róbert
21. [illegible]
22. Farkasné Pusztai Ildikó
23. Patai Ferencné
24. Fodor Éva
25. Szilasné Tóth Andrea
26. Barna Melinda
27. Nagy Lilla
28. Tóthné Sipos Sára
29. Nagy Sára
30. Debreceni Mária

31. Kulcsár [illegible] .....
32. Farkasné Herczeg Gabriella .....
33. Sutáné Pál Mília .....
34. Kenyák Ádám .....
35. Sodóczné Angyal Edit .....
36. Kántor Ágnes .....
37. Fekete [illegible] .....
38. Lévai Nikoletta .....
39. Simonné Kiss Ágnes .....
40. Urbán Lénárt .....
41. Szabó [illegible] .....
42. Tarczás Lászlóné .....
43. Lovasné Kovács Andrea .....
44. Gáspár [illegible] .....
45. Barta Istvánné .....
46. Nemes Sándorné .....
47. .....
48. .....
49. .....
50. .....
51. .....
52. .....
53. .....
54. .....
55. .....
56. .....
57. .....
58. .....
59. .....
60. .....

NYILATKOZAT

A II. Rákóczi Ferenc Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Baptista Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola *Nevelőtestülete* képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a **Szervezeti és Működési Szabályzat** elkészítéséhez és elfogadásához előírt egyetértési jogát gyakorolta. A Nevelőtestület 2022. augusztus 29-én megtartott értekezletén az SzMSz-t megtárgyalta, az abban foglaltakkal egyetértett, azt elfogadta.

Téglás, 2022. augusztus 29.

Tóthné Sigér Klára

Tóthné Sigér Klára
nevelőtestület képviseletében

NYILATKOZAT

A II. Rákóczi Ferenc Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Baptista Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola *Diákönkormányzata* képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a **Szervezeti és Működési Szabályzat** elfogadásához előírt véleményezési jogát gyakorolta.

Téglás, 2022. 09.06.

Kiss Ivett
DÖK elnök

Fábiánné Gál Andrea
a Diákönkormányzat vezetője

NYILATKOZAT

A II. Rákóczi Ferenc Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Baptista Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola *Szülői Szervezetének (továbbiakban: SZSZ)* képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a **Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához** előírt véleményezési jogát gyakorolta.

Téglás, 2022. augusztus 29.

Rezesné Szász Mária
Szülői Szervezet nevében

NYILATKOZAT

A *fenntartó* képviseletében a II. Rákóczi Ferenc Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Baptista Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola **Szervezeti és Működési Szabályzatát** az Nkt.32§ (1) bek. i.) pontja alapján jóváhagyom.

Budapest. 2022. 08. 31.



.....

fenntartó