

Szervezeti és működési szabályzat



EURO Baptista Két Tanítási Nyelvű
Gimnázium és Technikum

EURO Baptist Bilingual Secondary Grammar School
and Secondary Technical School

OM 100573

Hatályba lép: 2024. szeptember 01.



baptista
szeretetszolgálat

Tartalomjegyzék

| | |
|--|----|
| <i>PREAMBULUM</i> | 4 |
| Küldetésnyilatkozat..... | 5 |
| 1. Általános rendelkezések..... | 7 |
| 1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja | 7 |
| 1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése | 7 |
| 1.3 A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya | 8 |
| 2. Az intézmény adatai, feladatellátási rendje | 8 |
| 3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői | 9 |
| 3.1 Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre | 9 |
| 3.2 Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása | 10 |
| 4. Az intézmény szervezeti felépítése | 10 |
| 4.1 Az intézmény vezetője | 10 |
| 4.2 Az intézmény szervezeti felépítése | 12 |
| 4.3 Az intézmény vezetősége | 12 |
| 4.4 A pedagógiai munka ellenőrzése..... | 13 |
| 5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok | 15 |
| 5.1 A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai | 15 |
| 5.2 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje..... | 16 |
| 5.3 Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére..... | 18 |
| 5.4 Kihirdetett veszélyhelyzet..... | 19 |
| 6. Az intézmény munkarendje és működési rendje | 20 |
| 6.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása | 20 |
| 6.2 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása | 20 |
| 6.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások | 22 |
| 6.4 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje | 23 |
| 6.5 Munkaköri leírás-minták | 23 |
| 6.6 A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama | 29 |
| 6.7 Az osztályozó vizsga rendje, nyelvvizsga miatti kedvezmények | 30 |
| 6.8 Az intézmény nyitvatartása | 30 |
| 6.9 Az iskolában tartózkodás rendje | 31 |
| 6.10 A dohányzással kapcsolatos előírások | 31 |
| 6.11 Intézményi védő, óvó előírások | 31 |
| 6.12 Egyéb foglalkozások | 32 |
| 6.13 A felnőttoktatás formái..... | 33 |
| 7. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei..... | 34 |
| 7.1 Az intézmény nevelőtestülete és oktatói testülete..... | 34 |
| 7.2 A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei: | 34 |
| 7.3 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei | 35 |
| 7.4 A nevelőtestület és oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések | 35 |
| 8. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje | 36 |
| 8.1 Az iskolaközösség | 36 |
| 8.2 A munkavállalói közösség | 37 |
| 8.3 A szülői közösség..... | 37 |
| 8.4 A diákok közössége..... | 37 |
| 8.5 Az osztályközösségek | 38 |
| 8.6 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái | 38 |

| | |
|---|----|
| 8.7 Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje | 40 |
| 8.8 Az intézmény belső kapcsolatai | 40 |
| 8.9 A külső kapcsolatok rendszere és formája | 45 |
| 9. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok | 47 |
| 9.1 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése | 47 |
| 9.2 A tanuló által elkészített dologért járó díjazás..... | 48 |
| 9.3 A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai | 48 |
| 10. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok | 55 |
| 11. Az iskolai könyvtár működési szabályzata | 55 |
| 12. Adatkezelési szabályzat..... | 55 |
| 13. Záró rendelkezések..... | 56 |
| 14. Jogszabályokon kívüli, az intézmény által használt záradékok | 56 |

PREAMBULUM

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

(Péter második levele, 1: 5-7)

A Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy elhívása az oktatásban:

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

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

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

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

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

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

Küldetésnyilatkozat

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

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

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

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

Alapvetések:

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

A tisztelet, szeretet és mértéktartás vonatkozik a diákok egymás közötti viselkedésére, kommunikációjára is. Kerüljék a 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 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 és a kábítószeres fogyasztása.

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

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

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

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

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

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

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

Küldetésünk a ránk bízott gyermek fejlődésének minél teljesebb körű elősegítése.

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

Küldetésünk személyes életpéldánkkal mintát adni.

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

Küldetésünk a gyermekek képességeinek kibontakoztatása

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

A tanítás a következőkre összpontosít:

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

Küldetésünk működés szempontjából hitelesnek lenni.

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

A bibliai értékek következetes alkalmazása, ahogy az oktatási intézmény:

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

1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

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

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

Az SZMSZ megalkotása az alábbi jogszabályok alapján történik:

- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt),
- az Információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Info tv),
- a Nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény a (a továbbiakban: Nvt),
- a Nevelési-oktató intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: EMMI rendelet)
- az Iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet
- 229/2012 (VIII. 28.) Kormányzati rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 1092/2019. (III. 8.) Kormányhatározat a térítésmentes tankönyvellátásnak a köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatás 10–16. évfolyamaira történő kiterjesztéséről
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 44/2007 (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 335/2005 (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet
- 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről

1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Az SZMSZ elfogadásának rendje

Az intézményi SZMSZ-t a tanulói közösség, a szülői közösség véleményezi, és aláírásával látja el, az intézmény munkavállalói közössége aláírásával fogadja el. Az intézmény az egyetértés kialakítására, illetve a tervezet módosítására a tervezet kézhezvételétől számított harminc napot biztosít. A fenntartói jóváhagyó nyilatkozaton szerepel a jóváhagyás dátuma, a nyilatkozatot tevő neve és beosztása, valamint a fenntartó pecsétje.

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

Jelen SZMSZ-t az intézmény nevelőtestülete 2024. augusztus 30-án fogadta el.

1.3 A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

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

2. Az intézmény adatai, feladatellátási rendje

Az intézmény neve:

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

Rövid neve:

EURO Baptista Gimnázium
EURO Baptist Secondary Grammar School

Székhelye:

4031 Debrecen, Angyalföld tér 7.

Oktatási azonosítója: 100573

Alapítás éve: 1996

Alapító szerv:

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

Az intézmény fenntartója és székhelye:

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

Felügyeleti szerv:

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

Az intézmény jogállása:

önálló jogi személy

Az intézmény típusa:

többcélú intézmény, közös igazgatású köznevelési intézmény

Az intézmény alapfeladata:

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

Az intézmény munkarendje és az évfolyamok száma:

Nappali rendszerű

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

Technikum: 5 évfolyam

Esti munkarend

Gimnázium 4 évfolyam (felnőttoktatás)

Technikum 2 évfolyam (kizárólag érettségire való felkészítés)

Nappali munkarend

Gimnázium: 4 évfolyam (felnőttoktatás)

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

Az intézmény jogállása és gazdálkodása: Önállóan működő és gazdálkodó intézmény

Az intézmény képviselőjére jogosultak:

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

Az intézmény nevében általános képviselőre jogosult az igazgató.

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

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

3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

3.1 Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre

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

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

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

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

3.2 Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása

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

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

4. Az intézmény szervezeti felépítése

4.1 Az intézmény vezetője

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

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

A nevelési-oktatói intézmény vezetője felel továbbá:

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

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

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

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

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

Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Az igazgatót távollétében, legfeljebb egy éves időtartamban az általános igazgatóhelyettes vagy az igazgatóhelyettes helyettesíti (ebben a sorrendben). Az igazgatóhelyettesek hatásköre az igazgató helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az iskolavezetőség távollétében az intézményben tartózkodó legmagasabb besorolású (fizetési fokozatú) alkalmazott helyettesíti a magasabb vezetőt.

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

Nem átadható feladat a munkáltatói jogok gyakorlása.

Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök

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

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

Az igazgató közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az igazgató közvetlen munkatársai:

- az igazgatóhelyettesek,
- a gazdaságvezető.

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik. Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

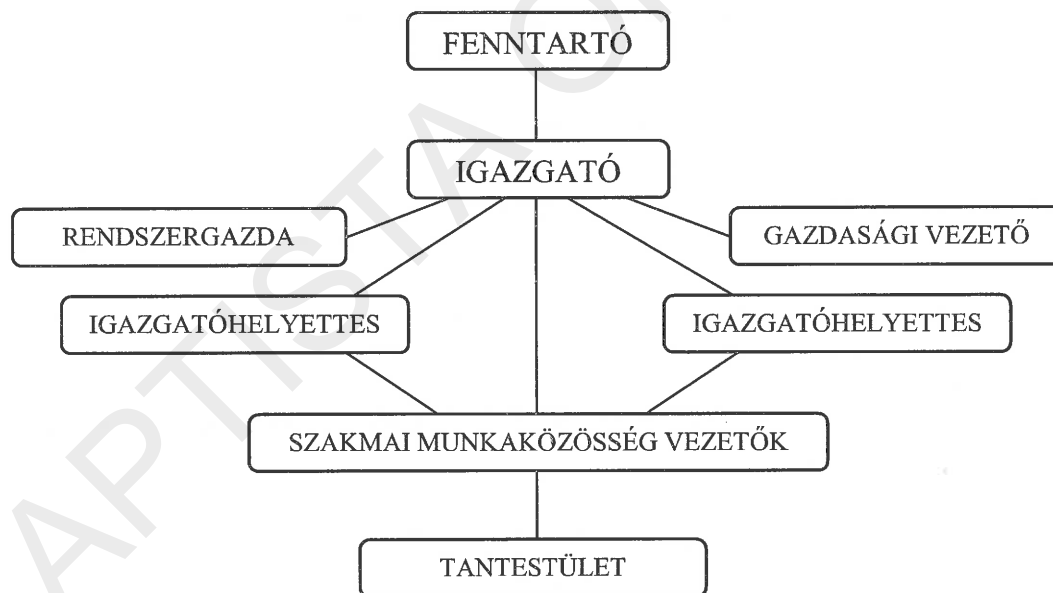
Az igazgatóhelyetteseket a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató bízta meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól.

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

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

4.2 Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését az alábbi organogram tartalmazza.



4.3 Az intézmény vezetősége

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

A középvezetők az intézmény vezetőségének tagjai.

Az intézmény vezetőségének tagjai:

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

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

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

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

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

4.4 A pedagógiai munka ellenőrzése

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

A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni.

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

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

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

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

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

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

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

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

TÉR folyamata

A teljesítményértékelés folyamata a személyes teljesítménycélok kijelölésével kezdődik. A TÉR dokumentálásában az e-KRÉTA rendszer nyújt segítséget.

A munkáltató nevében a teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkört az értékelő vezető gyakorolja.

Az értékelő vezető az értékelendő személlyel egyeztetve elsősorban június 30-ig, de legfeljebb

- a) vezetői megbízással rendelkező értékelendő személy esetén augusztus 31-ig,
- b) más értékelendő személy esetén szeptember 30-ig közösen, az értékelendő személy véleményének mérlegelésével határozza meg a személyes teljesítménycélokat, és ezeket rögzíti a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben (az e-KRÉTA informatikai felületén).

Az igazgatót a vezetők értékelési szempontrendszere szerint a fenntartó értékeli.

A pedagógust a pedagógusok értékelési szempontrendszere szerint az igazgató értékeli. Az igazgató a teljesítményértékelés egészébe vagy egyes részeibe közreműködőket vonhat be.

Az igazgató az értékelésbe bevonhatja az adott pedagógus munkájára rálátással bíró munkaközösség-vezetőket, igazgatóhelyetteseket. A munkaközösség-vezetők esetében ez egy kiemelten fontos és egyúttal felelősséggel járó új feladatelem lehet, amely elősegíti például a rendszeres óralátogatást is a kollégáknál, ami a szakmai értékelés egyik fontos alapja. Emellett hozzájárul ahhoz, hogy a munkaközösség-vezetői szerepkör valódi intézményi középvezetői szerepkörre tudjon válni.

A teljesítményértékelés során az értékelő vezető az értékeléshez szükséges adatokat összegyűjti és áttekinti, majd előzetes értékelési javaslatot készít, amelyet közöl az értékelendő személlyel. Az értékelt személy számára ismertek a vonatkozó szempontok, az előzetes értékelési javaslat, amelyet kiegészíthet az önértékelésével.

Ezután kerül sor a személyes értékelő megbeszélésre tanítási évenként egy alkalommal, ahol a vezetői és a pedagógus saját értékelésének ismeretében megszületik a végleges értékelés.

Fontos, hogy az értékelés személyes megbeszélésen záruljon, a munkatársak számára fontos az egyértelmű és rendszeres visszacsatolás.

Az értékelő megbeszélésen részt vesz

- a) az értékelő vezető,
- b) az értékelendő személy,
- c) az értékelő vezető által felkért közreműködő, valamint
- d) ha az értékelendő személy munkaközösségnek a vezetőjét közreműködőként nem kérték fel, akkor az értékelendő személy kérésére a munkaközösségnek a vezetője.

A közreműködő javaslatot tehet egy vagy több értékelési szempont vagy a teljes értékelés pontszámára az értékelő vezető számára, aki a javaslatot mérlegeli.

Az értékelő vezető a teljesítményértékelés lefolytatását követően, az önértékelést, közreműködői javaslatot is mérlegelve, megállapítja az értékelendő személy teljesítményszintjét, és erről őt tájékoztatja. Ha az értékelendő személy a teljesítményértékelésével kapcsolatban észrevételt tesz, az észrevételeit a teljesítményértékelésnek tartalmaznia kell.

A véglegesített pontszámot és a teljesítményszintet az értékelt személlyel való közlését követően rögzíteni kell a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben. A véglegesített értékelést az értékelt személynek elektronikus dokumentumként, a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben kell kézbesíteni.

5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

5.1 A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai

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

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

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

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

Az alapító okirat

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

A pedagógiai program

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

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

- az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját,
- az iskola helyi tantervét (kerettantern megnevezésével), ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket,
- A programtervet a képzési és kimeneti követelmények alapján – a Kormány adott ágazatért felelős tagjának egyetértésével – a szakképzésért felelős miniszter dolgozza ki és teszi közzé. A szakmai programot a szakképző intézmény, illetve az általa szervezett részzakmára történő felkészítés tekintetében kidolgozza és a szakképző intézmény honlapján teszi közzé.
- az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét,
- az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit,

továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját,

- a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
- a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,
- a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét,
- a középszintű érettségi vizsga témaköreit,
- a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket,
- szakközépiskolában és szakgimnáziumban a szakképzés szakmai programját.

A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik, így az érdeklődők a fenti témákkal kapcsolatban ott találnak részletes információkat.

A pedagógiai programot a munkaközösségek véleményezése után a nevelőtestület fogadja el, a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A pedagógiai program, vagy módosításának bevezetése a jóváhagyást követő tanévtől felmenő rendszerben történik.

Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az igazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével, az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét.

A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján is elhelyezzük.

5.2 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk.

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista,

- érettségi vizsgák összesítő jelentése,
- szakmai vizsgák összesítő jelentése.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk, hozzáférését korlátozzuk, amiről az igazgató dönt.

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

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

Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot két példányban ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek. A tanuló, kiskorú tanuló esetén szülője (gondviselője) aláírásával igazolja, hogy a félévi értesítő tartalmát megismerte.

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

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

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

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

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

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

5.3 Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

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

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

A hatóságok értesítése az igazgató feladata.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

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

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

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

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

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

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

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

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

- az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet esetében az igazgató, a fenntartó és a megyei kormányhivatal járási hivatala egyidejű értesítése mellett,

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

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

5.4 Kihirdetett veszélyhelyzet

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

6. Az intézmény munkarendje és működési rendje

6.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

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

6.2 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai – a június hónap kivételével – heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetemény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. Az értekezleteket, szülői értekezleteket a tanítási órák után tarjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8-órásnál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

A pedagógusok munkaidejének kitöltése

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

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

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben ellátott feladatok az alábbiak:

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

A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők:

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

Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

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

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

6.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.45 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen, esti munkarendben az ellátandó órát megelőzően minimum 6 órával. A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni az igazgatóhelyettesnek.

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

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

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

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

A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

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

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

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

A pedagógusok szabadságának kivétele

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

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

6.4 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

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

6.5 Munkaköri leírás-minták

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

A pedagógus munkaköri leírása

Beérkezési kötelezettség a munkakezdés előtt (10 perccel).

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

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

Az utolsó órától utolsóként távozik.

Betegség utáni munkába állás időpontjának közlése legkésőbb az előző nap.

Óracsereire csak az iskolavezetés előzetes hozzájárulása esetén kerülhet sor.

a) A tanárok munkakörükben és megbízás alapján ellátandó feladatai:

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

Kötelező óraszámában meghatározott órák, foglalkozások megtartása.

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

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

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

Szakszerű helyettesítések ellátása.

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

Beíratásban való közreműködés.

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

Nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken való részvétel.

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

Tanulók vizsgáztatása, érettségiztetés.

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

Tanítás nélküli munkanapokon való munkavégzés a program szerint.

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

A tanulókkal összefüggő feladatok ellátása:

Érettségi jegyzői feladat ellátása.

Tanulmányi versenyekre való felkészítés, kísérés.

Az iskolában szervezett tanulmányi, kulturális és sportversenyeken való felügyelet.

Vizsgáztatás.

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

Valamint az iskola vezetői által meghatározott feladatok végrehajtása.

Vezetni az elektronikus naplót.

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

Tantárgya megnevezését beírni a haladási részbe.

Vezetni, illetve beírni a napi hiányzás ráeső részét.

Az óra anyagát, sorszámát folyamatosan, naprakészen bejegyezni. Tanítványai teljesítményét folyamatosan mérni (írásbeli-szóbeli helyes arányára ügyelve), s az eredményt az elektronikus naplóban vezetni.

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

Az év elején bemutatja a tanmenetét, ami kötetlen formájú.

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

Munkakörülményei:

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

Járandósága

- A Púétv. alapján meghatározott besorolás szerinti illetmény.

Az osztályfőnök munkaköri leírása

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

-Rendszeresen ellenőrzi a tanulók iskolai magatartását, szorgalmát.

-Folyamatos kapcsolatot épít ki tanítványai szüleivel.

-A tizenegyedik osztályban közreműködik a szalagavató és a ballagás megszervezésében, lebonyolításában.

-A tizenkettedik osztályban közreműködik a szalagavató és a ballagás megszervezésében, lebonyolításában.

-A tizenkettedik osztályban segíti a pályairányítást, az érettségire és a továbbtanulásra, a felvételre történő jelentkezések lebonyolítását.

-Kiemelt adminisztrációs feladata az elektronikus napló, az anyakönyv, a bizonyítványok precíz, naprakész vezetése.

b) Az elektronikus napló vezetésével kapcsolatos feladatok kiemelése:

Tanítványai napi hiányzását ellenőrzi, igazoltatja, szükség szerint intézkedik a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltaknak megfelelően.

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

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

Figyelemmel kíséri az érdemjegyeket, tekintettel a folyamatos értékelés követelményére;

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

Munkakörülményei

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

- Szülői kapcsolattartáshoz az intézmény telefonját igénybe veheti.
- Szabadságot, távollétet részére az igazgató engedélyezhet. Akadályoztatását az általános igazgatóhelyettesnek kell bejelentenie.

Járandósága

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

Az általános igazgatóhelyettes munkaköri leírása

Az igazgatóhelyetteseket az iskolaigazgató nevezi ki, a fenntartó jóváhagyásával. Az igazgató állandó helyettese. Ő illetékes az igazgató távollétében az iskola sürgős döntést kívánó ügyintézésében.

Az igazgató távollétében teljes körű aláírási joggal bír a munkáltatói jogok gyakorlásán kívül. Az igazgató közvetlen munkatársa az iskola tanulmányi életének szervezésében. Segítséget nyújt a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítésében. Segíti az igazgató munkáját a tanulmányi csoportok összeállításában.

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

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

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

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

Ellátja a minőségbiztosítással kapcsolatos feladatokat.

Állandó jellegű feladatai közé tartozik még:

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

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

Járandósága: a Púétv. alapján meghatározott besorolás szerinti illetmény.

A rendszergazda munkaköri leírása

A rendszergazda feladata

Megismeri az iskolában használatos szoftverek működését, rendszerét, szükség esetén segít annak használatában.

Segít az elektronikus napló kezelésében.

Segít a KIR program kezelésében.

Segít a szakmai és érettségi vizsgák előkészítésében, lebonyolításában.

Segít az érettségi szoftver kezelésében.

Rendszeresen karbantartja, megújítja az iskola honlapját, naprakész információkkal feltölti és gondozza azt.

Az iskolai élet fontosabb eseményeiről felvételt készít, melyet digitalizál, archivál, igény szerint megjelentet a honlapon.

Figyeli az informatikával kapcsolatban megjelenő pályázatokat, javaslatot tesz.

Előzetes bejelentés alapján előkészíti, beállítja a tanítási órákon használatos interaktív eszközöket, majd használat után visszaállítja azok eredeti állapotát.

Gondoskodik a számítógépek, laptopok és egyéb irodai, valamint informatikához kapcsolódó eszközök folyamatos működőképességéről.

Amennyiben helyben nem orvosolható hibát észlel, arról tájékoztatja az igazgatót, és saját hatáskörében meghatározza a hiba kiküszöbölésének lehetséges módját.

Végrehajtja felettesének minden azon utasítását, amely tevékenységi körével nem összeférhetetlen.

Szabálytalanság, illetve büntetendő cselekmény észlelése esetén írásban haladéktalanul tájékoztatja az intézmény vezetőjét.

Járandósága

A Púétv. alapján meghatározott besorolás szerinti illetmény.

A munkaközösség-vezető munkaköri leírása

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

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

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

A munkaközösség-vezető feladatai:

a) Az iskolavezetés munkájának segítése terén:

A munkaközösség-vezető szakmai szerepet tölt be.

A tanév indulásakor javaslatot tesz az iskolai munka tervezéséhez.

Összeállítja a munkaközösség éves munkaprogramját.

A szakmai-tartalmi munkát erősíti, fejleszti, integrálja.

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

Kezdeményezi az egyes objektív értékelés, mérés gyakorlatának kimunkálását.

Ugyancsak élen jár a helyi tantervek kidolgozásában és alkalmazásában.

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

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

Részterületén együttműködve ellenőrzi a tanulói teljesítmények rendszeres értékelését.

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

Véleményt nyilvánít új szaktanár kinevezésével kapcsolatban.

b) Az iskolai munka területén

A munkaközösség-vezető a szaktárgyi oktatás elsőfokú irányítását végzi.

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

Közreműködik a szaktantermek leltározásában.

Együttműködik a könyvtárossal szakkönyvek beszerzésénél.

Javaslatot tesz az időnkénti szükséges selejtezések megejtésére.

Javaslatot tesz az igazgatónak a felvételi bizottságok összeállítására.

Járandósága: a Púétv. alapján meghatározott besorolás szerinti illetmény.

Az iskolatitkár munkaköri leírása

Beérkezési kötelezettség a munkakezdés előtt (10 perccel).

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

A munkakör célja:

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

Főbb felelőségek és tevékenységek összefoglalása:

Fogadja és rendszerezi a naponta érkező postai küldeményeket.

Bonyolítja a kimenő posta küldeményeket.

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

Elvégzi a postázást, vezeti a postai feladókönyvet.

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

Pedagógiai és adminisztrációs írásos anyagot sokszorosít.

Naprakészen vezeti és javítja a tanuló-nyilvántartást.

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

Gondoskodik a szükséges formanyomtatványok beszerzéséről.

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

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

Tanulói vagy szülői kérésre hivatalos iratokat állít ki.

Előállítja, kezeli és irattárazza az igazgatói határozatokat.

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

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

Közreműködik az irodaszerek megrendelésében.

Különleges felelősége:

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

Tervezés:

A nem dokumentum jellegű, elavult iratok folyamatos selejtezése.

Iratrendezési terv készítése.

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

Megtervezi a tárolt iratok könnyebb kezelhetőségét.

Javaslatot tesz az irodatechnikai eszközök modernizálására.

Bizalmas információk kezelése:

Munkája során, telefonhívásai során, továbbá a levelezés kezelésekor rendkívül körültekintően jár el.

Személyi, pénzügyi adatokat csak igazgatói engedéllyel adhat ki.

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

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

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

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

Kapcsolatok:

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

Alkalomszerűen kapcsolatot tart az iskolaorvossal és az iskola védőnőjével.

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

Munkakörülményei:

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

Kapcsolattartáshoz az intézmény telefonját igénybe veheti.

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

Járandósága

- A Púétv. alapján meghatározott besorolás szerinti illetmény.

6.6 A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

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

A tanítási órák időtartama 45 perc, felnőttoktatásban 40 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik. A kötelező tanítási órák délelőtt vannak, legkésőbb általában 15.15 óráig befejeződnek, felnőttoktatásban a tanítási órák délután és este vannak, az esti munkarend szerinti osztályoknak hétköznaponként 2 alkalommal délután. A délutáni órákat legkésőbb 19:25 óráig be kell fejezni. A tanulók kérelmére és az iskola igazgatójának engedélyével ettől el lehet térni. Tanulók csak tanítási időben tartózkodhatnak az iskola területén. Kivételt képeznek a külön foglalkozások, iskolai rendezvények vagy olyan események, amire engedélyt kaptak a tanulók.

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

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

6.7 Az osztályozó vizsga rendje, nyelvvizsga miatti kedvezmények

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

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

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

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

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

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

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

Alapfokú nyelvvizsgákért nem járnak a fenti kedvezmények.

6.8 Az intézmény nyitvatartása

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

6.9 Az iskolában tartózkodás rendje

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

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

6.10 A dohányzással kapcsolatos előírások

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

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

6.11 Intézményi védő, óvó előírások

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

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, digitális kultúra, testnevelés, valamint az esetleges szakmai gyakorlatok. Az oktatás megtörténtét az elektronikus naplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet

(pl. osztálykirándulás, munkavégzés, érettségi vizsga, szakmai vizsga, szintvizsga stb.). A tájékoztatást a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

Amennyiben a tanulót sérülés vagy baleset éri, a mentőket az iskola dolgozója köteles azonnal értesíteni, a tanuló kíséretét biztosítani, valamint a törvényes képviselőt a történetekről értesíteni. A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az igazgatóhelyettes végzi.

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart a tűz- és balesetvédelmi oktató. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt a munkavállalók aláírásukkal igazolják. A munkavállalót ért baleset esetén mentőt kell hívni, a balesetet dokumentálni kell. A jogszabályokban meghatározottak szerint szakemberek rendszeresen ellenőrizik, illetve tanúsítják a tűzvédelmi eszközöket és az érintésvédelmi eszközöket. Az ellenőrzésekről és tanúsításokról jegyzőkönyv készül, melyet az intézmény megőriz.

A szülő kötelessége, hogy az intézményt tájékoztassa gyermeke (a tanuló) egészségügyi állapotáról (milyen ismert allergiás reakciói vannak) az azonnali beavatkozás érdekében. Az intézménynek pedig fokozott figyelmet kell tanúsítania a tanulók egészségének megőrzése érdekében.

A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

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

Az igazgató feladata, hogy

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

6.12 Egyéb foglalkozások

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

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

6.13 A felnőttoktatás formái

Az iskolában felnőttoktatás az alábbi területen folyik:

- iskolarendszerű gimnáziumi oktatás nappali és esti munkarendben
- technikumi oktatás (kizárólag érettségire való felkészítés)

A felnőttoktatási tanítási órák rendje:

Az iskolában az esti munkarendű tanítási órákat a helyi tanterv alapján készített órarend szerint lehetőleg 12:50 óra és 19:25 között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 40 perc,

az óráközi szünetek hossza 5, ill. 10 perc. A tanítási órákat és az óráközi szüneteket, a tanulókat érintő iskolai munkarendet a Házirend tartalmazza. A tanítási napok száma heti két nap. A nappali munkarendű felnőttoktatási osztályainknak óráit mindennapos oktatással szervezzük meg.

7. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei

7.1 Az intézmény nevelőtestülete és oktatói testülete

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

Az óraadó pedagógusok a nevelőtestületi értekezleteken tanácskozási joggal rendelkeznek.

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

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

7.2 A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei:

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

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

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

A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését osztályozó értekezleteken, az osztályközösségek problémáinak megoldását osztályértekezleten végzi. A nevelőtestület osztályértekezletén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel. Osztályértekezelet

szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

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

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

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

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

7.3 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

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

A szakmai munkaközösséget a munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az igazgató bíz meg, legfeljebb öt évre. Az intézményben két munkaközösség működik: reál és idegen nyelvi munkaközösség.

A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között. A munkaközösség-vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.

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

A nevelőtestület és oktatói testület feladatainak átruházása alapján – a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban – a szakmai munkaközösségek feladatai az alábbiak - Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.

- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket éves gyakorisággal beszámoltatja.
 - A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
 - Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat; a fakultációs irányok megválasztásában alkotó módon részt vesznek, véleményt mondanak az emelt szintű osztályok tantervének kialakításakor.
 - Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
 - Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
 - Javasolják, szervezik a pedagógusok továbbképzését.
 - Véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
 - Összeállítják az intézmény számára az osztályozóvizsgák, a próba érettségi vizsgák írásbeli tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.
 - Összeállítják az érettségi és a szakmai vizsgák tételsorait, gyakorlati feladatait.
 - Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.
- A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai
- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
 - Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
 - Az igazgató által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
 - Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
 - Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
 - Az igazgató megbízására a pedagógus teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
 - Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
 - Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
 - Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.
 - Ha a munkaközösség véleményét kéri az igazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről. A munkaközösség-vezető személyes véleménynyilvánításra nem kötelezhető.
 - TÉR: közreműködők lehetnek az igazgatóhelyettesek, munkaközösség vezetők.

8. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

8.1 Az iskolaközösség

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

8.2 A munkavállalói közösség

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

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

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

8.3 A szülői közösség

Az iskolában működő szülői közösség. Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

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

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

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

8.4 A diákok közössége

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

A diákok közösségének tevékenységét segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg határozott, legfeljebb ötéves időtartamra. Az iskola vezetősége a tanulói közösséggel a segítő tanáron keresztül rendszeresen tartja a kapcsolatot.

A diákok közössége az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyetttel való egyeztetés után, jelen szabályzatban írottak szerint, pedagógus felügyelete mellett használhatja.

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

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

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

8.5 Az osztályközösségek

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

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

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök

Az osztályfőnököt az igazgató bízza meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

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

8.6 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

Szülői értekezletek

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

Tanári fogadóórák

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

A szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök az elektronikus naplóba írt üzenettel tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel az elektronikus naplón keresztül, telefonon vagy levélben történhet.

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

A szülő által benyújtott egyedi ügyekben (kérelmek/panaszok) az intézmény tizenöt munkanapon belül az ügyben eljár és értesíti a benyújtót.

A diákok tájékoztatása

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

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

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

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

Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

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

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

Az intézmény biztosítja, hogy a gyermekek, tanulók és hozzátartozóik a Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság által működtetett, internetes tájékoztató és segítségnyújtó szolgálat

(internet hotline) elérhetőségét megismerhessék. Az intézmény köteles az e bekezdés szerinti elérhetőséget a köznevelési intézményben jól látható helyre kifüggeszteni, ezenfelül egyéb módon is biztosíthatja az elérhetőség megismerhetőségét.

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

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

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

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

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

A kapcsolattartás fontos eleme a sportnapló.

8.8 Az intézmény belső kapcsolatai

Az iskolaközösség

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

Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

Az iskolai alkalmazottak közössége

Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel köznevelési alkalmazotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

Az iskolai alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve (1992. évi XXII. törvény), az alkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek határozzák meg.

A nevelők közösségei

a.) A nevelőtestület

A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi köznevelési alkalmazotti jogviszonyban, munkaviszonyban pedagógus munkakörben dolgozó, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott dolgozója.

A nevelőtestület az EURO Baptista Két Tanítási Nyelvű Gimnázium és Technikum legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a Nemzeti Köznevelési Törvényben (továbbiakban Nkt.) és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörökkel rendelkezik. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- “alakuló” és tanévnyitó értekezőlet,
- félévi nevelőtestületi értekezőlet,

- tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet – átruházott jogkörrel az egy osztályban tanító tanárok értekezletei,
- szükség esetén nevelőtestületi megbeszélés.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 25 százaléka, illetve ha az iskola igazgatója vagy az iskola vezetősége ezt indokoltnak tartja.

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- a nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon – a tartósan távol lévők nem számítva – tagjainak több mint ötven százaléka jelen van,
- a nevelőtestület döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az érvényes szavazás akkor eredményes, ha a szavazatok 2/3-a azonos, vagyis minősített többségű a következő kérdéskörökben:

- a Pedagógiai Program, illetve annak a módosítása,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat, illetve annak a módosítása,
- a Házirend, illetve annak a módosítása,
- az éves munkaterv és annak a módosítása.

Ezekben az esetekben az adott tárgykörök részéről és egészéről külön-külön kell szavazni!

Az eljárás rendje: javaslat, kérdések, vélemények, módosítási javaslatok, döntés.

Ha a szavazatok 50 %-a + 1, azaz abszolút többségű, a szavazás eredményes a következő kérdéskörökben:

- az intézmény munkáját átfogó elemzés, értékelés, beszámoló elfogadása,
- a pedagógus továbbképzési program elfogadása; a beiskolázási terv véleményezése,
- a tantárgyfelosztás véleményezése,
- a Pedagógiai Program, az SZMSZ és a Házirend jóváhagyásának megtagadása esetén a döntés ellen a bírósághoz történő kereset benyújtása,
- a fegyelmi ügyek határozataikor,
- az osztályozóvizsgára bocsátás az évi 250 órát, illetve a tantárgyi órák 30 %-át meghaladó hiányzások esetében.

Minden egyéb esetben (döntésről, egyetértésről, véleményezésről, javaslatról) egyszerű többséggel, azaz relatív többséggel eredményes a szavazás.

- a nevelőtestület személyi kérdésekben az érintett személy kérése, vagy a nevelőtestület többségének döntése alapján, illetve egyéni kezdeményezésre a nevelőtestület többségének döntése alapján bármely lényegi kérdésben titkos szavazással dönt.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet, jelenléti ív mellett a napirendet és az esetleges döntéseket tartalmazó emlékeztetőt kell vezetni. A szorgalmi időben szervezett értekezleteket vagy tanításmentes munkanapon, vagy rövidített órák után tartunk. Az értekezletek rövidített tanítási napon a – szünetekkel együtt számított négy órát, tanításmentes munkanapon a nyolc órát nem haladhatják meg. A napirendtől függően a DÖK, a fenntartó, esetleg a szülői választmány képviselője tanácskozás joggal meghívást kaphat az értekezletekre.

b.) A nevelők szakmai munkaközösségei

Az iskolában legalább 5 fővel az alábbi 2 szakmai munkaközösség működik:

- Idegen nyelvi munkaközösség
- Reál munkaközösség

A munkaközösségek szükség és igény szerint átszervezhetők, vagy megszüntethetők.

A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

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

- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, segítése, ellenőrzése,
- az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- a Pedagógiai Program véleményezése, a helyi tantervek készítése, felülvizsgálata,

- a tanmenetek megtervezése, összehangolása, segítség tematikus terv, óraterv elkészítéséhez,
- a tankönyvek, segédanyagok, tanulási eszközök kiválasztása,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése, véleményezése,
- az iskolai belső vizsgák és a középszintű szóbeli érettségi vizsgák tételsorainak összeállítása, értékelése, vizsgáztatás megszervezése,
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
- a pályakezdő és gyakornok pedagógusok munkájának segítése,
- a munkaközösség-vezető személyének véleményezése, illetve javaslattétel az iskola igazgatójának a munkaközösség-vezető személyére,
- segítségnyújtás a munkaközösség vezetője részére az éves munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.
- a munkaközösségen belül a helyettesítések megszervezése az igazgatóhelyettes irányításával,
- javaslat a munkaközösség tagjának elismerésére, elmarasztalására,

A tanulók osztályba sorolását a jelentkezés után kialakított, határozat formájában közölt felvételi döntés határozza meg, a csoportba sorolásának a szakmai munkaközösségi véleményezési jogát az osztályban a tantárgyat csoportbontásban tanító tanárok átruházott jogkörben gyakorolják. Ebben az esetben a csoportba sorolást külön, csak a tanuló, illetve a szülő kérésére kell írásba foglalni. Tanuló átvétele esetén az adott osztályfőnök gyakorolja a véleményezés jogát. Az átvétel esetében a kérelemre írásban vezeti rá a véleményét. A döntést ebben az esetben az igazgató határozat formájában hozza meg.

A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek. Évente legalább négyszer üléseznek. A magasabb jogszabályokban meghatározott vélemény kialakítása esetében kötelesek jegyzőkönyvet felvenni.

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja.

A munkaközösség vezetőjét az igazgató legfeljebb 5 évre bízta meg. A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján az illetékes igazgatóhelyettes irányításával végzik. A tanév végén kötelezően (elektronikus formában), félévkor az igazgató kérésére beszámolnak a munkaközösség tevékenységéről.

c.) Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

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

Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató jelöli ki. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgató jelölte ki, erről tájékoztatni kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoport feladatait a nevelőtestület vagy az igazgató határozza meg (a csoportot választó, illetve kijelölő). Eltérő megállapodás hiányában a munkacsoport döntési rendjére a nevelőtestület döntési rendjére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

A szülői szervezet

Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezet működik. Az osztályok szülői szervezeteit (közösségeit) az egy osztályba járó tanulói jogviszonnyal rendelkező tanulók szülei alkotják. Az osztályok szervezetei a szülők köréből osztályonként két képviselőt választanak. Az osztályok szülői szervezetei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott képviselők vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetőségéhez.

Az iskolai szülői szervezet legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskola Szülői Szervezete. Az iskola Szülői Szervezete munkájában az osztály szülői szervezetek (közösségek) által a tanév első szülői értekezletén megválasztott képviselők vehetnek részt. A szülők javaslata alapján megválasztják a Szülői Szervezet elnökét.

Az iskolai szülői szervezet elnöke közvetlenül az iskola igazgatójával tart kapcsolatot, gyakorolja a véleményezési jogot.

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

- kialakítja saját működési rendjét,
- képviseli a szülőket és a tanulókat a Nemzeti Köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint a szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak,
- részt vehet a fegyelmi előtti egyeztető eljárásban,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A tanulók közösségei

1. Az osztályközösség

Az azonos osztályba járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak.

Az osztályközösség élén – mint pedagógusvezető – az osztályfőnök áll. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik. Az osztályközösség saját tagjaiból a Diákönkormányzat (DÖK) SZMSZ-ének megfelelően tisztségviselőket, illetve diákközgyűlésre osztályonként két küldöttet választ.

2. A diákkörök

A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre. Szakköröket pedagógusok hirdetnek meg az éves munkaterv alapján. A diákkörök, szakkörök tanulói egy közösséget alkotnak.

3. Az iskolai diákönkormányzat

A tanulói jogviszonnyal rendelkező tanulóink a beiratkozással az iskola tanulóközösségének tagjai lesznek. A tanulóközösség érdekeinek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat (DÖK) működik. A DÖK szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja. A diákközgyűlés egy év időtartamra a tanulók javaslatai alapján elnököt, tisztségviselőket választ. Az iskola helyiségeit, épületét, infrastruktúráját az iskolavezetés döntése alapján térítésmentesen használhatják. Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján – a nevelőtestület egyetértésével – az igazgató bízza meg. Munkáját a munkaköri leírása alapján végzi. A DÖK elnöke a segítő tanáron keresztül, illetve közvetlenül az igazgatóval tartja a kapcsolatot.

Az iskolai diákközgyűlést évente legalább 1 alkalommal össze kell hívni, melyen az iskola igazgatójának vagy megbízottjának a tanulókat tájékoztatnia kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkaterről a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtási tapasztalatairól. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért az igazgató felelős. Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik. Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait a DÖK elnöke érvényesítheti.

Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

a. Az igazgatóság és a nevelőtestület

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

A kapcsolattartás fórumai:

- az iskolavezetés ülései,
- a különböző értekezletek,
- egyéb megbeszélések, tájékoztatók.

Az állandó értekezletek időpontját az iskolai munkaterv határozza meg.

b. A nevelők és a tanulók

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az igazgató vagy a diákönkormányzatért felelős pedagógus:

- az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén félévente,
- a diákközgyűlésen évente legalább egy alkalommal tájékoztatja.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatniuk kell. (Kréta elektronikus napló levelező rendszerén keresztül). Az osztályfőnökök osztályfőnöki óráikon is. A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az iskola vezetéséhez, az osztályfőnökhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola vezetésével, a nevelőkkel, illetve a nevelőtestülettel.

A szervezett tanulói véleménynyilvánítás formái:

- a pedagógus esetleges elégedettségi vizsgálatai,
- a szaktanárok, osztályfőnökök, iskolavezetés, DÖK, szakmai munkaközösségek alkalmoszerű kérdőívei, kérdései,
- véleménynyilvánítás az iskolai diákközgyűlésen.

c. A nevelők és a szülők

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról:

- az iskolai szülői értekezleten tanévenként két alkalommal,
- az iskola honlapján keresztül,
- a Kréta napló levelező rendszerének segítségével
- levélben tájékoztatják a pedagógusok.

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

- a pedagógusok fogadóórái,
- szülői értekezletek,
- Üzenetek a Kréta napló levelező rendszerének segítségével.

A szülői értekezletek időpontját az iskolai munkaterv tartalmazza. Fogadóórák telefonos egyeztetés alapján. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskolavezetéssel, nevelőtestületével.

A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, helyi tanterveiről, szervezeti és működési szabályzatáról, intézményi minőségirányítási programjáról, illetve házirendjéről az iskola igazgatójától kérhetnek tájékoztatást.

Az iskola pedagógiai programja, szervezeti és működési szabályzata nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető a helyben szokásos módon.

A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.

8.9 A külső kapcsolatok rendszere és formája

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

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart az alábbi intézményekkel, szervezetekkel.

Pedagógiai szakszolgálat

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

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

Pedagógiai szakmai szolgálat

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

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

Gyermekjóléti szolgálat

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

A kapcsolattartás formája lehet:

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

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

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

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

Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

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

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

A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

Az iskolai védőnő feladatai

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

A fogorvosi szolgáltatás

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

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

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

A Hajdú-Bihar megyei iparkamara

A szakmai oktatás keretében rendszeres kapcsolatot ápol intézményünk az Iparkamarával, évente részt veszünk az általa szervezett eseményeken.

A Nemzeti Közszolgálati Egyetem

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

A Hajdú-Bihar Megyei Rendőr - főkapitányság

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

Gyakorlati képzés szervezése

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

9. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

9.1 Tájékoztítás, a szülő behívása, értesítése

A szülők tájékoztatása, értesítése a következő módon történik:

Ha a tanuló beteg, vagy egyéb váratlan távollét esetén, feltéve, ha a tényt a tanuló vagy szülő bejelentette, orvosi igazolással (az igazolás lehet papír alapú vagy elektronikus) vagy más hitelt érdemlő módon igazolja. Elektronikus igazolás esetén, ha kétség merül fel a dokumentum hitelességéről, az iskola felhívja a szülőt vagy a tanulót a hiteles igazolás bemutatására. Ha a tanuló távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. Az iskola köteles a szülőt és a tanulót értesíteni a tanköteles tanuló első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor, továbbá abban az esetben is, ha a nem tanköteles kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása a tíz órát eléri. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételen igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét. Ha a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz tanítási órát vagy egyéb foglalkozást, az iskola értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes család- és gyermekjóléti központot, a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot, tanköteles tanuló esetén - gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével - a gyermekjóléti szolgálatot.

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

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

gyermekjóléti központot, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot.

Tanköteles tanuló esetében:

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

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

Nem tanköteles kiskorú tanuló esetében:

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

A felnőttoktatásban részt vevő tanulók esetében

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

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

9.2 A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

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

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

- a) A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja:
- a kötelességhez vezető események feldolgozása,
 - értékelése,
 - ennek alapján a kötelességhez 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 biztosítás (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 CXCV. törvény (továbbiakban: Nkt.), valamint a R.-ben foglaltak alapján az alábbiakban határozzuk meg.

Döntés a fegyelmi eljárás megindításáról:

Ha alapos gyanú merül fel arra vonatkozóan, hogy a tanuló kötelességeit súlyosan és vétkezen megszegte fegyelmi eljárás indítható ellene. A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestületől kapott átruházott jogkörénél fogva az igazgató dönt.

Értesítés:

A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét, 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 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 arra kijelölt személy vezeti. Akadályoztatása esetén a fegyelmi bizottság egyik tagja a jegyzőkönyvvezető. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri. Az eljárás (tárgyalás) során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő, (gazdálkodó szervezet) az őket érintő kérdésekben az ügyvel 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.

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

2. Fegyelmi büntetést meghozó határozat:

Fegyelmi büntetés csak és kizárólag az Nkt.-ban meghatározottak szerint történhet. Iskolában fegyelmi büntetés lehet:

a) megrovás, b) szigorú megrovás,

c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása, (szociális kedvezményekre

és juttatásokra nem terjedhet ki)

- d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoporthba vagy iskolába,
- e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- f) kizárás az iskolából.

Tanköteles tanulóval szemben az e) pontban 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.)

Kollégiumban fegyelmi büntetés lehet:

- a) megrovás, b) szigorú megrovás,
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása, d) áthelyezés másik szobába, tanulócsoportba,
- e) kizárás fegyelmi büntetés szabható ki.

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

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

A fegyelmi büntetés hatálya

A tanuló - a megrovás és a szigorú megrovás kivételével - a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a

fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb:

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

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

A fegyelmi büntetés hatályának következményei:

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

- a) a megvont kedvezményekben, juttatásokban kérelemre, ismét részesül,
- b) kérheti visszahelyezését az eredeti osztályába,
- c) az iskolából való kizárás esetén, újból kérheti felvételét,

d) az eltiltás a tanév folytatásától fegyelmi büntetés esetén, kérelemre a jogviszony a tanév végétől helyreáll.

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

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

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

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

A tanulói jogviszony helyreállítása

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

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

A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti. Ha a felfüggesztés hatálya során a tanuló újabb köteleességszegést 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, továbbá
- b) az óvodai felvétellel és az óvodából való kizárással, a tanulói jogviszony, valamint a kollégiumi tagsági viszony létesítésével, megszüntetésével, a tanulói fegyelmi ügyekkel kapcsolatban érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelem tekintetében.

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

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

Fegyelmi határozat végrehajthatósága:

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

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

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

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

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

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

Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei

- A legjelentősebb történelmi eseményekről és az egyházi ünnepekről való megemlékezés a munkaterv alapján minden esztendőben megtörténik. Az iskolarádióon keresztül, műsor, tanítási órák vagy egyéb rendezvény keretében kell megemlékezni ezekről.
 - Aradi vértanúk napja, megemlékezés
 - Megemlékezés október 23-ról
 - Megemlékezés a reformáció napjáról
 - Hálaadás napi megemlékezés
 - Karácsonyi ünnepkör
 - Megemlékezés a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatainak emléknapjáról
 - Virágvasárnap
 - Nagypéntek
 - Megemlékezés 1848. március 15-ről
 - Megemlékezés a Húsvétről
 - Mennybemenetel napja
 - Megemlékezés a holokauszt áldozatainak emléknapja
 - Megemlékezés a Pünkösdről
 - Megemlékezés a Nemzeti Összetartozás Napjáról
- A végzős osztályok szalagavató műsora színfolt az iskola életében. Kialakult hagyományos színvonalát és szerkezetét meg kell őrizni, legrégebbi hagyományaink egyikeként – az iskolai hagyományok szerves részét képezi.
- Ünnepléses keretek között tartjuk végzős diákjaink búcsúztatását, a ballagást.

11. Az iskolai könyvtár működési szabályzata

A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

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

Jelen szabályzat mellékletét képezi az intézményi könyvtár működési szabályzata.

12. Adatkezelési szabályzat

Az intézmény adatkezelési szabályzata önálló dokumentumként szerepel.

13. Záró rendelkezések

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

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

14. Jogszabályokon kívüli, az intézmény által használt záradékok

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

| | Záradék | N | T | B |
|-----|---|---|---|---|
| 1. | Egyéni tanrend szülői/tanulói kérésre megszűnt. | X | X | |
| 2. | A szülő/tanuló kérésére osztályváltás. Átírva a tanév osztály sorszám alól/alá. (Tanulmányait felnőttoktatásban folytatja.) | X | X | |
| 3. | A szülő/tanuló kérésére osztályváltás. Átírva a osztályba/osztályból. (Tanulmányait felnőttoktatásban folytatja.) | | | X |
| 4. | Különbözeti vizsgát köteles tenni tantárgy évfolyamos tananyagából. | | X | X |
| 5. | A különbözeti vizsgán tantárgy évfolyamos tananyagából érdemjegyet kapott. | | X | X |
| 6. | A félévi/év végi osztályzatait osztályozóvizsga letételével szerezte. (21. záradék: <i>Osztályozóvizsgát tett.</i>) | X | X | X |
| 7. | Az osztályozóvizsgán nem jelent meg. (Javítóvizsgát tehet.) | | X | |
| 8. | Az évfolyam követelményeit második alkalommal nem teljesítette. A tanuló jogviszonya megszűnt. A létszámból törölve. | X | X | X |
| 9. | Az érettségi követelményeket a meghatározott határidőig nem teljesítette. A tanuló jogviszonya megszűnt. A létszámból törölve. | X | X | X |
| 10. | Tanulói jogviszonya a gimnázium/technikum befejező évfolyamának sikeres elvégzésével megszűnt. | X | | |
| 11. | A tanuló a szakértői bizottság javaslata alapján mentesül a közösségi szolgálat teljesítése alól. | X | X | |
| 12. | Beírtam az EURO Baptista X-ik évfolyamába. | | | X |

2. Beírási napló

Kimaradás oka (8. oszlop)

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

Megjegyzés (13. oszlop)

- Tanulmányi ok miatt (osztályismétlés) / IH határozat alapján / szülői kérésre / tanulói kérésre átírva a tanév ...- osztály sorszám alá.

- egyéni tanrend
- egyéni tanrend megszünt
- érkezett iskolából
- névváltozás:
- évfolyamismétlő
- szakértői vélemény adatai (intézmény, cím, dátum, kontroll)

Függelékek

1. Könyvtár szervezeti és működési szabályzata - 58. oldal
2. Fegyelmi eljárás dokumentum MINTA – 71. oldal

1. számú függelék

Könyvtár szervezeti és működési szabályzata



EURO Baptista Két Tanítási Nyelvű
Gimnázium és Technikum

EURO Baptist Bilingual Secondary Grammar School
and Secondary Technical School

OM 100573

2024. szeptember 01.

 **baptista**
szeretetszolgálat

I. A könyvtár működése, a működés feltételei, működést szabályozó jogszabályok:

Az iskolai könyvtár az iskola pedagógiai tevékenységéhez, a nevelő- oktató munkájához, a tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését és használatát, a könyv- és könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító szervezeti egység, mely az iskolai tanulói és alkalmazottai kiszolgálását biztosítja.

Iskolai könyvtárunk SZMSZ-e írja le a könyvtár működésének, valamint a könyvtár használatának részletes szabályait, a működését szabályozó jogszabályoknak megfelelően.

Jelen könyvtári SZMSZ szerves része az EURO BAPTISTA KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ GIMNÁZIUM ÉS TECHNIKUM szervezeti és működési szabályzatának.

Jelen szabályzatot közzé kell tenni a működtető intézmény honlapján.

Könyvtárunk használatára, működésére vonatkozó jogszabályok, intézményi szabályozások:

- 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről
- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2012.évi CXXV. törvény a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001.évi XXXVII. törvény módosításáról
- Nevelőtestület által elfogadott pedagógiai program
- Nemzeti alaptanterv
- Az EURO BAPTISTA KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ GIMNÁZIUM ÉS TECHNIKUM szervezeti és működési szabályzata.

Az iskolai könyvtár rendelkezik a jogszabályokban, valamint az intézményi szabályozásokban előírt alapkövetelményekkel:

- Mind a tanulók, mind az alkalmazottak számára könnyen megközelíthető, kizárólag a könyvtár rendelkezésére álló könyvtárhelyiséggel
- A könyvtárhelyiség alkalmas a meglévő könyvtári állomány szabadpolcos elhelyezésére
- A könyvtárhelyiség alkalmas legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
- A könyvtár rendelkezik legalább háromezer könyvtári dokumentummal,
- Tanítási napokon a tanulók, alkalmazottak részére megfelelő időpontban nyitva tart.
- Rendelkezik minden olyan eszközzel, amely a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez, a nyilvános tartások vezetéséhez, valamint a könyvtári katalógus építéséhez szükséges

Működtető intézmény adatai:

Neve: EURO BAPTISTA KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ GIMNÁZIUM ÉS TECHNIKUM

Címe: 4031 DEBRECEN, ANGYALFÖLD TÉR 7.

Telefon, fax: +36 52 423 472

E-mail: euro@baptistaoktatas.hu

A könyvtár adatai:

Neve: EURO BAPTISTA KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ GIMNÁZIUM ÉS TECHNIKUM ISKOLAI KÖNYVTÁRA

Alapítás dátuma: 2011.szeptember 01.

Helye: Az intézmény földszintjén, mindenki számára könnyen megközelíthető helyen

Az EURO Baptista Két Tanítási Nyelvű Gimnázium és Technikum Iskolai Könyvtárának fenntartását az Iskola költségvetésében a Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy biztosítja.

A könyvtár önálló bélyegzővel nem rendelkezik. Hivatalos dokumentumokon, melyek a könyvtár működéséhez szükségesek a működtető intézmény körbélyegzőjével vannak ellátva, és az intézmény képviselőjére jogosult személyek aláírását tartalmazzák.

Az iskolai könyvtár működését a mindenkori igazgató és igazgatóhelyettesek irányítják és nevezettek jogosultak ellenőrizni.

Az állományellenőrzést – akár időszakos, akár rendkívüli – az iskola igazgatójának kell elrendelnie a 3/1975. KM-PM együttes rendelete alapján. Az állományellenőrzésről jegyzőkönyvet kell készíteni.

II. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

1. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

- a rendelkezésre álló gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása, rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- az iskola pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások biztosítása,
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzésének biztosítás,
- tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára
- a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

2. Feladatai továbbá:

- a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása, a rendelkezésre álló eszközök segítségével
- Valamennyi az intézmény számára vásárolt dokumentum nyilvántartásba vétele, és amennyiben a dokumentum fellelési helye nem a könyvtár, arról lelőhely-nyilvántartást vezet.
- tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.
- Muzeális értékű könyvtári dokumentumok gondozása, esetleges feltárása, könyvtári állománya vételének kezdeményezése, elősegítése

3. Iskolai tankönyvellátással kapcsolatos feladatok:

- Az iskola könyvtár jogszabályoknak megfelelően köteles részt venni az iskolai tankönyvellátás szervezésében, lebonyolításában
- Az iskolai könyvtár folyamatosan együttműködik az intézmény tankönyvfelelősével, munkáját segíti
- Nyilvántartásba veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, majd a jogosult tanulók rendelkezésére bocsátja és a rendelkezésre bocsátásról szóló dokumentációt folyamatosan vezeti, a tankönyvfelelős kérésére átadja.
- Az iskolai könyvtár követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét, és az éves tankönyvrendeléskor jelzi a tankönyvfelelősnek, amennyiben az elhasználódott vagy elavult kötetek pótlása esedékes.
- A tankönyveket külön gyűjteményként kezeli, arról külön nyilvántartást vezet.

4. Az iskolai könyvtáros feladatai

- Felelősséggel tartozik az iskolai könyvtárban elhelyezett könyvek, a szakmai munkához szükséges eszközök, szemléltető eszközök, segédeszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, az esetleges problémák azonnali jelzéséért,
- Kezeli a szakleltárt, a gazdasági vezető által előírt időszakban, a leltárakat kezelő dolgozóval elvégzi a leltározást,
- folyamatosan vezeti a leltárkönyveket, végzi a gyűjtemény feltárását, a digitalizálással kapcsolatos feladatokat, amelyeket az igazgató határoz meg számára,
- Azonnal jelzi a gazdaságvezetőnek a köztes időszakokban keletkezett hiányt,
- Felelős a könyvtárhoz tartozó technikai eszközök és taneszközök állapotának megőrzéséért, a szükséges javítások iránti igény bejelentéséért, kiemelt figyelemmel kíséri a nagy értékű eszközöket (számítógép, projektor, DVD-lejátszó, erősítő, stb)
- Munkakapcsolatot tart a munkaközösségek vezetőivel,
- Minden évben összeállítást készít a beszerzendő könyvekről, tartós tankönyvekről és oktatási segédletekről,
- A nyitva tartási idő szerint biztosítja a könyvtár nyitva tartását, regisztrálja a könyvtárat látogató pedagógusokat, tanulókat. Vezeti a könyvtár egyéb nyilvántartásait,
- Statisztikai adatokat szolgáltat a könyvtár működéséről, a könyvek beszerzéséről,
- gondoskodik az iskolai könyvtár állapotáról, az eszközök oktatásra alkalmas állapotának fenntartásáról és a fiókok, polcok, asztalok rendjéről.
- kezeli a tanári kézikönyvtárat,
- elvégzi normatív tankönyvellátás felmérésével kapcsolatos feladatokat,
- közzéteszi az iskolai tankönyvellátás rendjét
- lebonyolítja a könyvtár számára az igazgató jóváhagyása után a beszerzéseket, elkészíti az elszámolásokat.
- Felmérést készít a tartós könyvekkel kapcsolatos kölcsönzési igényekről, közzéteszi a kölcsönözhető tartós tankönyvek listáját
- biztosítja az igénylők számára a könyvtári kölcsönzés megszervezését,
- felelős a könyvtár zárásáért.

5. Az iskolai könyvtár gazdálkodása

- Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges pénzügyi feltételeket az iskola a költségvetésében biztosítja. A fejlesztésre fordítandó összeg megállapításához szükséges az iskolai szintű tervezés, figyelembe kell venni az iskola pedagógiai programjában meghatározott dokumentum szükségletet, valamint ennek beszerzéséhez szükséges összeget
- A könyvtár fejlesztésére tervezett összeget úgy kell a könyvtáros rendelkezésére bocsátani, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen.

- A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtáros feladata.
- A könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtáros a felelős, ezért csak beleegyezésével lehet a könyvtár részére a könyvtári keretből dokumentumot vásárolni.
- Az iskola könyvtára folyamatosan szerzi be a teljes mélységi dokumentumokat, anyagokat. A válogatott gyűjtési szintű anyagok beszerzése, állománygyarapítása pénzügyi, tárgyi és egyéb feltételektől függően esetenként történik a könyvtáros javaslata, valamint az intézmény vezetőjének írásbeli jóváhagyása alapján abban az esetben, ha a könyvtáros részére rendelkezésre álló keretet a beszerzés meghaladja. Ha az eseti beszerzést az adott időszak keretösszege fedezi, a beszerzésről a könyvtáros dönt, a munkaközösség vezetők szakmai tanácsait figyelembe véve, kikérve felettese véleményét.

III. Könyvtár működése

1. Nyitvatartás:

Az iskolai könyvtár az intézményre vonatkozó mindenkor tanév rendjében szabályozott, valamennyi tanítási- illetve munkanapon nyitva tart 07:45 órától 15:15 óráig az aktuális órarendhez igazodva.

Nyári szünetben az előre szabályozott VEZETŐI ÜGYELETI napokon tart nyitva a vezetői ügyeletre vonatkozó időtartamban, ezen nyitvatartási napokat a könyvtár köteles az intézmény bejáratánál kihirdetni.

További tanítási szünetekben a könyvtár zárva tart.

2. A könyvtár használói:

A könyvtár használatára az EURO Baptista Két Tanítási Nyelvű Gimnázium és Technikum valamennyi tanulói jogviszonnal rendelkező diákja, valamint munkaviszonnal rendelkező dolgozója INGYENESEN jogosult.

3. Kölcsönzési szabályok:

- a) a kölcsönzési idő 3 hét, mely egyszer meghosszabbítható, ingyenes tankönyvellátás esetén egy tanév.
- b) másodszori meghosszabbításra csak akkor van lehetőség, ha a dokumentumot más nem igényli kölcsönzésre.
- c) tanév végén valamennyi kölcsönzött könyvet legkésőbb június 30-ig a könyvtárba vissza kell juttatni.
- d) ingyenes tankönyvellátásra jogosult diákok kötelesek az aktuális tanévre kikölcsönzött könyveket a tanítási év végéig, de legkésőbb június 30-ig a könyvtárba visszahozni.
- e) A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok megrongálásával vagy elvesztésével okozott kárért.

A könyvtár használatának részletes szabályait, szabályzatunk 2. számú. melléklete tartalmazza.

4. A könyvtár szolgáltatásai a következők:

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése (az utóbbiak korlátozott számban),
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök kölcsönzése,
- különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata,
- segítségnyújtás a diákok számára a könyvtár használatáról.
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása

- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról

5. Beiratkozás, adatváltozás, egyéb szabályok:

- a) A tanulók beiratása a könyvtárba a jogviszonyuk kezdő napjával kezdődik, könyvtár látogatási és használati jogosultságuk az intézménnyel fennálló tanulói jogviszonyuk utolsó napjáig tart.
- b) Az intézményi dolgozók könyvtár látogatási és használati jogosultsága megegyezik a munkaviszonyuk kezdő és befejező napjával.
- c) Minden tanuló köteles a könyvtári dokumentumaival elszámolni tanulói jogviszonya megszüntetése előtt.
- d) Minden alkalmazott könyvtári dokumentumaival elszámolni munkaviszonya megszüntetése előtt.
- e) Minden tanuló és alkalmazott köteles bárminemű – a könyvtár nyilvántartásában szereplő – adatváltozását a könyvtár részére írásban vagy személyesen jelezni.

1. számú melléklet

Gyűjtőköri szabályzat

Intézményünk gimnáziumi, technikumi képzést folytat és szakképzési évfolyamokkal is rendelkezik. A könyvtár gyűjtőkörét a hatályos jogszabályok mellett alapvetően meghatározza a pedagógiai program, a helyi tanterv.

Gyűjtőkörünk meghatározása során az iskola pedagógiai programjában megfogalmazott célokat érvényesíteni igyekeztünk.

Kiemelten kezeljük:

- informatikai könyvek
- szakmai könyvek
- nyelvoktatást elősegítő könyvek
- a modern kor kompetenciáinak megfelelő
- kézi könyvek

gyűjtemény kialakítását.

Gyűjtőkör a könyvtár funkciója szerint:

A/ Fő gyűjtőkör

A könyvtár alapfunkciójából adódóan gyűjtjük:

- segédkönyveket,
- ajánlott olvasmányokat,
- a munkáltató eszközként használatos műveket,
- a tananyagot kiegészítő ismeretközlő és szépirodalmi műveket.
- szakkönyveket
- szakirodalmakat
- Oktatást segítő könyveket

B/ Mellék gyűjtőkör

A könyvtár kiegészítő funkciójából eredő feladatoknak megfelelően a mellékgyűjtő körbe tartozó dokumentumokat szerezzük be.

Elsősorban könyvtárközi kölcsönzéssel biztosítjuk ezeket a dokumentumokat.

C/ Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai oldalról

Írásos, nyomtatott dokumentumok (könyv, tankönyv, brossura, periodika) audiovizuális dokumentumok:

- a, hangzó (hangkazetta, lemez)
- b, hangos- képes dokumentumok
(videokazetta, oktató csomag, számítógépprogram)

D/ A gyűjtés szintje és mélysége

Kiemelten fejlesztjük, a nyelvoktatást, a gyakorlati, interaktív oktatást segítő kiadványokat.

Nem gyűjtünk olyan dokumentumokat, amelyeknek olvasása káros a tanulók személyisége fejlődésére, nem életkoruknak megfelelő.

E/ Egyes állománycsoportok gyűjtési szintje és mélysége: végtelen

F/ A gyarapítás forrásai:

- könyvesboltok
- tankönyvkiadók
- könyvterjesztők
- ajándék

Állománygyarapítás:

Könyvtárunk állománya vétel, ajándék és esetlegesen csere útján gyarapszik.

A gyarapításért a mindenkori könyvtáros felelős.

Állományba vétel:

A tartós megőrzésre szánt dokumentumokat 5 napon belül állományba kell venni.

Az állomány fizikai védelme

A könyvtárhelyiségben be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat. A könyvtárból való távozás után a helyiséget áramtalanítani kell. A könyvtárhelyiségben kézi tűzoltó (porral oltó) készüléket kell elhelyezni. Tűz esetén sem szabad vizet használni az oltáshoz, (ld. az iskola tűzvédelmi szabályzatát)

A dokumentumokat a lehetőségekhez mérten védjük a fizikai ártalmaktól, ügyelünk a tisztaságra.

A könyvtári állomány elhelyezése

A könyvtári állomány az intézményben kialakított könyvtárban található.

Könyvtárunk állományának egységei a következők:

0 Általános művek

1. Szépirodalmi művek betűrendben,

2. Az ismeretközlő művek szakrendben helyezkednek el.

3 Társadalomtudományok

5 Természettudományok

6 Alkalmazott tudomány

7 Művészet, sport

8 Nyelvészet, irodalom

9 Földrajz, történelem

Külön polcon vannak elhelyezve a hanglemezek, videó- és hangkazetták

A kézikönyveket, lexikonokat, szótárakat, videofilmeket, hangkazettákat, hanglemezeket csak a tanárok kölcsönözhetik.

2. számú melléklet Könyvtárhasználat

Módjai

Helyben használat, kölcsönzés, könyvtárközi kölcsönzés, csoportos használat

Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész,
- a külön gyűjtemények: audiovizuális (AV) anyagok, elektronikus dokumentumok, muzeális dokumentumok, folyóiratok (legutolsó számok)

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik.

Kölcsönzési szabályok:

- a) a kölcsönzési idő 3 hét, mely egyszer meghosszabbítható, ingyenes tankönyvellátás esetén egy tanév.
- b) másodszori meghosszabbításra csak akkor van lehetőség, ha a dokumentumot más nem igényli kölcsönzésre.
- c) tanév végén valamennyi kölcsönzött könyvet legkésőbb június 30-ig a könyvtárba vissza kell juttatni.
- d) ingyenes tankönyvellátásra jogosult diákok kötelesek az aktuális tanévre kikölcsönzött könyveket a tanítási év végéig, de legkésőbb június 30-ig a könyvtárba visszahozni.
- e) A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok megrongálásával vagy elvesztésével okozott kárért.

Ha a tanuló többször és jelentősen túllépi a határidőt, vagy a kölcsönzött könyveket megrongálja, elveszíti, akkor az osztályfőnök írásbeli figyelmeztetésben részesíti. A vétség többszöri előfordulása esetén a tanuló a kölcsönzésből kizárható.

A könyvtárból csak a könyvtáros tudtával, ha azt a megfelelő nyilvántartásban bejegyezte, vihető el bármilyen dokumentum.

Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoporthok, a szakkörök részére a könyvtáros-tanár, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak. A szakórák, foglalkozások megtartásának időpontját a könyvtáros-tanárral történő egyeztetés során kell meghatározni.

Anyagi felelősségvállalás

Az olvasó anyagi felelősséggel tartozik az általa használt dokumentumokért. Az elveszett vagy megrongált dokumentumot az olvasó köteles ugyanazon művel pótolni, vagy értékét a 3/1975.KM-PM rendelet értelmében megtéríteni. A térítési összeg mindig az adott időszak forgalmi értékének felel meg.

A helyiségek használatának rendje

A könyvtár csak nyitvatartási időben látogatható. A nyitvatartást a bejáraton kell kifüggeszteni. A könyvtár használata megkívánja a fegyelmezett, kulturált viselkedést. A könyvtárban a tanulók csak a könyvtáros, illetve tanár jelenlétében tartózkodhatnak.

Az olvasó köteles vigyázni a könyvtár rendjére, tisztaságára.

Táskát, kabátot, enni-innivalót nem lehet a könyvtárterembe hozni, azt az előtérben kell elhelyezni. Hangoskodással, szertelen mozgással az ott tanulókat, dolgozókat nem szabad zavarni. A könyvek rendjének megőrzése érdekében a polcokról levett könyveket az asztalon kell hagyni! A könyvtár technikai berendezéseit csak a könyvtáros, vagy az általa megbízott személy kezelheti. A könyvtári órákat, foglalkozásokat, szakórákat a szaktanárok vezetik.

3. sz. melléklet

Katalógusszerkesztési szabályzat

A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár állománya katalogizálva áll a látogatók rendelkezésére.

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

- raktári jelzet
- bibliográfiai és besorolási adatokat
- ETO szakjelzeteket
- tárgyszavakat

A dokumentum leírás szabályai

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása mindenkor az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra azonban ugyanazok a szabályok érvényesek. A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

- főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat
- szerzőségi közlés
- kiadás sorszáma, minősége
- megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve
- oldalszám+melléletek: illusztráció; méret
- (sorozatcím, sorozatszám, ISSN-szám)
- megjegyzések
- kötés: ár
- ISBN-szám

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét. Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

- a főtételek besorolási adata (személynév vagy testületnév vagy a mű címe)
- cím szerinti melléktétel
- közreműködői melléktétel
- tárgyi melléktétel

Osztályozás

A könyvtári állomány tartalmi feltárásának eszköze az ETO és a tárgyszó.

Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A szépirodalmat Cutter-számokkal, a szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el.

Az iskolai könyvtár katalógusa

Iskolai könyvtárunkba a dokumentumokat számítógépes feltárással vesszük nyilvántartásba

A program elnevezése: *Koha*

Üzembe helyezés dátuma: **2016.09.01.**

A program a mindenkori könyvtárban dolgozó alkalmazott gépén fut.

Jogosultságok: az állomány feldolgozását, a könyvtári adatbázis kezelését a mindenkori könyvtárban dolgozó alkalmazott végzi.

4. sz. melléklet

Tankönyvtári szabályzat

Az intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:

- Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
- Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 30-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba.
- A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban, „Tankönyvtár” elnevezéssel kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.

Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább öt évig használható állapotban legyen.

Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- az első év végére legfeljebb 20 %-os
- a második év végére legfeljebb 40 %-os
- a harmadik év végére legfeljebb 60 %-os
- a negyedik év végére 80 %-os
- az ötödik év végére 100 %-os lehet.

Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

Módjai:

1. ugyanolyan könyv beszerzése
2. anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie. A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kármegtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható.

2. számú függelék

Név:

Cím:

Tárgy: értesítés fegyelmi
eljárás megindításáról

Tisztelt Szülő!

Kedves

Tanulónk!

Alulírott _____, mint a _____ iskola igazgatója értesítem, hogy
gyermeke

XY (szül: _____; an. _____) _____ osztályos tanulóval szemben

A fegyelmi eljárás megindításának indoka:

1.
2.
3.

amellyel a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 46. § (1) bek., illetve az iskola Házi rendjének pontjában foglaltakat alapos gyanú szerint súlyosan megszegte.

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (továbbiakban: Nmr.) 53.§ (2)-(3) bekezdésének megfelelően tájékoztattam a sérelmet elszenvedett, illetőleg a kötelezettségszegéssel gyanúsított tanulót és szülőjét az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségéről.

Ezen egyeztető eljárás nem volt eredményes, mivel

- az igénybevételére nyitva álló határidő eredménytelenül telt el
- az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre
- az egyeztető eljárásra nem került sor, mivel az egyik fél nem kérte

ezért az Nmr. 56. § (2a) bekezdése értelmében fegyelmi meghallgatást tartunk, melynek során a tanulót meghallgatjuk, illetőleg biztosítjuk, hogy álláspontját, védekezését előadhassa.

A fegyelmi meghallgatás időpontja:

- időpontja: év-n (.....)..... óra
- helye:(iskola címe)-tanterem

Tájékoztatom, hogy amennyiben a meghallgatás nem vezet eredményre, vagyis ha a meghallgatáskor a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, a meghallgatást követően tárgyalást tartunk, melyre a tanulót és kiskorú szülőjét is meghívjuk. Továbbá tájékoztatom arról, hogy a fegyelmi eljárásban a tanulót szülője, törvényes képviselője, a tanulót és a szülőt meghatalmazott képviselője is képviselheti. – Nmr. 56. § (1) bek.

A fentiek mellett tájékoztatom arról, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülőismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg.

Kelt, _____

P.H.

igazgató

Ikt. szám:

JEGYZŐKÖNYV FEGYELMI MEGHALLGATÁSRÓL/TÁRGYALÁSRÓL

amely készült _____ napján _____ órakor a

(iskola neve, címe, OM szám) _____ termében megtartott
fegyelmi meghallgatásról/tárgyalásról.

Jelen vannak:

xy – fegyelmi bizottság elnöke

xy – fegyelmi bizottság tagja

xy – fegyelmi bizottság tagja

xy – fegyelmi eljárás alá vont tanuló

xy – fegyelmi eljárás alá vont tanuló törvényes képviselője

xy – jegyzőkönyvvezető

(kiegészíteni azokkal, akik jelen vannak: pl. kamara képviselője, gazdálk. szerv. képvis. stb.)

ELNÖK: megnyitja a fegyelmi meghallgatást/tárgyalást, bemutatja a Fegyelmi Bizottság (továbbiakban: FB) tagjait. Megköszöni a szülőnek/törvényes képviselőnek a személyes jelenlétét. Az Elnök hangsúlyozza, hogy jelen fegyelmi eljárás csak és kizárólag pedagógiai célokat szolgál. Ezt követően ismerteti a tanuló jogait. Az Elnök megkéri a FB tagjait, nyilatkozzanak arról, hogy esetükben fennáll-e a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (továbbiakban: Nmr.) 60. § (1) bek.-ben foglalt összeférhetetlenség (közeli hozzátartozó, érintettség az adott köteleességszegés során).

FB TAGJAI: Minden FB tag egyenként nyilatkozik arról, hogy kizáró ok, összeférhetetlenség esetükben nem áll fenn.

ELNÖK: Megkéri az eljárás alá vont Tanulót és a Szülőt, nyilatkozzanak arról, hogy tudomásuk szerint a FB tagjai közül bárki közeli hozzátartozója-e, vagy a Tanuló által elkövetett köteleességszegés során érintett-e?

TANULÓ: Nem érintett egyik FB tag sem, egyik tag sem közeli

hozzátartozóm. **SZÜLŐ:** Nem érintett egyik FB tag sem, egyik tag sem

közeli hozzátartozó. **ELNÖK:** Megköszöni a nyilatkozatokat.

ELNÖK: FB Elnöke nem tartja szükségesnek az elhangzottak szó szerinti rögzítését, elegendőnek tartja a nyilatkozatok főbb megállapításainak rögzítését.

ELNÖK: Megkérdezi a Tanulót és a Szülőt, hogy a fegyelmi eljárás során igénylik-e az elhangzottak szó szerinti rögzítését, avagy elegendő a nyilatkozatok főbb megállapításainak rögzítése?

TANULÓ/SZÜLŐ: Nem igénylik a szó szerinti jegyzőkönyvet. (Ha igénylik, akkor szó szerinti jkv.kell!) ELNÖK: Ismerteti a súlyos kötelességszegéseket, miszerint:

1.
2.
- 3..... (röviden összefoglalva az összes kötelességszegést az időpontokkal együtt)

XY FB TAG: Megkérdezi a fegyelmi eljárás alá vont Tanulót, hogy elismeri-e a fenti 1-3. pont alatt ismertett súlyos kötelességszegéseket?

TANULÓ: Nem ismerem el. (Vagy „Elismerem”.)

XY FB TAG: Megkérdezi a Tanulótól, hogy tudatában van-e annak, hogy ha valaki ilyen cselekményeket csinál, akkor az az iskola Házi rendjébe ütközik?

TANULÓ: Igen/Nem.

ZY FB TAG: Mivel nem ismered el ezeket a fenti kötelességszegéseket, fegyelmi tárgyalást fogunk tartani, ahol tanúkat hallgatunk meg az elkövetett cselekményekkel kapcsolatban.

TANÚ - 1: elmondja a történetekkel kapcsolatos

tapasztalatait TANÚ - 2: elmondja a történetekkel

kapcsolatos tapasztalatait TANÚ - 3: elmondja a

történetekkel kapcsolatos tapasztalatait Tanú – 4.:

elmondja a történetekkel kapcsolatos tapasztalatait Tanú

– 5.: elmondja a történetekkel kapcsolatos tapasztalatait

ELNÖK: (az eljárás alá vont tanulóhoz) Van valami hozzáfűzni valód az elhangzott

tanúvallomásokhoz? TANULÓ: Igen. – Nem. (Ha igen, akkor leírjuk.)

ZY FB TAG: Imre, ebben a tanévben a tizenhét fegyelmező intézkedések (figyelmeztetések, intések) ellenére sem tudod elfogadni az iskola szabályait. Ezek az elektronikus naplóban nyomon követhetők. Folyamatosan agresszíven viselkedsz, verekszel, a tanáraid emberi méltóságát nem tartod tiszteletben, trágár szavakat használsz az órákon, szünetekben, állandóan zavarod az órákat, így mások sem tudnak odafigyelni az órákon. Miért van ez?

TANULÓ:(vállát vonja)

ZY FB TAG: Miért nem adod meg a kötelező minimális tiszteletet a tanáraidnak, az iskola dolgozóinak? TANULÓ:

XY FB TAG: A tanuló társaid már félnek tőled az állandó durva viselkedésed miatt. Az iskola, az osztályfőnök, az igazgatóhelyettes, a tanárok mindent megtesznek annak érdekében, hogy Te elfogadda közösség normáit. Ezek ellenére semmiféle javulás nem tapasztalható a viselkedésedben, sőt az egyre rosszabb. Miért gondolod azt, hogy rád az iskola szabályai nem vonatkoznak?

TANULÓ: ...

ELNÖK: Imre, te ismétlődően megszeged a házirend szabályait, amiért, mint hallottuk már hét fegyelmező intézkedésben részesültél. Miért nem tartod be az intézmény normáit, miért szeged meg sorozatosan a házirendet? Nem gondolsz arra, hogy ezzel rossz példát mutatsz társaidnak?

TANULÓ: ...

ELNÖK: Most megadom a lehetőséget a Tanulónak és a szülőnek arra, hogy további álláspontjukat, védekezésüket előadják. Továbbá az ügyel kapcsolatban tájékozódhassanak, véleményyt nyilváníthassanak, esetleg bizonyítási indítvánnyal élhessenek. Kívánnak-e élni ezzel a lehetőséggel?

SZÜLŐ:

Igen/Nem.

TANULÓ:

Igen/Nem.

Igen esetén ide jönnek a fentiekkel kapcsolatos kérdések, észrevételek, vélemények stb.

ELNÖK: Megköszöni az elhangzottakat, s megkérdezi a jelenlévőket, hogy kíván-e valaki a meghallgatással, illetve a tárgyalással kapcsolatban észrevételt, hozzászólást tenni.

FB TAGJAI: Nem

kívánunk. TANULÓ: Nem

kívánok. SZÜLŐ: Nem

kívánok.

ELNÖK: Felkéri XY FB tagot, hogy ismertesse a diákönkormányzat előzőleg beszerzett véleményét, amelyben a diákönkormányzat képviselői kifejtették véleményüket az elkövetett fegyelmi vétségekkel kapcsolatban. Az Elnök jelzi, hogy a diákönkormányzat véleménye a fegyelmi döntést meghozó testületnél (amennyiben az nem ruházta át a döntési jogot a FB-ra) a döntés meghozatala előtt is ismertetésre kerül.

XY FB TAG: Ismerteti a diákönkormányzat véleményét.

ELNÖK: Van-e hozzászólás a fenti diákönkormányzat véleményéhez?

JELENLÉVŐK: Nincs hozzászólás.

ELNÖK: Megköszöni az ismertetést, majd megállapítja, hogy a Tanuló a meghallgatás során vitatta a terhére rótt súlyos köteleességszegéseket, ezért fegyelmi tárgyalás lefolytatására került sor. A fegyelmi tárgyalás lefolytatása során meghallgatott tanúk egybehangzó vallomásából bizonyítást nyert, hogy a fenti 1., 2., 3., pontban foglalt súlyos köteleességszegéseket

elkövette, abban vétkes volt. Az Elnök tájékoztatja a jelenlévőket arról, hogy a Fegyelmi Bizottság hatáskör hiányában nem hozhat döntést a fegyelmi büntetésről, mivel főszabályként a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv. (továbbiakban: Nkt.) 70. § (1) bekezdésének i) pontja alapján a tanulók fegyelmi ügyeiben a nevelőtestület dönt, s e jogkörét a nevelőtestület az iskola szervezeti és működési szabályzatában nem ruházta át a Fegyelmi Bizottságra.

Ebből kifolyólag a fegyelmi büntetés meghozatalára össze kell hívni egy rendkívüli nevelőtestületi értekezletet, amely testület mérlegeli az elkövetett kötelességszegés súlyát, ismétlődő jellegét, a tanuló életkorát, vétkességét, valamint egyéb körülményeket, s ezek alapján hozza meg a fegyelmi büntetést, amit szóban azonnal kihirdet, majd határozatba foglal. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. A kihirdetést követő hét napon belül írásban megküldi a határozatot az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőnek.

ELNÖK: Megkérdezi a szülőt, hogy megfelelő-e számára a rendkívülinevelőtestületi értekezlet megtartására?

SZÜLŐ: Igen.

ELNÖK: Köszönöm szépen. Erről a mostani eljárás végeztével egy hivatalos értesítést is kap a Szülő, melynek átvételét aláírással kérem szépen igazolni a titkárságon.

Az ELNÖK megköszöni a FB munkáját, illetve a tanúk, a Tanuló és a szülő stb. jelenlétét, s bezárja a fegyelmi tárgyalást.

A jegyzőkönyv lezárásának időpontja:

Debrecen,

P.H.

FB tagja

FB elnöke

FB tagja

tanuló

szülő

jkv.

A jegyzőkönyv egy példányát átvettem:

szülő/tanuló

Kapják:

1. Szülő/tanuló
2. Irattár

BAPTISTA OKTATÁS

Ikt. szám:

Név:

Cím:
határozat

Tárgy: fegyelmi

Az _____ (iskola neve, címe, OM sz.) Fegyelmi Bizottsága, a Nevelőtestülettől kapott átruházott jogkörénél fogva, mint a fegyelmi jogkör gyakorlója

_____ tanulóval (tanuló személyi adatai) szemben indult fegyelmi eljárásban, a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (továbbiakban: Nmr. rendelet) 56. § (5) bekezdésében meghatározott hatáskörében eljárva az alábbi

határozatot

hoz
ta.

A Fegyelmi Bizottság súlyos, vétkes köteleességszegés fegyelmi vétség okán _____ tanulóval szemben

_____ (fegyelmi büntetés + a büntetés időtartama – lásd Nkt. 58.

§ (4)-(5) fegyelmi büntetést hozta.

Tájékoztatom, hogy jelen elsőfokú határozat ellen, a határozat kézhezvételétől számított 15 napon belül fellebbezéssel élhet. A fellebbezést érdeksérelemre hivatkozással az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához,

a fenntartónak
címezve kell benyújtani név:

cím: _____

INDOKOLÁS

(Kötelezettségszegés rövid leírása)

Nevezett tanuló súlyosan és vétkesen megsértette a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 46. § foglaltakat, illetve a Házirendet azzal, hogy _____ (itt jön a kötelezettségszegés rövid leírása) _____

Ennek alapján fegyelmi jogkör gyakorlója _____- fegyelmi eljárást indított a tanulóval szemben a tanuló vétkes és súlyos kötelezettségszegésének alapos gyanúja miatt. Az tanuló meghallgatására __-kor sor került, mely alkalommal a tanuló a fegyelmi vétség elkövetését vitatta, ezért _____-én fegyelmi tárgyalás megtartására került sor.

BAPTISTA OKTATÁS

A Fegyelmi Bizottság az eljárás során az alábbiakat állapította meg. (Az összes, lényeges körülményismertetése, amelyeknek ki kell terjednie.)

- a kötelességszegés részletes, pontos leírására;
- a tanuló vétkességére, azaz szándékosságára, gondatlanságára, annak mértékére, annaksúlyosságára
- a megszegett tételes szabályra, és annak ismertetésére

(Bizonyíték(ok) ismertetése:)

A tárgyalás során a bizottság meghallgatta XYZ személyeket; megtekintette/beszerezte

_____ okiratokat; megtekintette a _____ -

helyszínt, tárgyakat, és ennek alapján megállapította, hogy a tanúk/egyéb személyek nyilatkozata, vagy okirat tartalma, szemle eredménye igazolják és bizonyítják a tanuló terhére rótt kötelezettségszegést, annak vétkességét és tárgyi súlyát.

A tanuló javára szolgáló tények:

(ha van)A tanuló terhére szóló

tények:

Elutasított, mellőzött bizonyítási indítvány esetén az elutasítás oka:

A bizottság mellőzte az ilyen és ilyen bizonyítékokat, mert....

- döntés indoka

Jelen elsőfokú határozat Nmr. 56.§ (5) bekezdésén alapul, jelen döntés a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 58. § (4) bek. pontja alapján került meghozatalra.

Kelt, _____

P.H.

Fegyelmi Bizottság elnöke

igazgató

Kapják:

1. Szülő/törvényes képviselő
2. Irattár

BAPTISTA OKTATÁS

AZ ISKOLÁBÓL FEGYELMI HATÁROZATTAL KIZÁRT TANULÓK ESETÉBEN INTÉZMÉNYKIJELÖLÉSÉRE IRÁNYULÓ ELJÁRÁSRÓL

Az intézménykijelöléssel kapcsolatos eljárás (Nkt. 58. § (5))

Abban az esetben, ha az iskola, a kollégium a fegyelmi büntetés megállapításáról szóló határozat véglegessé válásától számított **nyolc napon belül a tanulót fogadó iskolától, kollégiumtól nemkap értesítést** arról, hogy a tanuló más iskolában, kollégiumban történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére **megtörtént**, a fegyelmi büntetést hozó iskola, kollégium **három napon belül köteles megkeresni a köznevelési feladatot ellátó hatóságot**, amely **három munkanapon belül másik, az állami közfeladat-ellátásban résztvevő iskolát, kollégiumot jelöl ki a tanuló számára**. Az iskolát, kollégiumot úgy kell kijelölni, hogy a tanuló számára a kijelölt intézményben a nevelés-oktatás igénybevétele ne jelentsen aránytalan terhet.

A kérelem tartalmazza:

- a tanuló személyes adatait: név, születési hely, év, hónap, nap, anyja neve;
- a szülő(k) (törvényes képviselő) nevét, címét, telefonszámát;
- a tanuló tartózkodási helyét, ha nem a szülő lakcímén tartózkodik életvitelszerűen;
- a tanuló számára intézmény kijelölésének kérését;
- az iskola nevét, címét, ahol a tanuló jogviszonnyal rendelkezett;
- az intézménytípust, az évfolyamot, ahova járt;
- szakképzésben részt vevő tanuló esetén milyen szakmát tanult, illetve milyen orientációsképzésben vett részt;
- sajátos nevelési igényű tanuló esetében a sajátos nevelési igény tényét, az érvényes szakértői vélemény azon megállapításait, ami a tanuló elhelyezéséhez szükséges.

A kérelemhez csatolni kell:

- a fegyelmi döntésről szóló határozat jegyzőkönyvét, amelyből megállapítható, hogy a fegyelmi határozat véglegessé vált;
- a fegyelmi határozat elleni fellebbezés jogáról lemondó nyilatkozatot, melyet mindkét szülőaláírt (Külön élő, elvált szülők esetében az, akinek a bíróság a felügyeleti jogot ítélte.);
- sajátos nevelési igényű tanuló esetében az érvényes, a szakértői bizottság által kiállított szakvéleményt.

A kormányhivatal határozatát megküldi:

- a fegyelmi eljárást indító iskola igazgatójának;
- a tanuló számára kijelölt iskola igazgatójának;
- a szülő(k)nek/tanulónak;
- a tanuló lakóhelye szerint illetékes kerületi/járási hivatal hatósági osztályának, amelytankötelezettség teljesítését felügyeli.

BAPTISTA OKTATÁS

INTÉZMÉNYKIJELŐLŐ KÉRELEM
FEGYELMI BÜNTETÉSSSEL KIZÁRT TANULÓ SZÁMÁRA

Alulírott, a (intézmény neve, OM száma, székhely címe) igazgatója kérem a köznevelési feladatot ellátó hatóságot, hogy a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 58. § (5) bekezdésében foglaltak alapján véglegessé vált fegyelmi határozattal kizárt tanköteles korú tanuló számára új intézményt jelöljön ki.

Nevezett tanuló esetében a fegyelmi büntetés megállapításáról szóló határozat véglegessé válásától számított nyolc napon belül a tanulót fogadó iskolától nem kapott intézményünk értesítést arról, hogy a tanuló más iskolában történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére megtörtént volna, ezért a köznevelési feladatot ellátó hatóság megkeresése három napon belül szükséges.

| | |
|---|--|
| Tanuló neve: | |
| Születési helye, ideje: | |
| Anyja neve: | |
| Szülő/gondviselő neve: | |
| Szülő/gondviselő lakcíme: | |
| A tanuló oktatási azonosítója: | |
| Az iskola neve, címe, OM száma (ahol jogviszonyban állt) | |
| Intézménytípus, évfolyam: | |
| Szakképzés esetén: (szakmacsoport/szakma neve/OKJ száma) | |
| Szakvélemény száma (SNI esetén): | |
| Tanult idegen nyelv(ek): | |

Kelt,

P.H.

.....

igazgató

A kérelemhez csatolt mellékletek:

- a) A fegyelmi döntésről szóló határozatot, amelyből megállapítható, hogy a fegyelmi határozat véglegessé vált.
- b) A fegyelmi határozat elleni fellebbezés jogról lemondó nyilatkozatot, amelyet mindkét szülő aláírt. (Amennyiben ez rendelkezésre áll.)
- c) Sajátos nevelési igényű tanuló esetében a sajátos nevelési igény tényét, az érvényes szakértői vélemény azon megállapításait, ami a tanuló elhelyezéséhez szükséges. (Vigyázat, különleges adatok! A szakértői véleményt ne csatoljuk be, csak a legszükségesebb adatokat.)

BAPTISTA OKTATÁS

Név:

Cím:

Tárgy: egyeztető eljárás igénybevétele
(kötelelességsegéssel gyanúsított részére)

Tisztelt Szülő/Törvényes Képviselő!

Alulírott _____, mint az _____xy iskola (cím:) igazgatója
_____kiskorú gyermekével összefüggésben az alábbiakról tájékoztatom:

Gyermeke _____év _____napján _____(helyszín, időpont)
_____ súlyos, vétkes kötelezettségsegést követett el azzal, hogy megszegte az
intézmény Házirendjének pontjában, illetve a nemzeti köznevelésről szóló 2011.
évi CXC. törvény 46. § (1) bek. (xxx pontjában) foglaltakat.

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények
névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (továbbiakban: R.) 53.§ (2)-(3)
bekezdése értelmében felhívom figyelmét az egyeztető eljárás igénybevétele
lehetőségére, melynek célja a kötelelességsegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedett
közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárást vezető személy: _____

Tájékoztatom Önt, hogy az egyeztető eljárás lefolytatására csak akkor van lehetőség, ha
azzal a sérelmet elszenvedő fél - kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő – valamint
a kötelelességsegéssel gyanúsított tanuló - kiskorú kötelelességsegéssel gyanúsított tanuló
esetén a szülő
– egyetért.

Amennyiben kéri az egyeztető eljárás lefolytatását, úgy ez iránti igényét írásban jelentse be
az iskola igazgatójának címezve, jelen levél kézhezvételétől számított 5 tanítási napon
belül. (A határidő túllépése jogvesztő.)

Ha az egyeztető eljárás eredményre vezet (írásbeli megállapodás jön létre a
kötelelességsegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél között), e megállapodás
mellékelésével bármelyik fél kezdeményezésére a sérelem orvoslásához szükséges időre, de
legfeljebb három hónapra az eljárást fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a
sérelem elszenvedő fél, (kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő/törvényes
képviselő) nem kérte a fegyelmi eljárás lefolytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

Egyebekben tájékoztatom, hogy amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik,
vagy amennyiben az egyeztető eljárás 15 napon belül nem vezet eredményre, úgy fegyelmi
eljárást folytatunk le.

Kelt: _____

P.H.

.....
igazgató

BAPTISTA OKTATÁS

Név:

Cím:

Tárgy: értesítés egyeztető eljárásról
(sértett fél részére)

Tisztel Szülő/Törvényes Képviselő!

Alulírott _____, mint az _____ xy iskola (cím:) igazgatója

_____ kiskorú gyermekével összefüggésben az alábbiakról tájékoztatom:

Gyermekét ____ év _____ napján _____ (helyszín, időpont) jogsérelem érte azzal, hogy kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló a fenti időpontban őt (be kell írni, hogy milyen jogsérelem érte)

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (továbbiakban: R.) 53.§ (2)-(3) bekezdése értelmében felhívom figyelmét az egyeztető eljárás igénybevételeének lehetőségére, melynek célja a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárást vezető személy: _____

Egyben jelzem, hogy az egyeztető eljárás lefolytatására csak 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.

Amennyiben kéri az egyeztető eljárás lefolytatását, úgy ez iránti igényét írásban jelentse be az iskolaigazgatójának címezve, jelen levelem kézhezvételétől számított 5 tanítási napon belül.

Ha az egyeztető eljárás eredményre vezet (írásbeli megállapodás jön létre a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél között), e megállapodás mellékelésével bármelyik fél kezdeményezésére a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra az eljárást fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, (kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő/törvényes képviselő) nem kérte a fegyelmi eljárás lefolytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

Egyebekben tájékoztatom, hogy amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, vagy amennyiben az egyeztető eljárás 15 napon belül nem vezet eredményre, úgy fegyelmi eljárást folytatunk le.

Kelt: _____

P.H.

.....
igazgató



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

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Nyilatkozat

(igazgató)

Az EURO Baptista Két Tanítási Nyelvű Gimnázium és Technikum igazgatója nyilatkozom, hogy az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata az Nkt. 25.§ (1) bekezdésében foglaltak szerint a nevelőtestület bevonásával készült el.

Debrecen, a 2024. augusztus 30.



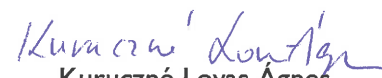

Novákné Kónya Zita
igazgató

Nyilatkozat

(szülői szervezet)

Az EURO Baptista Két Tanítási Nyelvű Gimnázium és Technikum szülői szervezetének képviseletében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogát gyakorolta.

Debrecen, a 2024. augusztus 30.


Kuruczné Lovas Ágnes
a szülői szervezet képviseletében

Nyilatkozat

(Diákönkormányzat)

Az EURO Baptista Két Tanítási Nyelvű Gimnázium és Technikum Diákönkormányzata képviseletében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogát gyakorolta.

Debrecen, a 2024. augusztus 30.


Klémán Kevin
diákönkormányzat képviseletében

Nyilatkozat

A fenntartó képviseletében az EURO Baptista Két Tanítási Nyelvű Gimnázium és Technikum Szervezeti és Működési Szabályzatát az Nkt. 25.§ (1) bekezdés pontja alapján jóváhagyom.

Budapest, 2024. augusztus 30.



fenntartó