Pannonhalmi Béla Baptista Általános Iskola és Gimnázium

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



2026.

BAPTISTA OKTATÁS

TARTALOMJEGYZÉK

Preambulum 3

I. Bevezetés 4

1. A SZMSZ célja, tartalma 5

2. A SZMSZ hatálya 5

3. A SZMSZ nyilvánossága 5

4. Jogszabályok 5

II. Szervezeti felépítés 7

1. Az intézmény szervezeti felépítése 8

1.1. Vezetők, vezetőség 8

1.2. Az intézményi közösségek és a kapcsolattartás rendje 15

1.3. A vezetők és szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája 22

1.4. Nevelő, oktató munkát segítő alkalmazott 24

1.5. A külső kapcsolatotok rendszere, formája 24

1.6. A kiadmányozás szabályai 32

2. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői 33

2.1. Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre 33

2.2. Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása 34

2.2.1. A gazdasági szervezet feladatköre 34

III. Működési rendje 34

1. A tanév helyi rendje 34

1.1. A szorgalmi idő 34

1.2. A tanulók fogadásának rendje (a nyitvatartás) 35

1.3. A tanítási nap rendje 36

1.4. Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, keretei 36

1.5. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje 38

1.6. Pedagógusok munkarendje 39

1.7. Az intézmény nem pedagógus dolgozóinak munkarendje 40

2. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók beléptetése 41

3. Jelképeink, intézményi hagyományápolás, ünnepélyek rendje 41

3.1. Intézményi szintű ünnepeink: 42

3.2. Az iskola hagyományos rendezvényei a tanulók számára: 42

BAPTISTA OKTATÁS

3.3. A hagyományápolás írásos formái: 42
3.4. Hagyományápolás szülők részére: 42
3.5. Jelképeink: 42
4. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje 43
4.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények 43
4.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak: 43
5. Az iskolai tanulók jogállása, a tanulók felvétele a tanulói jogviszony megszűnése 45
5.1. A tanulói jogviszony 45
5.2. A tanuló jogai, kötelezettségei 45
5.3. A tanulói jogviszony keletkezésének szabályai, eljárási rendje 45
5.4. Iskolánk felnőttoktatással nem foglalkozik. 47
5.5. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás szabályai 47
6. A tanulók jutalmazásának elvei, fegyelmi intézkedések 47
6.1. Tanulók jutalmazása 48
6.2. Fegyelmi büntetés formái és alkalmazásának elvei 48
6.3. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések 49
6.4. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai 49
7. Az iskolai könyvtár működési rendje 57
8. Az intézményi védő, óvó előírások, a tanuló egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend 57
8.1. A FŐigazgató feladata 58
8.2. Az iskola dolgozóinak tanuló- és gyermekbaleseteket megelőző feladatai 58
8.3. Az iskola tanulóinak tanulói és gyermekbaleseteket megelőző feladatai 60
8.4. Eljárásrend a gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányulóan 60
8.5. Az intézmény tanulóinak feladata tanulóbaleset után 61
8.6. Az intézmény teendői tanulóbaleset után 61
8.7. A tanuló- és gyermekbalesetek jelentési kötelezettsége 61
9. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők 62
10. A rendszeres egészségügyi felügyelet, ellátás rendje 65
11. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének és kezelésének rendje 66
IV. Záró rendelkezések 68

BAPTISTA OKTATÁS

V. MELLÉKLETEK.....69

Főigazgató-helyettes.....69

Pedagógus.....71

Tanító.....76

Szaktanár.....77

Osztályfőnök.....78

Takarító.....83

Gondnok.....84

Gyógypedagógus.....86

Rendszergazda.....95

Iskolatitkár.....97

Könyvtárhasználati megállapodás.....103

VI. LEGITIMÁCIÓ.....104

BAPTISTA OKTATÁS

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 Pannonhalmi Béla Baptista Általános Iskola és Gimnázium a Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy fenntartásában működő keresztény oktatási intézmény. Küldetésünk, hogy mindennapi működésünkben, szellemiségünkben és közösségi életünkben a Biblia tanításait és Jézus Krisztus példáját kövessük és közvetítsük.
Az iskola tanulóinak, pedagógusainak és munkatársainak közös felelőssége, hogy életvitelükkel, magatartásukkal és tetteikkel hitelesen képviseljék ezeket az értékeket, így erősítve intézményünk jó hírnevét mind belső, mind külső környezetünkben. Szabályaink ezért nem csupán a tanév idejére és az iskolai falakon belül érvényesek, hanem minden, az iskola által szervezett programra és az év minden időszakára vonatkoznak.
Intézményünk több évtizedes hagyománya, valamint a jelen kor kihívásai és elvárásai alakítják pedagógiai munkánkat és közösségi életünket. Ezekből fakadnak azok az alapvető értékek, amelyek meghatározzák közösségünk működését:

- igényesség önmagunkkal és környezetünkkel szemben,
- szolidaritás és tolerancia,
- a tisztelet, a szeretet és a mértéktartás következetes megélése,
- feddhetetlenség, tisztesség és becsület,
- a tudás, valamint annak művelői iránti megbecsülés,
- nyitottság a világra és készség az új ismeretek megszerzéséért való áldozatvállalásra,
- az alkotói aktivitás és a szabálykövetés harmóniája,
- az iskola hagyományainak ápolása és jó hírének öregbítése.

Szervezeti és Működési Szabályzatunk ezen értékek, valamint a mindenkor érvényes jogszabályok figyelembevételével készült, hogy irányt mutasson közösségünk minden tagjának a közös munkában és a mindennapokban.

BAPTISTA OKTATÁS

I. BEVEZETÉS

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a **Pannonhalmi Béla Baptista Általános Iskola és Gimnázium (székhelye:**1103 Budapest, Kőér u.7/b-9, **telephelye:** 1194 Budapest Szegfű utca 10.) belső és

külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. [Nkt. 25. § (1) bekezdés].

1. A SZMSZ célja, tartalma

A SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek a köznevelési intézményben.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapdokumentumokkal, szabályozókkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

2. A SZMSZ hatálya

A SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

3. A SZMSZ nyilvánossága

A Szervezeti és Működési Szabályzat előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (diáknak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie. A Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy példánya megtekinthető:

- az iskola irattárában,
- az iskola nevelői szobájában,
- az iskola titkárságán,
- az iskola honlapján,
- az intézmény KIR felületén.

A Szervezeti és Működési Szabályzatról, minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola főigazgatójától, főigazgató-helyetteseitől, valamint az osztályfőnököktől a fogadóórákon vagy - ettől eltérően - előre egyeztetett időpontban.

4. Jogszabályok

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.), valamint annak mindenkor hatályos módosításai.
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról, különösen a szervezeti és működési szabályzat

BAPTISTA OKTATÁS

tartalmára, az intézmény működésére, a tanulói jogviszonyra, a nevelési-oktatási tevékenységre, az intézményi kapcsolatokra, a könyvtár működésére és a tankönyvellátásra vonatkozó rendelkezései.

- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról, valamint annak hatályos rendelkezései.
- Az adott tanévre vonatkozó, a tanév rendjéről szóló miniszteri rendelet, jelen SZMSZ felülvizsgálatakor a 2026/2027. tanév rendjéről szóló 1/2026. (VII. 31.) BM rendelet.
- Az adott intézménytípusra és oktatási tartalomra vonatkozó mindenkor hatályos Nemzeti alaptanterv és annak végrehajtási, illetve kerettantervi szabályozása.
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (Púétv.), valamint annak hatályos módosításai.
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról, valamint annak hatályos módosításai.
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (Mt.), azokra a foglalkoztatottakra és munkaviszonyokra vonatkozóan, amelyek tekintetében az Mt. rendelkezéseit kell alkalmazni.
- 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről, amely 2025. január 1-jétől az új pedagógus-továbbképzési rendszert szabályozza.

  A sajátos nevelési igényű tanulók nevelésére-oktatására vonatkozó szabályozás
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról, valamint annak hatályos módosításai.
- A sajátos nevelési igényű, valamint a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók ellátására vonatkozó, mindenkor hatályos köznevelési jogszabályok és szakmai irányelvek.
- 6/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról.
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról (Gyvt.), valamint annak hatályos végrehajtási rendelkezései.
- 2012. évi C. törvény a Büntető Törvénykönyvről (Btk.), különösen a köznevelési intézményben foglalkoztatottak, valamint a gyermekek és tanulók védelmével összefüggő rendelkezései.
- A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény, valamint annak végrehajtási rendelkezései.

BAPTISTA OKTATÁS

- A tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról szóló 1996. évi XXXI. törvény, továbbá a kapcsolódó tűzvédelmi jogszabályok.
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Infotv.).
- Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (GDPR) a személyes adatok kezeléséről és védelméről.
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról, valamint annak hatályos rendelkezései.
- Az oktatási nyilvántartás, a tanulmányi rendszer, az elektronikus ügyintézés és az intézményi adatkezelés mindenkor hatályos szabályai.
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény tankönyvellátásra vonatkozó rendelkezései.
- A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet tankönyvellátásra, könyvtárhasználatra, valamint az iskolai könyvtár működésére vonatkozó rendelkezései.
- 2011. évi CCVI. törvény a lelkiismereti és vallásszabadság jogáról, valamint az egyházak, vallásfelekezetek és vallási közösségek jogállásáról, az egyházi fenntartású köznevelési intézmény működésére irányadó rendelkezései szerint.
- Az intézmény fenntartójának, valamint az intézmény működését meghatározó egyházi szabályzatoknak és rendelkezéseknek az SZMSZ tárgyát érintő hatályos előírásai.
- Az intézmény alapító okirata, illetve – az intézmény fenntartójának jogállására tekintettel – az alapító/fenntartói okiratban meghatározott feladatok és hatáskörök.
- Az intézmény Pedagógiai Programja, Házirendje, továbbképzési programja, pedagógus-továbbképzési intézményi programja, valamint az egyéb belső szabályzatai, amennyiben azok az SZMSZ rendelkezéseit kiegészítik.
- Az intézmény fenntartójának az intézmény szervezeti és működési rendjét érintő hatályos döntései, szabályzatai és rendelkezései.

II. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

A Pannonhalmi Béla Baptista Általános Iskola és Gimnázium a Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy fenntartásában működő keresztény intézmény. Küldetésünk lényege, hogy szellemiségünkben, működésünk rendjében és mindennapi megnyilvánulásainkban a Biblia tanításait és Jézus Krisztus példáját követve szolgáljuk a ránk bízott közösséget.

Az iskola tanárainak és munkatársainak közös felelőssége, hogy életvitelükkel, magatartásukkal és munkájukkal hitelesen képviseljék ezeket az értékeket, ezzel is erősítve intézményünk

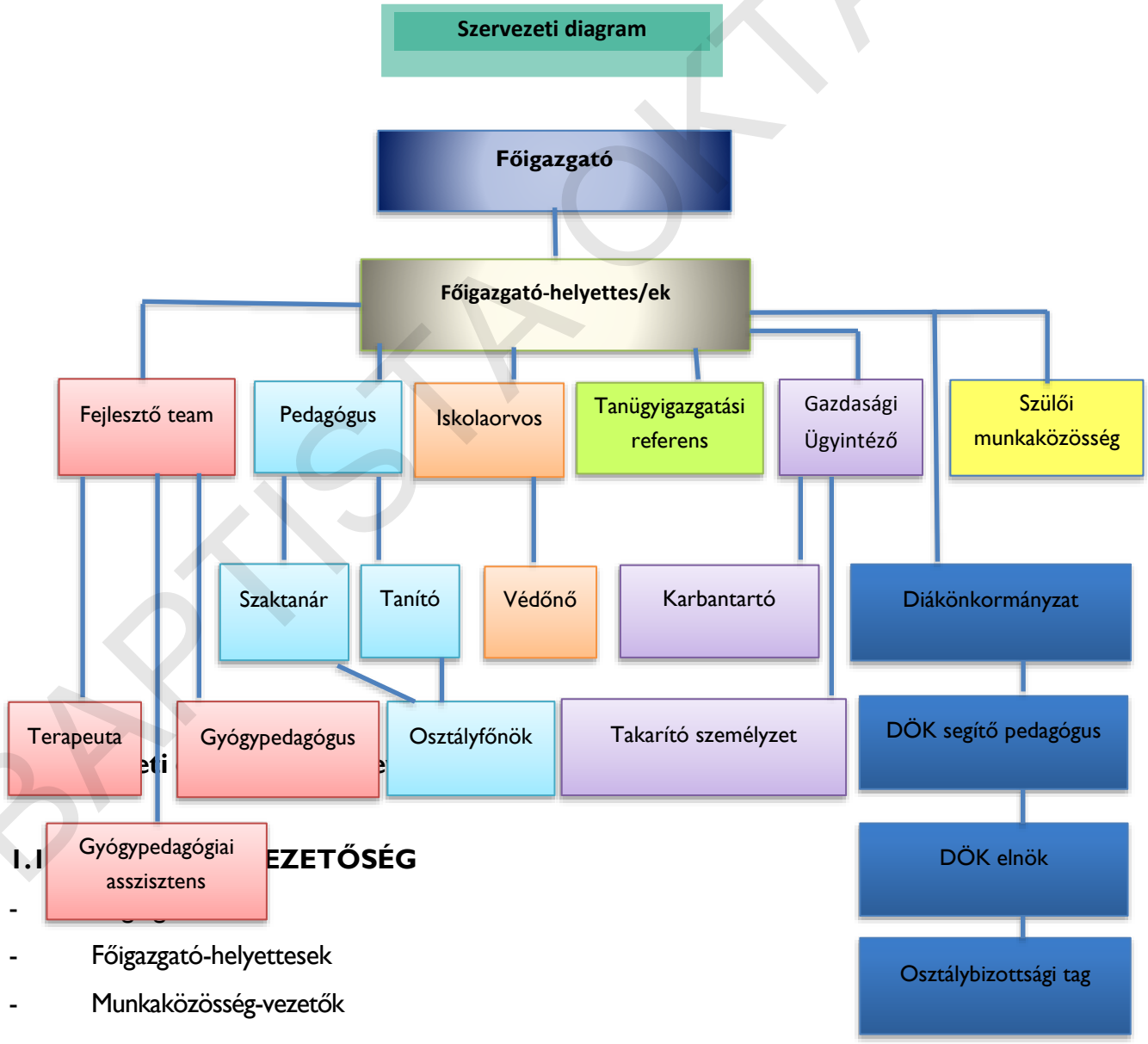
BAPTISTA OKTATÁS

megbecsülését a belső és külső környezet előtt. A nevelőtestületet – minden dolgozót beleértve – közösen megfogalmazott és egységesen vallott alapelvek jellemzik, amelyek meghatározzák nevelői munkánkat és annak hatásait.

Célunk, hogy az iskola mindennapi működése a feddhetetlenség, tisztesség és becsület mellett a hatékonyság következetes példája legyen. Hisszük, hogy a nevelő személyisége és életvitele csak akkor lehet hiteles, ha összhangban áll az általa és az iskola által képviselt értékekkel. Ezért minden pedagógustól és munkatárstól elvárás a pontosság, a fegyelmezettség és az igényes, alapos munkavégzés.

1. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését a következő oldalon szereplő szervezeti diagram tartalmazza.



1.1 [illegible]EZETŐSÉG

-
- Főigazgató-helyettesek
- Munkaközösség-vezetők

BAPTISTA OKTATÁS

Az intézményvezetés tagjai megbízatásukat – a tantestület véleményezési jogának megtartásával – a munkaköri leírásukban meghatározott területeken gyakorolják. A vezetőség testületként konzultatív, véleményező és javaslattevő szerepet tölt be, és folyamatosan együttműködik az iskola más közösségeinek képviselőivel.

Feladatuk, hogy a nevelési és oktatási célok gyakorlati megvalósítását megszervezzék, irányítsák és összehangolják. Az operatív vezetési ügyek megvitatására a vezetőség heti rendszerességgel tart megbeszélést.

Az intézményvezetés kötelessége, hogy bevonja a pedagógusokat, tanulókat és az iskolai közösségek szervezeteit a vezetési feladatok megoldásába, és támogassa jogosultságaik érvényesítését. A vezetői munka szerves része a rendszeres értékelés, amely elősegíti, hogy az iskola valamennyi közössége saját ügyének tekintse az intézmény kihívásait, valamint felelősséget vállaljon annak támogatásáért és fejlesztéséért.

Vezetői célunk, hogy az intézmény feladatai zökkenőmentesen, hatékonyan és a közösség minden tagjának bevonásával valósuljanak meg.

1.1.1 A nevelési- oktatási intézmény vezetője

Az intézmény vezetőjét a fenntartó bízza meg. Felelősségét a Köznevelési törvény, valamint a Fenntartó határozza meg. A főigazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat. Közvetlen munkatársai a főigazgató-helyettesek.

1.1.2. A nevelési-oktatási intézmény főigazgatója

A főigazgató felelőssége: felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az észszerű és takarékos gazdálkodásért, dönt az iskola működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe. Jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja a dolgozók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében. A főigazgató feladat - és jogkörébe tartozó ügyek közül nem ruház át semmit a helyettesére.

A főigazgató feladatkörébe tartozó feladatok

- nevelőtestület vezetése;
- nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése;
- nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk;
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési- oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása;

BAPTISTA OKTATÁS

- a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel és a diákönkormányzatokkal, illetve szülői szervezetekkel való együttműködés;
- nemzeti és iskolai ünnepek méltó megszervezése;
- gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása;
- tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása;
- tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése;
- felelősség a pedagógiai munkáért, az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségfejlesztési rendszerének működéséért;
- az intézmény működésével kapcsolatos szakmai dokumentumok (SZMSZ, Pedagógiai program) ellenőrzése;
- együttműködés a Fenntartóval, a szülői közösséggel, a diákönkormányzattal, pedagógiai, szakmai szervezetekkel;
- kapcsolattartás a társadalmi és civil szervezetekkel;
- az intézményen belüli információáramlás biztosítása;
- rendszeresen látogatja a tanítási órákat;
- a közvetlen irányítása alatt álló alkalmazottak munkaköri leírásának elkészítése, megbízást ad tisztségek betöltésére és feladatok ellátására;
- a munkavállalók és a hátrányos helyzetű tanulók esélyegyenlőségének biztosítása;
- szervezi az intézmény dolgozóinak továbbképzését;
- új kollégák kiválasztásában véleményt nyilvánít, beilleszkedésüket segíti és munkájukat értékeli;
- koordinálja a délutáni napközi, játszóházi foglalkozásokat;
- közvetlenül irányítja a gyógypedagógus, illetve pszichológus munkáját;
- figyeli a törvények és jogszabályok változását;
- közvetlenül irányítja a gyermekvédelmi munkát koordináló gyermek és ifjúságvédelmi felelős munkáját;
- felügyeli a tanulmányi versenyeket;
- felügyeli az egységes iskolaadminisztráció működését;
- szervezi és koordinálja az összes évfolyam mérését;
- részt vesz a tantárgyfelosztás, az iskolai munkaterv, illetve a beszámolók elkészítésében;
- felügyeli a 8. évfolyamos tanulók továbbtanulási jelentkezésit;
- előkészíti a különleges bánásmódot igénylő tanulók értékelési módjáról, esetleges felmentéséről szóló határozatokat;
- szervezi és felügyeli a jelentkezést és beiskolázást az első évfolyamra,

BAPTISTA OKTATÁS

- gondoskodik az intézményi tankönyvmegrendelés megszervezéséről;
- kapcsolatot tart iskolai szinten: hitoktatóval, gyógypedagógusokkal, terapeutákkal, pszichológussal, gyermekvédelmi felelőssel, iskolaorvossal, környező óvodák vezetőivel, a szakértői bizottságokkal, könyvtárral, külső kliensekkel;
- intézményben közvetlenül irányítja és ellenőrzi a kisegítő munkakörben foglalkoztatott egyéb dolgozók munkáját;
- a tanulóbaleseteket előidézhető vagy előidéző okok feltárása, megszüntetése, megfelelő dokumentálása minden esetben;
- a balesetvédelmi oktatás szervezése, dokumentálása, szabályok betartásának ellenőrzése dokumentálása;
- az udvari játékok rendszeres ellenőrzése, tanúsíttatása;
- tűzvédelmi eszközök és érintésvédelmi eszközök rendszeres ellenőrzése és tanúsíttatása.

A főigazgató kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- az intézmény képviselete;
- a pedagógiai, nevelési tevékenység irányítása;
- az intézmény egészére vonatkozó kötelezettségvállalás;
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési- oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi-, tárgyi feltételek biztosítása;
- a közvetlen munkatársak részére a munkaköri leírásukban meghatározott feladatokon túl további állandó és eseti feladtok megállapítása;
- együttműködés: Fenntartóval, érdekképviseleti szervekkel, szülői képviseletekkel, civil szervezetekkel, diákönkormányzattal.

Tájékoztatás az intézmény Pedagógiai Programjáról

Az intézmény vezetőjétől lehet tájékoztatást kérni az iskola Pedagógiai Programjáról a székhelyintézményben, az iskola központi telefonszámát hívva, előzetes telefonos egyeztetést követően.

A főigazgató feladatait közvetlenül munkatársai közreműködésével látja el.

A főigazgató közvetlen munkatársai:

- gazdasági ügyintéző
- főigazgató-helyettesek
- munkaközösség-vezető

A főigazgató közvetlen munkatársai munkájukat a munkaköri leírás alapján, valamint a főigazgató közvetlen irányításával végzik.

BAPTISTA OKTATÁS

1.1.3. Főigazgató-helyettesek feladatai

- a főigazgató tartós akadályoztatás esetén ellátja a helyettesítését;
- bizonyos esetekben a főigazgatót helyettesítve képviseli az iskolát, koordinálja a szükséges fejlesztéseket, tervezéseket;
- felelős a pedagógiai munka színvonalának megőrzéséért, emeléséért;
- véleményt nyilvánít az új kollégák kiválasztásában, beilleszkedésüket segíti és munkájukat értékeli;
- felelős a tanulók jogainak biztosításáért;
- felelős a külső intézményekkel való kapcsolattartásért;
- figyeli a törvények és jogszabályok változását;
- részt vesz a tantárgyfelosztás, az iskolai munkaterv, illetve a beszámolók elkészítésében;
- kapcsolatot tart iskolai szinten: bibliaismeret oktatóval, gyógypedagógusokkal, terapeutákkal, pszichológussal, iskolaorvossal, környező óvodák vezetőivel, Szakszolgálatokkal, Szakértői Bizottságokkal,
- közvetlenül irányítja a pedagógusokat, osztályfőnököket, értékeli ezirányú munkájukat;
- koordinálja a délutáni napközi-játszóházi foglalkozásokat;
- megszervezi a házi versenyek lebonyolítását és biztosítja az intézményen kívüli tanulmányi, illetve egyéb versenyeken való részvételt;
- szervezi a tanulók, illetve szülők számára rendezett programokat;
- koordinálja az éves iskolai projektet,
- szervezi és koordinálja az összes évfolyam külső méréseit,
- szervezi és felügyeli nagycsoportos óvodások számára a játszóházi foglalkozásokat,
- gondoskodik az intézményi tankönyvmegrendelés megszervezéséről,
- közvetlenül irányítja a gyermek és ifjúságvédelmi munkát,
- gondoskodik a mulasztók helyettesítéséről,
- szervezi, vezeti az intézményben működő tehetséggondozó műhelyek munkáját;
- felelős a tehetséggondozó műhelyt vezető kollégák képzéséért, szakmai fejlődésükért;
- kapcsolatot tart a BTST-vel,
- előkészíti a különleges bánásmódot igénylő tanulók értékelési módjáról, esetleges felmentéséről szóló határozatokat;
- elkészíti a tanulók egyéni órarendjét;
- folyamatosan felügyeli, aktualizálja az iskolai alapdokumentumokat, szerződéseket;
- figyeli a törvények és jogszabályok változását;

BAPTISTA OKTATÁS

- statisztikát készít,
- pályázatot készít; részt vesz a megvalósításban,
- felelős az intézményi arculat folyamatos megújításáért;
- kezeli az iskola internetes megjelenéseit (facebook, honlap, hirdetések, egyéb megjelenések);
- szervezi és koordinálja a gyógypedagógusok belső méréseit,
- szervezi a fejlesztésre jogosult tanulók egyéni órabeosztását,
- szervezi a fejlesztőpedagógusok munkarendjét, helyettesítését;
- gondozza, rendszerezi a tanulók szakértői véleményét;
- szervezi a Szakértői Bizottságok felülvizsgálatait;
- kapcsolatot tart az iskola pszichiáterével;
- ellenőrzi a fejlesztési terveket;
- felügyeli a fejlesztő eszközök használatát;
- ellenőrzi a fejlesztési naplók adminisztrációját;
- konzultál a szaktanárokkal a gyerekek egyéni fejlesztési tervével kapcsolatosan,
- koordinálja a fejlesztő team belső méréseit;
- szülőkkel konzultál a gyerekek egyéni fejlesztési menetéről, haladásáról;
- kapcsolatot tart kerületi és egyéb szakmai műhelyekkel.

1. 1. 4. Munkaközösség-vezető feladatai

Az Alsó tagozat Munkaközössége részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A vezetőség munkáját egy munkaközösség-vezető segíti. A szakmai munkaközösséget a munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető bíz meg legfeljebb öt évre. A munkaközösség-vezető átfogja, szervezi az 1-4. évfolyamon pedagógus tevékenységet végzők munkáját.

A Pedagógiai Munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A vezetőség munkáját egy munkaközösség-vezető segíti. A szakmai munkaközösséget a munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető bíz meg legfeljebb öt évre. A pedagógiai munkaközösség-vezető átfogja, szervezi a pedagógus tevékenységet végzők munkáját.

Feladatai:

- felelős munkaközössége iskolai szintű szakszerű működéséért, a munkaközösségi feladatok koordinálásáért;
- felelős az intézményi és a munkaközösségi munkatervben rögzített szakmai és pedagógiai

BAPTISTA OKTATÁS

feladatok előkészítéséért és azok teljesítéséért;
- összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét;
- képviseli állásfoglalásával a munkaközösséget az intézmény vezetője előtt és az iskolán kívül;
- közvetlenül irányítja a pedagógusokat, osztályfőnököket, pedagógiai asszisztenseket, értékeli ezirányú munkájukat;
- tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez a főigazgatónál;
- szakmai szempontú óralátogatásokat végez és annak tapasztalatait az érintett kollégával megbeszéli;
- felügyeli a tantervek, tanmenetek szerinti előrehaladást;
- módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart;
- segíti a szakirodalom használatát;
- új kollégák kiválasztásában véleményt nyilvánít, beilleszkedésüket segíti és munkájukat értékeli;
- segíti a pályakezdő, gyakornok pedagógusok munkáját, javaslatot tesz a gyakornok vezetőtanárának megbízására;
- szükség esetén statisztikai adatokat szolgáltat;
- előterjeszti a szakterületével kapcsolatos fejlesztési terveket;
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről;
- a továbbképzéseket figyelemmel kíséri, ezekről tájékoztatja a nevelőtestület tagjait;
- szervezi az osztályozó vizsgát;
- koordinálja a hospitálási heteket, összesíti a tapasztalatokat;
- figyelemmel kíséri a tanulók továbbtanulási jelentkezéseit;
- felügyeli az E-napló tartalmi elemeit;
- kapcsolatot tart az iskola vezetésével és a kapott információkat továbbítja;
- ha a munkaközösség véleményét kéri a főigazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről;
- a főigazgató által kijelölt időpontokban – értekezleteken – beszámol a munkaközösségében folyó munka eredményeiről, gondjairól, tapasztalatairól.

1.1.5. A főigazgató és a főigazgatóhelyettesek helyettesítése akadályoztatásuk esetén

A főigazgató távollétében, illetve akadályoztatása esetén az azonnali döntést igénylő valamennyi ügyben a főigazgató-helyettesek döntenek. Együttes akadályoztatásuk esetén a megbízott

BAPTISTA OKTATÁS

pedagógusvezető látja el ezt a feladatot.

A vezető benntartózkodása, munkaidő-beosztása:

Az iskola nyitvatartási idején belül reggel 8.00 óra és délután 16.00 óra között a vezetőnek, vagy akadályoztatás esetén a megbízott pedagógusnak az iskolában kell tartózkodnia. A reggeli nyitvatartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletre beosztott pedagógus jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére.

1.2. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK ÉS A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

- Alkalmazotti közösség:
  - pedagógus közösségek
  - nem pedagógus munkakörben dolgozók közössége
  - közvetlen segítők köre
- A tanulók (gyermekek) közösségei:
  - osztályközösségek, csoportok
  - Diákönkormányzat
- Szülői közösségek
  - Szülői munkaközösség

1.2.1. A pedagógusok közössége, nevelőtestület

Az alkalmazottak egy része oktató-nevelő munkát végző pedagógus, a többi dolgozó az oktató-, nevelő munkát közvetlenül vagy közvetetten segítő más alkalmazott.

A pedagógusok és felsőfokú végzettségű alkalmazottak alkotják az intézmény szak alkalmazotti közösségét, mely alapvetően meghatározza az intézmény tartalmi munkáját. Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőjét jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

A fenntartó az alábbi döntései előtt köteles az alkalmazotti közösség véleményét kikérni:

- intézmény megszüntetése,
- átszervezése,
- feladatának megváltozása,
- nevének megállapítása.

A nevelőtestület

Az intézmény nevelőtestületének tagja az adott területen pedagógus munkakört betöltő

BAPTISTA OKTATÁS

alkalmazott, valamint az oktató-nevelőmunkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozó. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozók a „Fejlesztő team" tagjai:

- gyógypedagógus,
- zeneterapeuta,
- logopédus,
- gyógypedagógiai asszisztens.

A fejlesztő team feladatkörét egyéni munkaköri leírásuk tartalmazza.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- az intézmény Pedagógiai programjának és módosításának elfogadása;
- a Szervezeti és Működési Szabályzat és módosításának elfogadása;
- az intézmény éves munkatervének elfogadása;
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, beszámolók elfogadása;
- nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása;
- a Házirend elfogadása;
- osztályozó vizsga letételének engedélyezése, megtagadása;
- az iskolai tankönyvellátás rendjéről való döntés.

Az intézmény nevelőtestületének véleményezési joga:

- valamennyi olyan kérdésre kiterjed, amely az intézmény működésével kapcsolatos;
- ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a tantárgyfelosztás elfogadása előtt, valamint az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során;
- illetve a főigazgató-helyettesi, a főigazgatói megbízás, illetve annak visszavonása előtt.

Az intézményi nevelőtestület értekezletei:

- tanévnyitó, félévi és tanévzáró értekezlet,
- nevelési értekezlet,
- szupervízió,
- „M egoldjuk",
- szakmai műhelyek értekezlete,
- rendkívüli értekezletek - szükség szerint.

Eljárási szabályok:

- az értekezlet akkor határozatképes, ha az adott közösség tagjainak több mint 50 %-a jelen van,
- a nevelőtestület döntéseit egyszerű szótöbbséggel, nyílt szavazással hozza, személyi ügyekben titkos szavazással dönt; a szavazatok egyenlősége esetén a főigazgató szavazata

BAPTISTA OKTATÁS

dönt.

Az intézményi nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az intézmény nevelőtestülete a főigazgatóra, illetve a fegyelmi bizottságra ruházza át az alábbi jogköröket (részletesen lásd a fegyelmi eljárásnál):

- döntés fegyelmi eljárás megindításáról (főigazgatóra ruházza át),
- döntés a fegyelmi bizottság (3 fő) tagjainak kijelöléséről (főigazgatóra ruházza át),
- döntés a fegyelmi büntetésről (a fegyelmi bizottságra ruházza át).

Az iskola nevelőtestülete az adott osztályban oktatók és nevelők közösségére ruházza át a következő feladatok ellátását:

- a tanulók osztályozó vizsgára bocsátása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- a tanulók magatartásának és szorgalmának félévi és év végi minősítése,
- legfeljebb három tárgyból elégtelen osztályzatot kapott tanulók javítóvizsgára bocsátása.

Az osztályban tanítók közössége az első és második félévi nevelőtestületi értekezleten számol be az átruházott jogkörök gyakorlásáról a nevelőtestületnek.

A nevelőtestület értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni, amelyet a megválasztott jegyzőkönyvvezetőn túl, két, az ülésen mindvégig jelenlévőnek aláírásával kell hitelesíteni. A nevelőtestület döntési és véleményezési jogkörébe tartozó kérdések határozatai az intézmény irattárába kerülnek.

A pedagógusokat titoktartási kötelezettség terheli a nevelőtestület tagjainak és a tanulók személyes magánügyeinek tekintetében, továbbá jogszabályokban rögzített esetekben.

Az értekezletet a főigazgató, vagy a javaslatára megbízott személy vezeti le.

Az intézményvezetés az aktuális feladatokról a tanáriban elhelyezett hirdetőtáblákon, nevelőtestületi értekezleteteken, valamint írásbeli tájékoztatón, e-mail-en keresztül, értesíti a nevelőket.

1.2.2. Nem pedagógus munkakörben dolgozók közössége

Nem pedagógus munkakörben dolgozók köre: gazdasági ügyintéző, iskolatitkár, technikai dolgozók. Közvetlen segítők köre: rendszergazda, gyógypedagógiai asszisztens.

Gazdasági ügyintéző

- intézkedik a gazdasági tevékenységekkel kapcsolatos feladatok ellátásában (gazdálkodási, munkaügyi, bérgazdálkodási, selejtezési, leltározási munkák),

BAPTISTA OKTATÁS

- gondoskodik a költségvetésben tervezett feladatok eredményes, gazdaságos megoldásainak feltételeiről,
- gondoskodik a különböző, különösen a gazdálkodásra és pénzügyekre vonatkozó jogszabályok előírásainak betartásáról.
- biztosítja a gazdálkodás szabályszerűségét.
- ellenőrzi a normatív pénzeszközök (pedagógus továbbképzés, tankönyvtámogatás) felhasználását, elszámolást készít ezekről,
- biztosítja az esetlegesen pályázatokon nyert pénzeszközök felhasználását az elszámolási határidők és előírások betartását,
- figyelemmel kíséri az intézmény épületeinek, berendezési tárgyainak műszaki állapotát, elvégezteti a szükséges felújítási, karbantartási munkákat, egyezteti azokat a kivitelezővel,
- intézi az intézmény helyiségeinek bérbe vételét, szerződéseit.

1.2.3. Tanulók közösségei - Osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó és közös tanulócsoportot alkotó tanulók egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség tanulói a tanítási órák túlnyomó többségét az órarend szerint közösen látogatják. A tanulóközösségek tanulólétszáma rendeletben meghatározott. Az osztályközösség, mint az iskola diákönkormányzatának legkisebb egysége, küldöttet delegál az intézmény diákönkormányzatába a 2-12. évfolyamon. Az osztályközösség vezetője az osztályfőnök. Az osztályfőnököt a főigazgató bízza meg. A megbízás egy tanévre szól, de kívánatos, hogy négy tanéven keresztül ugyanaz a pedagógusvezető álljon az osztályközösség élén. Az osztályfőnök jogosult az osztályban felmerült problémák megoldására, az osztályban tanító pedagógusokat, a fejlesztő team tagjait osztályértekezletre összehívni. Az osztályfőnök feladatait és hatáskörét a munkaköri leírás tartalmazza. Napközi-játszóházba járó tanulók csoportját, a foglakozást vezető pedagógus irányítja, feladat és hatáskörét a munkaköri leírás tartalmazza.

Diákgyűlés

Havonta egy alkalommal, a hónap első keddjén hívjuk össze a diákgyűlést, melynek időpontja az első nagyszünet. A diákgyűlésen az iskola minden diákja és az osztályfőnökök vesznek részt. Napirendjét a főigazgató, a diákönkormányzatot képviselő tanár együttesen határozzák meg. A diákgyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait az iskola vezetéséhez, akár írásban, akár szóban. Minden diákgyűlésen tájékoztatjuk tanulóinkat az iskolai élet egészéről, valamint az osztályfőnökök értékelik osztályuk munkáját. Rendkívüli diákgyűlést kezdeményezhet pedagógus és diák.

BAPTISTA OKTATÁS

Diákönkormányzat

A diákok tevékenységük megszervezésére, érdekeik védelmére szervezetet alakítanak. Az intézmény tanévenként megadott időben és helyen biztosítja a diákönkormányzat zavartalan működésének feltételeit.

A Diákönkormányzat célkitűzése

- Biztosítani a diákság, a tanári kar és az iskola vezetősége között az együttműködést.
- Önálló kezdeményezéseivel, javaslataival segítse az iskolai oktató-nevelő munka minél magasabb szintű megvalósulását.
- Szervezze és irányítsa az iskola szabadidős tevékenységeit, törekedjen az egyre önállóbb munkára.

A Diákönkormányzat szervezeti felépítése

A Diákönkormányzat tagjait a tanulók delegálják. A Diákönkormányzat élén a DÖK-elnök áll, akit a tanév elején megtartott Diák-közgyűlésen a tagok titkos szavazással választanak meg. Az osztályok részéről 2-2 diák-képviselő alkotja a vezetőséget a 2-12. évfolyamon.

Munkáját a főigazgató vezető által felkért tanár segíti, aki eljárhat képviseletükben. Folyamatos kapcsolatot tart az intézmény vezetőjével, képviseli a tanulók közösségét az értekezletek vonatkozó napirendi pontjánál. A tanulók egyéni gondjaikkal és kéréseikkel is felkereshetik a főigazgatót. A diákönkormányzat legfőbb fóruma a Diákközgyűlés, melyet évente egy alkalommal össze kell hívni. Kapcsolattartás formái, módja az iskola vezetőivel: személyes megbeszélés, tárgyalás, értekezlet, gyűlés, diákközgyűlés, írásos tájékoztatók, dokumentumok átadása.

A DÖK működési rendjét meghatározó dokumentumok

A törvényes működés alapdokumentumai:

- a Szervezeti és Működési Szabályzat,
- éves munkaterv.

A Diákönkormányzat jogai

1. A diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt
   - saját működéséről,
   - a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
   - hatáskörei gyakorlásáról,

BAPTISTA OKTATÁS

- egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről, valamint
- amennyiben az intézményben működik, a nevelési-oktatási intézményen belül működő tájékoztatási rendszer szerkesztősége tanulói vezetőjének, felelős szerkesztőjének, munkatársainak megbízásáról.

2. A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:
   - 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 tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
   - a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
   - a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
   - az iskolai sportkör – a munkaterv részét képező – szakmai programjának megállapításához,
   - az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
   - a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
   - az intézményi SZMSZ-ben meghatározott ügyekben,
   - az iskolai étkeztetés keretében biztosított ételek minőségéről, az iskola házirendjében szabályozott módon

3. A DÖK feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, de ezzel nem korlátozhatja az iskola működését.

4. Az iskolai diákönkormányzat képviselője tanácskozási joggal részt vesz a szülői közösség munkájában.

A DÖK a helyi éves munkatervben szereplő iskolai szintű rendezvények közül – az intézmény vezetőjével történt előzetes egyeztetés alapján – egyes programokat megszervez, lebonyolít, mások megvalósításában tevékenyen részt vesz. Az iskola zökkenőmentes működése érdekében a DÖK az erről szóló döntést az év eleji első, alakuló ülésén meghozza.

A tanulók érdekeik képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A DÖK tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.

1.2.4. Szülők közössége

Szülői Szervezet

BAPTISTA OKTATÁS

A szülők meghatározott jogaik érvényesítésére, kötelességük teljesítésére hozzák létre.

Kapcsolattartás:

- Egy osztály szülői szervezetével az osztályfőnök közvetlen kapcsolatot tart.
- A szervezet véleményét a választott elnök juttatja el, az intézmény vezetőjéhez.
- A Szülői Szervezet elnökével a főigazgató tartja a kapcsolatot, amelynek rendje heti rendszerességgel történik, személyesen telefonon, illetve elektronikus levelezésen keresztül.

Szülői közösség jogai

A szülők meghatározott jogaik érvényesítésére, kötelességeik teljesítése érdekében közösséget alkothatnak. Az SZSZ dönt saját működéséről, munkaprogramjáról a közösséget képviselő személyekről.

A Szülői Szervezet véleményezési jogkört gyakorol:

- véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- Munkaterv, ezen belül tanév helyi rendjének meghatározásában,
- SZMSZ elfogadása során,
- fakultatív foglalkozások iskolai programjainak kialakításában,
- figyelemmel kíséri a tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka érvényességét,
- szülői értekezletek napirendjének meghatározásában,
- szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- az iskola és a család közötti kapcsolattartás rendjének meghatározásában,
- az iskolában folyó hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásában.

Javaslattevő joggal rendelkezik:

- a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- különös tekintettel az intézmény irányítását, a vezető személyét, az intézmény egészét vagy a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdésekben.

Véleményezési jogot gyakorol:

A jogszabályban meghatározott kérdésekben az SZMSZ, Munkaterv elfogadásakor.

A szülők tájékoztatásának rendje

Az intézmény a köznevelési törvénynek megfelelően csoportos és egyéni tájékoztatást tart. A

BAPTISTA OKTATÁS

csoportos tájékoztatás módja a szülői értekezlet, az egyéni tájékoztatás a fogadóórán történik. Egyéni tájékoztatás történhet telefonon vagy családlátogatás alkalmával is.

A szülői szervezet elnökével a főigazgató tartja heti rendszerességgel a kapcsolatot. Ennek módja: személyesen, telefonon, elektronikus levélen keresztül.

A szülői értekezletek rendje, szóbeli tájékoztatás

- Tanévenként legalább három, az éves munkatervben rögzített időpontban rendes szülői értekezletet tartunk.
- Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézmény vezetője, az osztályfőnök és a szülői szervezet vezetője a gyermekközösségben felmerült problémák miatt.
- Fogadóórák rendjéről tanév elején rendszeresen tájékoztatjuk a szülőket.

Szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény elektronikus tájékoztatatást ad a tanév során a Kréta elektronikus naplón/emailen keresztül. A szülő számára hozzáférést az iskola biztosítja.

Az intézmény írásbeli tájékoztatást ad az első félév zárásakor tanulmányi előmenetelről, az iskolai élet kiemelkedő eseményeiről és a szükséges aktuális információkról.

A pedagógusok kötelesek a tanulókra vonatkozó minden értékelő érdemjegyet és írásos bejegyzést az elektronikus naplóban rögzíteni. Az elektronikus üzenet, az e-mail a napi kapcsolattartás eszköze.

1.3. A VEZETŐK ÉS SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA

A főigazgató vezetője a hatékony és magas színvonalú szakmai munka, a racionális gazdálkodás követelményét figyelembe véve rendszeresen tájékozódik és tájékoztat a számára biztosított fórumokon.

Az intézményi munka irányítását segítő fórumok:

- Vezetői értekezletek, intézményvezetés.
- Csoport (belső szervezeti egység) értekezlet.
- Dolgozói munkaértekezlet.

A vezetők közötti kapcsolattartás folyamatos, a vezetői munka összehangolása érdekében a főigazgató irányításával - munkatervben rögzített - vezetői megbeszélést tartunk, ahol a főigazgató és a főigazgató-helyettes(ek), valamint a gazdasági ügyintéző vannak jelen. Ettől függetlenül szükség szerint folyamatosan egyeztetünk. Rendkívüli vezetői értekezletet az intézmény vezetője az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat. A vezetői értekezletekről írásbeli

BAPTISTA OKTATÁS

„emlékeztető" készül.

A főigazgató felelős azért, hogy az intézkedéseik összhangban legyenek, és az intézeti élet minden lényeges ügyéről, eseményeiről időben kölcsönösen tájékoztassák egymást és az iskola dolgozóit az illetékességi körükbe tartozó kérdésekről.

	Tagjai	Ideje	Célja
Vezetőség	Főigazgató Főigazgató-helyettesek Munkaközösség-vezető	Szükség szerint	Beszámolás és értékelés Soron következő feladatok, kitűzések, döntések
Intézményi nevelő-Igazgató testület	Főigazgató-helyettesek Pedagógusok Gazdasági ügyintéző Szükség szerint: SZK elnöke DÖK elnök	Szükség szerint	A köznevelési törvényben meghatározott különböző jogok érvényesítése, tájékoztatás a soron következő feladatokról. Aktuális feladatok, problémák megbeszélése. Megelőző hónap eredményeinek, történéseinek elemzése, értékelése.
Diákönkormányzat	DÖK tagjai Diákönkormányzat munkáját segítő tanár	Évente 2 alkalom	Aktuális feladatok, tájékoztatás, a köznevelési törvényben meghatározott különböző jogok érvényesítése.
Szülők közössége osztályonként	választott szülő	Évente 2 alkalom Aktualitáskor	A főigazgató tájékoztatást ad az intézmény munkájáról. A köznevelési törvény meghatározott különböző jogok érvényesítése.

BAPTISTA OKTATÁS

Diákközgyűlés	DÖK vezetője, segítő tanár, DÖK tagjai	Évente 1 alkalommal	DÖK működésének és a tanulói jogok érvényesítése

	Tagjai	Ideje	Célja
Fejlesztő team	Főigazgató Fejlesztő team tagjai	Szükség szerint	Az intézmény fejlesztő foglalkozásainak összehangolása, a szükséges módosítások, új tanulók fejlesztésbe történő bevonása
Megoldjuk	Nevelőtestület	Havonta egyszer	A nevelőtestület szakmai, módszertani kultúrájának fejlesztése Aktualitások
Szupervízió	Az adott osztályban nevelő-oktató munkát végzők Főigazgató	Évente kétszer-háromszor	Egy-egy osztály, illetve a tanulók egyéni fejlődésének elemzése az osztállyal foglalkozó szakemberek segítségével.

Az iskola főigazgatója és a sportköri vezető évente értékelik a mindennapi testedzés és sportolás megvalósulásainak feltételeit, a tanulók részvételét, és közösen állapodnak meg a teendőkben. Az iskola és a sportköri vezető kapcsolata a mindennapi munkában közvetlen.

1.4. NEVELŐ, OKTATÓ MUNKÁT SEGÍTŐ ALKALMAZOTT

A nevelő- oktató munkát segítő alkalmazott az iskolatitkár, feladatkörét a munkaköri leírás részletesen tartalmazza.

1.5. A KÜLSŐ KAPCSOLATOTOK RENDSZERE, FORMÁJA

Intézményünk a feladatok elvégzése a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, a tanulók ideális fejlődése, a továbbtanulás és pályaválasztás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, cégekkel. Szoros kapcsolatot igyekszünk kiépíteni azokkal az intézményekkel, amelyek partnereink lehetnek munkánk során.

BAPTISTA OKTATÁS

Az iskolát a külső kapcsolatokban elsősorban a főigazgató képviseli.

A főigazgató-helyettes a vezetői feladatmegosztás szerint tart kapcsolatot a külső szervekkel.

A gyermekjóléti szolgálattal való vezetői szintű kapcsolattartás a főigazgató feladata, közvetlen munkakapcsolatban áll a gyermekjóléti szolgálat illetékes munkatársaival.

Az iskola-egészségügyi szolgáltatóval való közvetlen kapcsolattartás a főigazgató-helyettes feladata, magasabb vezetői szintű tárgyalásokon a főigazgató képviseli az iskolát.

A megyei pedagógiai-szakmai szolgáltató, valamint a megyei pedagógiai szakszolgáltató közoktatási intézmények vezetőivel a főigazgató tart kapcsolatot, de munkatársi szinten kapcsolat van a főigazgató-helyettes és a pedagógusok között is.

Az iskola szabadidő-szervezője munkája során közvetlen kapcsolatban áll a város közművelődési intézményeivel, amely területeken vezetői szinten a kapcsolattartás a főigazgató-helyettes feladata.

Az iskola külső sportkapcsolatait a testnevelő tanárok szervezik.

A fenntartóval a főigazgató tart kapcsolatot.

A kapcsolattartás formái és módja:

- szakmai előadásokon, értekezleteken, megbeszéléseken való részvétel,
- módszertani bemutatók és gyakorlatok tartása,
- közös ünnepségek rendezése,
- intézményi rendezvények látogatása,
- hivatalos ügyintézés levélben, faxon, e-mailben.

1.5.1. A képviselet szabályai

A köznevelési intézmény képviseletére a főigazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

Az intézmény képviseletéről a fenntartó meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet.

A főigazgató a képviseleti jogát- aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában- az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét.

A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában- amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel- a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat, helyettesítésről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

BAPTISTA OKTATÁS

Jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében:

tanulói jogviszonnyal; az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával.

Az intézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján:

Hivatalos ügyekben: önkormányzatokkal való hivatalos ügyintézés során; állami szervek, hatóságok és bíróság előtt; az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt.

Intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során: a nevelési- oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel; más szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel; az intézmény külső és belső partnereivel; egyházzal; munkavállalói érdekképviseleti szervekkel.

Sajtónyilatkozat megtétele az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra.

Az intézményben tudományos kutatás vagy szépirodalmi művek elkészítésének céljából történő információgyűjtés engedélyezéséről szóló nyilatkozat megtétele. Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat-tételről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.

1.5.2. Külső kapcsolataink

- Fenntartó: Baptista Szeretetszolgálat EJSZ
- Szakminisztériumok
- ELTE
- ELTE Bárczi Gusztáv Gyógypedagógiai Főiskolai Kar
- Pedagógiai Szakszolgálatok
- PSZK (X. kerület)
- Gyermekvédelmi Szakszolgálat Intézményei (Gyermekjóléti Szolgálat, Gyámhatóság)
- Magyar Gyógypedagógusok Egyesülete
- Autizmus Alapítvány
- Bp. X. és XIX. kerületi Rendőrkapitányság
- Kőrösi Csoma Sándor Kőbányai Kulturális Központ és annak könyvtára
- kerületi nevelési, nevelési-oktatási intézmények vezetői

- kerületi óvodák, bölcsődék
- tanulóink lakhelye szerinti illetékes önkormányzata

BAPTISTA OKTATÁS

- sportlétesítmények (uszoda)
- iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltató
- patronáló cégek, szervezetek
- Kispesti Baptista Gyülekezet
- Baptista Teológiai Akadémia

1.5.3. A fenntartóval való kapcsolat

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény megszüntetésére, átszervezésére,
- az intézmény tevékenységi körének módosítására,
- az intézmény nevének megállapítására,
- az intézmény pénzügyi- gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségtérítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre),
- az intézmény ellenőrzésére: működési, törvényességi szempontból; szakmai munka eredményességének tekintetében; az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre; a tanulóbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében,
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata eseti:

az intézmény SZMSZ-e, Házirendje, Pedagógiai Programja jóváhagyása és módosítása tekintetében.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás,
- írásbeli beszámoló,
- egyeztető tárgyalásokon, értekezleteken, megbeszéléseken való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezések átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi, szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

A kapcsolattartásért felelős:

- főigazgató,
- gazdasági ügyintéző.

BAPTISTA OKTATÁS

1.5.4. A pedagógiai szakszolgálatok, pedagógiai szakmai szolgálatokkal való kapcsolat

A pedagógiai szakszolgálatok és pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények a nevelési- oktatási intézmény partnerintézményei.

A kapcsolattartás módjai:

- együttműködési megállapodás alapján,
- informális megbeszélés, megegyezés szerint,
- az intézmény munkatervében rögzítettek mentén.

A nevelési- oktatási intézménnyel tanulói jogviszonyban álló sajátos nevelési igényű, valamint tanulási, beilleszkedési és magatartási zavarokkal küzdő gyermekek, tanulók magas színvonalú és eredményes ellátása érdekében az intézmény - az említett tanulók nevelését, oktatását, továbbá speciális ellátását végző pedagógusai révén - folyamatosan, az éves munkaterv szerint kapcsolatot tart az illetékes pedagógiai szakszolgálatokkal.

A pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolattartás a szakmai munka színvonalának minél magasabb szintű ellátása érdekében az iskolavezetés által kialakított informális csatornákon és a különböző- a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények által meghirdetett - programokon, továbbképzéseken, konferenciákon, tréningeken és más rendezvényeken történő részvétel útján valósul meg.

A pedagógiai szakszolgálati és szakmai szolgáltató intézményekkel való kapcsolattartásért a főigazgató a felelős, aki a nevesített partnerintézmények vonatkozásában az együttműködési feladatainak végzésével a nevelőtestület egyes tagjait bízza meg.

A kapcsolattartás főbb formái:

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

BAPTISTA OKTATÁS

1.5.5. A területileg illetékes rendvédelmi szervekkel való kapcsolattartás

Azt a tanulót, aki kötelező tanórai vagy tanórán kívüli foglalkozások ideje alatt a rendőrség előtt nem tudja hitelt érdemlően bizonyítani az iskolából való távollétének jogszabály által megengedett okát, a rendőr a területileg illetékes rendőrkapitányság vezetőjével való megállapodás alapján az iskolába kíséri.

A főigazgató távollétében a tanulót a vezetői helyettesítés rendje szerint a vezetői feladatok ellátására jogosult, illetve azzal megbízott intézményi alkalmazott fogadja, aki egyben az eseményről készített rendőrségi jegyzőkönyv aláírására is jogosított.

A főigazgató minden év szeptember 1-ig írásban értesíti a területileg illetékes rendőrkapitányság vezetőjét a tanév helyi rendjében szabályozott kötelező foglalkozások időbeli rendjéről, e foglalkozások alóli felmentés alaki részleteiről, valamint az intézményvezető, illetve az eljárni illetékes helyettese nevéről, elérhetőségeiről, az intézmény azonosításához szükséges fontosabb adatairól (székhely címe, telefon- és faxszám, körbélyegző).

A főigazgató az iskolakerülés megelőzése érdekében személyes találkozót kezdeményez az iskola területének körzeti megbízottjával, az iskola rendőrével. Az iskola rendőrével való kapcsolattartás a tanév ideje alatt folyamatos, segíti és koordinálja az iskolában folyó bűnmegelőzési munkát (osztályfőnöki óra, mentálhigiénés nap).

1.5.6. A vezetők és az iskolai szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formája, rendje

Szülői Szervezet

Az intézményben a szülőknek a Knt. 73.§ meghatározott jogaik érvényesítése, illetve kötelezettségeik teljesítése érdekében szülői szervezet működik.

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

Az osztályok szülői szervezetei a szülők közül egy-két főt választanak. Ez a szülői testület jogosult eljárni az osztályközösség valamennyi szülője képviseletében. Az osztályok szülői munkaközösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetéséhez.

Az iskolai Szülői Szervezet munkájában minden egyes osztály szülői közösségének tagjai vesznek részt.

A Szülői Szervezet akkor határozatképes, ha a szavazáson az érdekelteknek több, mint fele jelen van.

Az iskolai Szülői Szervezet választmánya a szülők javaslatai alapján megválasztja az elnökét, aki közvetlenül az iskola főigazgatójával tart kapcsolatot.

Az iskola Szülői Szervezet választmánya szükség szerint, de legalább félévenként ül össze. A főigazgató az ülésen ad tájékoztatást az intézmény munkájáról.

Az iskola Szülői Szervezete figyelemmel a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka

BAPTISTA OKTATÁS

eredményességét. A tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-, oktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

Az iskola Szülői Szervezetet az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg

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

A szülőkkel való kapcsolattartás módjai, a tájékoztatás formái

Az intézmény életéről, az intézményi munkatervről, az aktuális feladatokról a Szülői Szervezetet évente két alkalommal a főigazgató tájékoztatja.

Az osztályok szüli közösségeit, az osztályfőnökök kötelesek tájékoztatni.

A tanulók iskolai életével, fejlődésével kapcsolatos szülői fórumok:

- teadélutánok,
- szülői értekezletek,
- központi fogadóórák,
- szaktanárok, tanítók, gyógypedagógusok, pszichológus egyéni fogadóórái.

Ezen fórumok idejét az éves munkaterv tartalmazza, mely időpontokról a szülőket tanév elején az iskola levelezőrendszerén keresztül tájékoztatjuk.

A szülők kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat, szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik a főigazgatóval, nevelőtestülettel.

1.5.7. Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

Meghatározó a sajátos nevelési igényű tanulók nevelésével és oktatásával foglalkozó intézményekkel való kapcsolattartás. Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakíthat ki: általános iskolák, szakképző intézmények, alapítványok. A kapcsolatok lehetnek: szakmai, kulturális, sport és egyéb jellegűek. A kapcsolat formái: rendezvények, versenyek. A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegéből adódóan más és más. A kapcsolattartásért a

BAPTISTA OKTATÁS

főigazgató a felelős.

1.5.8. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény anyagi helyzetéről és a támogatással megvalósítandó elképzeléséről; annak előnyeiről, az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége, egyértelműen megállapítható legyen; a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen. A főigazgató feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

A kapcsolattartásért felelős:

- Főigazgató
- Főigazgató-helyettesek
- Gazdasági ügyintéző

1.5.9. A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében:

- a gyermekjóléti szolgálatokkal,
- gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Az intézmény jogszabályoknak megfelelően segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat saját lehetőségein belül pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

Az intézmény a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn, a kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- gyermekjóléti szolgálat értesítése, ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja;
- esetmegbeszélés az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére;
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget;
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére,
- a kapcsolattartásért felelős: főigazgató.

BAPTISTA OKTATÁS

1.5.10. Az iskola-egészségüggyel való kapcsolattartás

Az intézményben az iskola-egészségügyi ellátást, valamint az ezzel kapcsolatos feladatokat jogszabály határozza meg.

A szolgáltatást az OEP biztosítja. Az orvosi rendelőt az iskola más nevelési- oktatási intézményben havi rendszerességgel bérli.

Az intézményvezetés rendszeres kapcsolatot tart fenn az iskola-egészségügyi ellátást, az egészségügyi alapellátás részeként biztosító iskolaorvossal, iskolai védőnővel, fogorvossal.

Az iskolaorvossal és az iskolai védőnővel rendszeres munkakapcsolatban állnak: a főigazgató, osztályfőnökök és gyógypedagógusok.

Az intézményvezetés rendszeres kapcsolatot tart fenn a foglalkozás-egészségügyi orvossal, akik az intézmény dolgozói részére a foglalkozás-egészségügyi alapszolgáltatást nyújtják jogszabályi előírásoknak megfelelően.

Tartós gyógykezelés alatt alá gyermekek esetén az iskola kiemelt figyelmet szentel a kapcsolattartásra. A főigazgatóhelyettes vezetésével rendszeres (folyamatos) a kapcsolattartás a szülő, a pedagógusok, az iskola-egészségügyi szolgálat és az egyéb egészségügyi szervek, szereplők közt. A kapcsolattartás formája: e-napló, szóbeli tájékoztatás, egyeztetés.

Ezen gyermekek megsegítésekor az intézmény az Oktatási Hivatal által közzétett *A tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek, tanulók köznevelési ellátásának irányelve* szerint jár el.

A kapcsolattartásért felelős:

- Főigazgató-helyettes

1.6. A KIADMÁNYOZÁS SZABÁLYAI

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadmányok továbbküldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére a főigazgató jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

A főigazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető által, aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban megjelölt megbízott pedagógus.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazni:

- az intézmény adatai (név, székhely, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím),
- az irat iktatószáma,
- az ügyintéző neve,
- az ügyintézés helye és ideje,
- az irat aláírójának neve, beosztása.

BAPTISTA OKTATÁS

A kiadvány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

- az irat tárgya,
- az esetleges hivatkozási szám,
- a mellékletek száma.

A kiadványokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. ha a kiadványozó eredeti aláírására van szükség, a kiadvány szövegének a végén, a keltezés alatt, a kiadványozó nevét, alatta a hivatali beosztását kell feltüntetni.

A hitelesítést a kiadvány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadványozó nevét „s.k." toldattal, valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Baloldalon „A kiadvány hiteles" záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzővel hitelesíti.

2. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

2.1. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS JOGKÖRE

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

Az intézményi vagyon feletti rendelkezés:

Az intézmény által használt ingatlan-vagyon feletti rendelkezés joga közös a fenntartónak és az általa működtetett intézménynek, mint használóknak. A beszerzésre kerülő tárgyi eszközök tulajdonjoga és használati joga az iskoláé, azzal, hogy ezeket bármilyen módon elidegeníteni csak a fenntartó hozzájárulásával lehet. A tárgyi eszközök, helyiségek bérbeadási jogával az intézmény vezetője rendelkezik.

Az intézmény a fenntartótól átvett állami támogatásokkal, saját bevételeivel és egyéb vagyoni értékű eszközeivel a fenntartó által elfogadott éves költségvetés keretei között és a fenntartói szabályzatok alapján önállóan gazdálkodik.

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. Az intézmény főigazgatója a rábízott vagyon felhasználásáról évente beszámolót ad a fenntartónak, az intézmény átmeneti szabad kapacitását a főigazgató az alaptevékenység sérelme nélkül a fenntartó hozzájárulásával jogosult bérbe adni vagy egyéb módon hasznosítani.

BAPTISTA OKTATÁS

2.2. Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása

2.2.1. A GAZDASÁGI SZERVEZET FELADATKÖRE

Az intézménygazdálkodással kapcsolatos irányítási feladatait a gazdasági ügyintéző látja el. Az intézmény önállóan rendelkezik a költségvetés kiemelt előirányzatai felett - személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok, dologi kiadások, felhalmozási, felújítási kiadások - vonatkoztatásában.

III. MŰKÖDÉSI RENDJE

Pannonhalmi Béla Baptista Általános Iskola és Gimnázium a mindenkor érvényben lévő miniszteri rendeletek alapján végzi munkarendjét.

1. A tanév helyi rendje

A tanév, ezen belül is a tanítási év rendjét a minisztérium rendeletben állapítja meg.

Az iskolai tanév helyi rendjét az intézményi éves munkaterv határozza meg. Nevelőtestületi elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. Ismertetésére az osztályfőnökök közreműködésével az első iskolai, szülői értekezleten, illetve osztályfőnöki órákon kerül sor.

Az éves munkatervhez kikérjük a szülői közösség, a tanulókat érintő programok vonatkozásában az iskolai Diákönkormányzat véleményét.

A tanév éves munkatervében meghatározzuk

- az iskolai tanítás nélküli munkanapok időpontját, felhasználását;
- a szünetek időtartamát;
- a megemlékezések, a nemzeti, az iskolai ünnepek megünneplésének időpontját;
- a Diákönkormányzat gyűléseinek idejét;
- a nevelőtestületi értekezletek időpontját;
- a tanulók fizikai állapotát felmérő (évi két alkalommal sorra kerülő) vizsgálatok időpontját.
- iskolai sportköri foglalkozások szakmai programját

1.1. A SZORGALMI IDŐ

A szorgalmi idő két félévre oszlik, időtartamát a tanítási év rendjét szabályozó miniszteri rendelet tartalmazza. Szorgalmi időben - az első és az utolsó tanítási nap között - tanítási óra, illetve tanítási nap csak a rendkívül indokolt esetben maradhat el (pl. elemi kár, bombariadó stb.) Ebben az esetben a nevelő-oktató munkában keletkezett lemaradást pótolni kell.

BAPTISTA OKTATÁS

Versenyek, vetélkedők

Intézményünkben csak olyan versenyre, vetélkedőre stb. kerülhet sor, amelyet a rendező szervek a tanév kezdetéig meghirdettek és az iskola munkatervében, valamint annak mellékleteiben a nevelőtestület meghatározott.

A más szervezetek által nem az intézményünkben meghirdetett versenyekre, vetélkedőkre stb. való felkészítésre és részvételre a főigazgató adhat engedélyt.

A tanítási napok

A nevelő- oktató munka a tantárgyfelosztás alapján elkészített heti órarend szerint, a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben történik.

Tanórán kívüli foglalkozások időpontját, helyét a főigazgató által készített kimutatás tartalmazza, amelyen változtatni csak főigazgatói engedéllyel lehet.

A tanórán kívüli foglalkozások tervezése és szervezése során mindenki felelőssége betartani a következőket:

- a fenntartó által biztosított órakeretet;
- a főigazgató által engedélyezett óraszámot;
- tanuló jogszabályokban rögzített maximális napi, illetve heti óraszámát;
- a jogszabályban meghatározott csoportlétszámot, kivételt képeznek az egyéni foglalkozások a rendelkezésre álló órakereten belül.

Az óraközi szünetek rendjét szükség szerint az ügyeletes vezető és ügyeletes tanárok ellenőrzik.

A tanítási órák látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak, a szaktanárral történő egyeztetés után. Minden egyéb esetben a látogatásra a főigazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben csak a főigazgató tehet.

1.2. A TANULÓK FOGADÁSÁNAK RENDJE (A NYITVATARTÁS)

Az intézmény működési rendje az iskolai tanév rendjéhez igazodik.

- Az alsó tagozatos tanulóinak 8.15-ig, a felső tagozatos és gimnazista diákoknak legkésőbb 7.50-ig kell megérkezni az iskolába. Az alsó tagozatos tanulók iskolába érkezésének optimális időpontja 8 óra 15 perc, de legkorábban az ügyelet kezdete. A szülő a tanulót legfeljebb a hátsó folyosóig kísérheti, kivéve: - első osztályosok esetében szeptember első hetében; - ha a szülőnek rendkívüli közlendője van; - vagy ha a tanuló egészségi állapota szükségessé teszi a kíséretet. Az intézmény a tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva. Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a 7.15-17.00-ig biztosítunk felügyeletet.

A hivatalos ügyek intézésére péntek kivételével minden nap 8.00-16.00-ig van lehetőség a Kőér

BAPTISTA OKTATÁS

utcai iskolatitkárságon. A gazdasági ügyintézés hétfőn 8.00-15.00 óráig zajlik.

Kivételt képeznek a pedagógusok által szervezett és felügyelt rendezvények. Más időszakban az iskola épületének használatához a tanuló igazgatói engedélyt köteles kérni.

1.3. A TANÍTÁSI NAP RENDJE

A tanítás helye az intézmény székhelye, illetve telephelye.

Az intézményeinkben folyó zavartalan nevelő-oktató munkát a főigazgató, valamint a főigazgató-helyettesek hivatottak biztosítani. A hiányzó pedagógus helyettesítéséről a főigazgató-helyettesek kötelesek gondoskodni.

Az elméleti oktatást a szorgalmi időszakban általában hétfőtől péntekig délelőtt, kell szervezni. Ettől a szülői közösség egyetértésével és a fenntartó hozzájárulásával lehet eltérni. Az elméleti oktatás az órarend szerint alsó tagozaton 8.30-kor, felső tagozaton és a gimnáziumban pedig 8.00-kor kezdődik.

A csengetési rendet, szünetek időtartamát a Házirend tartalmazza. Az óraközi szünetek a tanulók pihenésére, a helyiségek szellőztetésére szolgálnak. Az óraközi szünetekben ügyeletet ellátó pedagógusok tartanak felügyeletet.

Nat 8. § (1) alapján tanuló kötelező tanítási óráinak száma egy tanítási napon nem lehet több 6 tanítási óránál az első-harmadik évfolyamon, 7 tanítási óránál a negyedik-nyolcadik évfolyamon és nyolc tanítási óránál a gimnáziumi tagozaton.

A tanítási óra időtartama 45 perc.

A tanítási nap hosszát minden osztály és tanuló esetében az órarend határozza meg.

Az iskolában reggel a tanítás kezdetéig és az óraközi szünetekben tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben vagy épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

A Munkatervben meghatározott módon diákügyelet is működik.

A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke, illetve a részére órát tartó szaktanár vagy az ügyeletes írásos engedélyével (kilépő) hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben - szülői kérés hiányában - az iskola elhagyására csak a főigazgató, vagy annak megbízottja adhat engedélyt.

A nyári szünetben szerdánként 9 - 12 óra között ügyeletet tartunk.

1.4. EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, KERETEI

Az intézmény a tanórai foglalkozások mellett - a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. A tanórán kívüli foglalkozásokat minden év szeptember 2.

BAPTISTA OKTATÁS

hetétől indítjuk.

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

1.4.1. Egyéb foglalkozások szervezeti formái, rendje

A foglalkozások helyét és időtartamát a főigazgató és helyettese rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt.

Az egyéb foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején és félévkor az iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni.

A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

A tanulók részvétele az egyéb foglalkozásokon önkéntes, de jelentkezés esetén az adott félévben az órák látogatása kötelező. A foglalkozásokon való részvételről a szülő, tanév elején, illetve félévkor nyilatkozik.

Az egyéb foglalkozások szervezését a tanulókat képviselő DÖK, a nevelőtestület, a szülői munkaközösség, kezdeményezhetik.

A tanórán kívüli foglalkozásokra a meghirdetett feltételek szerint lehet jelentkezni.

Egyéb foglalkozásnak tekinthető

- Napközi-játszóház,
- Tehetséggondozó műhelyek,
- Sportkör.

Napközi-játszóház rendje

Az alsós Napközi-játszóház mindenkor a kötelező tanítási órákat követően kezdődik és a hét minden tanítási napján 17.00-ig tart.

A Napközi-játszóházban 15.00-16.00 csendes idő van, ezalatt a tanulók távozása nem megengedett.

A Napközi–játszóházba való részvétel igényét tanév elején, illetve félévkor lehet módosítani.

A Napközi-játszóházból való távolmaradást az osztályfőnök felé előzetesen (minimum 1 nappal előtte) írásban jelezni kell.

Tehetséggondozó műhelyek rendje

A tehetséggondozás keretéül szolgáló csoportokat a magasabb szintű képzés igényével a pedagógusok és a főigazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit a főigazgató bízza

BAPTISTA OKTATÁS

meg.

A Tehetséggondozó műhelyek a kötelező tanítási órákat, illetve az ebédet követően a délutáni időszakban órában szerveződnek, minden esetben a tanév elején, illetve félévkor meghatározott órában.

A Tehetséggondozó műhelyekbe való részvétel igényét tanév elején, illetve félévkor lehet módosítani.

A műhelyekben való részvételről a műhelyvezető dönt a következő szempontokat figyelembe véve: a tanulónak az adott órában nem lehet kötelező tanórai foglalkozása, tanulmányi előmenetelét nem akadályozza, a szülő/gondviselő hozzájárul a foglalkozáson való részvételhez, rendelkeznie kell a részvételhez szükséges kompetenciákkal.

A Tehetséggondozó műhelyből való távolmaradást a műhelyvezető felé előzetesen (minimum 1 nappal előtte) írásban jelezni kell.

Tanévenként az igények és lehetőségek összehangolása után kerülnek a foglalkozások ütemezésre.

A foglalkozások meghatározott helyen és időben, rendszeresen folynak.

1.4.2. Iskolai sportkör

A tanulók sportköri foglalkozását a testnevelő tanár szervezi. A Sportkör, kosárlabda, tánc tehetséggondozó műhely heti rendszerességgel, ugyanazon a napon, órában szerveződik. A műhelyvezető hívja meg a kiválasztott tanulókat. A meghívás elfogadása az adott félév egészére szól. Jelentkezni félévkor és tanév végén lehet, a tehetséggondozó műhelyek rendje szerint. A sportkör vezetője kapcsolatot tart az intézmény vezetőjével; évente munkatervet, majd beszámolót készít, melyet a Nevelőtestülettel is megismertetnek.

A Sportkör javaslattal élhet az intézményvezetés számára.

1.4.3. Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások

- Sportversenyek, bajnokságok
- Kulturális versenyek
- Tanulmányi versenyek

A tanulók tanulmányi, kulturális és sportversenyeken, valamint bajnokságokon való részvétele kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges, mely szaktanári felkészítést igényel.

1.5. A VEZETŐK INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Ennek érdekében a vezető intézményben való

BAPTISTA OKTATÁS

benntartózkodásának rendje a következő: a vezető heti munkaideje negyven óra.

Szorgalmi időben a főigazgatónak 8.00 óra 16.00 óra közötti időben az iskolában kell tartózkodnia. A nyitvatartás további ideje alatt az éves órarendnek megfelelően a munkatervben meghatározott ügyeleti rend szerint tartózkodik bent pedagógus.

A reggeli nyitvatartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes pedagógus, gondnok köteles az intézkedések megtételére. Az ügyeletet havonta jelöli ki a főigazgató.

Amennyiben a főigazgató vagy helyettesei rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt nem tudnak az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

A főigazgató napi feladatai:

- ügyeleti napokon az iskolában tartózkodás ideje: 8.00-16.00;
- ellenőrzi a tanárok pontos órakezdését és óratartását;
- ellenőrzi a tanulók reggeli iskolába érkezését;
- ellenőrzi a tanórán kívüli foglalkozásokat.

1.6. PEDAGÓGUSOK MUNKARENDJE

A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje (40 óra) a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve nevelő-oktató munkával, vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a főigazgató és helyettese állapítják meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetője, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére.

A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt, annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.00 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének, hogy a főigazgató a helyettesítésről intézkedhessen.

A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit a felelős vezetőhöz eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

Egyéb esetben a pedagógus a főigazgatótól kérhet engedélyt legalább két nappal korábban a tanóra

BAPTISTA OKTATÁS

(foglalkozás) elhagyására. A tanórák (foglalkozások) elcserélését a vezető engedélyezheti.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén lehetőség szerint szakszerű helyettesítést kell tartani.

A pedagógusok munkaidejének kitöltése

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

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

A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak

- a tanítási órák megtartása,
- osztályfőnöki feladatok ellátása.

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok stb.

Ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt, óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.

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

A munkaidő többi részében (heti 6 óra) ellátandó feladatokat személyre szabott munkabeosztás határozza meg az intézményi éves Munkatervben.

1.7. AZ INTÉZMÉNY NEM PEDAGÓGUS DOLGOZÓINAK MUNKARENDJE

Az intézményben a nem pedagógus alkalmazottak munkarendjét a megfelelő jogszabályok betartásával a főigazgató állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében. Munkaköri leírásukat a főigazgató készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az főigazgató tesz javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a alkalmazottak szabadságának kiadására.

A napi munkaidő megváltoztatása a főigazgató szóbeli, esetenként írásos utasításával történik.

BAPTISTA OKTATÁS

2. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók beléptetése

Az iskola közintézmény. Az intézmény területére csak az arra jogosult, vagy engedéllyel rendelkező személyek léphetnek be. Engedélyt kell kérnie a belépésre az iskolával jogviszonyban nem álló személyeknek.

Belépési és benntartózkodási engedélyt az iskolatitkár ad. A belépés megtagadása olyan esetben lehetséges, amikor az iskolatitkár meggyőződött annak indokolatlanságáról. Vitás esetben az intézményvezetés segítségét kéri. Hatósági személy belépését, a fenntartó képviselője, vagy képviseletében eljáró személy belépését engedélyezni kell csakúgy, mint az országos szakértői névjegyzékben szereplő szakértők belépését.

Az iskolatitkár köteles minden szükséges információt megadni a belépőknek, annak érdekében, hogy az ügyintézés eredményes legyen.

A gyermek nevelésére- oktatására szolgáló helyiségekbe külső személy csak ellenőrzött formában léphet be a főigazgató engedélyével.

Nem kell tartózkodási engedélyt kérni:

- a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor,
- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.

Tanítási időben az iskola alsó tagozatos tanulóit keresők a 2. bejárati folyosón várakoznak. Intézményünkben a bejáratokat zárni kell, a belépési szándékot videó-csengő jelzi.

3. Jelképeink, intézményi hagyományápolás, ünnepélyek rendje

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése, öregbítése, az intézmény minden tagjának joga és kötelessége.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepélyekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, valamint a szervezési felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg. Az intézményi szinten megrendezendő jogszabályokban előírt megemlékezéseket az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

Kiemelkedő nemzeti ünnepek megünneplése érdekében a tanulók műsort adnak, koszorúznak. Az intézmény helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják, a fiatalokat egymás tiszteletére nevelik. Az ünnepélyek, megemlékezések szervezési felelőseit a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg. Az intézményvezetés minden olyan kezdeményezést támogat, mely az iskolához tartozás érzését erősíti.

BAPTISTA OKTATÁS

3.1. INTÉZMÉNYI SZINTŰ ÜNNEPEINK:

- Jeles napok (október 23., március 15.),
- Mikulás, karácsony,
- Hálaadás,
- Reformáció napja (október 31.),
- Farsang,
- Költészet napja, Föld napja,
- SZÍV-napok,
- Pannonhalmi Emléknap,
- Tanévzáró, ballagás.

3.2. AZ ISKOLA HAGYOMÁNYOS RENDEZVÉNYEI A TANULÓK SZÁMÁRA:

- „Csipegető" játszóház nagycsoportos óvodásoknak,
- Első osztályosok fogadása, 1. napi meglepetés,
- Táborozások, erdei iskola,
- Sport, művészeti és tantárgyi versenyek,
- Múzeumi órák, városismereti- honismereti séta,
- Szív-napok,
- Pannonhalmi Emléknap.

3.3. A HAGYOMÁNYÁPOLÁS ÍRÁSOS FORMÁI:

- Akikre büszkék vagyunk - a tanév jelentős eredményeinek rögzítése,
- Pedagógusaink publikációi,
- Vendégkönyv,
- Internet: Facebook, weboldal.

3.4. HAGYOMÁNYÁPOLÁS SZÜLŐK RÉSZÉRE:

- Nyílt napok,
- Iskolai ünnepélyeken, rendezvényeken való részvétel,
- Teadélutánok.

3.5. JELKÉPEINK:

Iskolánk lógóját használjuk, mint díszítő jelképet.

BAPTISTA OKTATÁS

Használata:

- Az iskola fejléces papírján, szórólapokon, névjegykártyákon.
- Borítékokon.
- Iskolánk honlapján.

4. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzése a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése. Az ellenőrzés célja másrészről a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása. A belső ellenőrzési munkát kézikönyv segíti.

4.1. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉVEL SZEMBEN TÁMASZTOTT KÖVETELMÉNYEK

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő a pedagógiai munka, emelkedő színvonalú ellátását,
- a helyi tantervi követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- támogassa a pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb, tanulóbarát ellátását,
- az intézményi szülői szervezet és a diákönkormányzat észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszerek megtalálását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

4.2. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉRE JOGOSULTAK:

- főigazgató,
- főigazgató-helyettesek,

BAPTISTA OKTATÁS

- munkaközösség-vezető.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére az intézmény valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet. Az intézmény vezetője jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének feladatai:

- biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a kerettantervek, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő-oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- az intézményvezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson a pedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelő-oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

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

- a pedagógusok munkafegyelme,
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanár-diák kapcsolat,
- a tanulók jogainak és személyiségének tiszteletben tartása,
- a tanár személyiségének és jogainak tiszteletben tartása,
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
- a tanítási óra felépítése és szervezése,
- az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
- a tanítási órán alkalmazott módszerek, multimédiás eszközök használata,
- a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
- az óra eredményessége,
- a tanulók egyéni haladási ütemében történő oktatás, differenciálás.

Az intézmény részletesen kidolgozott helyi óraelemzési szempontokat használ a tanítási órák értékeléséhez.

BAPTISTA OKTATÁS

5. Az iskolai tanulók jogállása, a tanulók felvétele a tanulói jogviszony megszűnése

5.1. A TANULÓI JOGVISZONY

Magyarországon a törvényben meghatározottak szerint, minden gyermek köteles az intézményes nevelés-oktatásban részt venni, tankötelezettségét teljesíteni.

Tankötelezettség teljesíthető: iskolába járással, vagy magántanulóként.

A tanuló (magántanuló) az iskolával tanulói jogviszonyban áll. A magántanulói státusszal kapcsolatos rendelkezések jogszabályok által vannak meghatározva.

5.2. A TANULÓ JOGAI, KÖTELEZETTSÉGEI

A tanulók jogait és kötelezettségeit a magasabb jogszabályok alapján készített házirend tartalmazza. A Házirendet a főigazgató előterjesztése alapján a fenntartó hagyja jóvá.

5.3. A TANULÓI JOGVISZONY KELETKEZÉSÉNEK SZABÁLYAI, ELJÁRÁSI RENDJE

Tankötelezettség – az Nkt. 45.§ (I.) bekezdésének vonatkozó rendelkezései:

(2) A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. A szülő kérelmére a felmentést engedélyező szerv döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. Szülői kérelem hiányában a gyermek tankötelezettsége megkezdésének halasztását a gyámhatóság is kezdeményezheti. A szülő, a gyámhatóság a kérelmét legkésőbb az iskolakezdés évének január 18-áig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez. Az eljárás ügyintézési határideje ötven nap. A szülő kérelme alátámasztására kérelméhez csatolhatja a gyermek fejlettségét alátámasztó óvodai dokumentumokat is. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, akkor csak szakértői bizottság rendelhető ki. Ha a szakértői bizottság a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidő előtt a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben történő részvételét javasolja, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség. Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kora előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését. A bíróság eljárására alkalmazni kell a (6b) – (6f) bekezdésében foglaltakat.

(2a) * Ha a felmentést engedélyező szerv azért engedélyezi a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben való részvételét, vagy a szakértői bizottság azért javasolja a tankötelezettség megkezdése alóli felmentésre irányuló kérelem benyújtására nyitva álló határidő előtt a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben való részvételét, mert a gyermek sajátos nevelési

BAPTISTA OKTATÁS

igényű, vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzd, akkor a gyermek számára az óvoda a szakértői bizottság által javasolt fejlesztéseken túl, a tankötelezettség teljesítésének megkezdéséhez szükséges értelmi, testi, lelki és szociális érettség elérésére irányuló, az óvodai nevelés időkeretébe ágyazott célzott foglalkozásokat biztosít.

(3)* A tankötelezettség annak a tanévnek a végéig tart, amelyben a tanuló a tizenhatodik életévét betölti. A sajátos nevelési igényű tanuló tankötelezettsége meghosszabbítható annak a tanítási évnek a végéig, amelyben a huszonharmadik életévét betölti. A tankötelezettség meghosszabbításáról a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján az iskola főigazgatója dönt.

(5)* A tankötelezettség iskolába járással teljesíthető. Ha a tanuló egyéni adottsága, sajátos helyzete indokolja, és a tanuló fejlődése, tanulmányainak eredményes folytatása és befejezése szempontjából előnyös, a tankötelezettség teljesítése céljából határozott időre egyéni munkarend kérelmezhető. A szülő, nagykorú tanuló esetén a tanuló a kérelmet a tanévet megelőző június 15-éig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez. Ezen időpontot követően csak abban az esetben nyújtható be kérelem, ha a tankötelezettség iskolába járással történő teljesítését megakadályozó körülmény merül fel. Jogszabályban meghatározott esetben az egyéni munkarendet biztosítani kell.

(6)* A felmentést engedélyező szerv dönt arról, hogy a tanuló a tankötelezettségének egyéni munkarend keretében tehet eleget. Az eljárás során a felmentést engedélyező szerv megkeresheti a gyámhatóságot, a gyermekjóléti szolgálatot, az iskolai főigazgatót, gyermekvédelmi gondoskodásban részesülő tanuló esetén a gyermekvédelmi gyámot.

(6a)* Ha az egyéni munkarendben tanuló neki felróható okból két alkalommal nem jelenik meg az osztályozó vizsgán, vagy két alkalommal nem teljesíti a tanulmányi követelményeket, az iskola főigazgatója értesíti a felmentést engedélyező szervet, és a tanuló a következő félévtől csak iskolába járással teljesítheti a tankötelezettségét.

(7)* A tankötelezettség általános iskolában, középfokú iskolában, valamint fejlesztő nevelés-oktatásban teljesíthető.

A tanulói jogviszony felvétel vagy átvétel után keletkezik. A felvétel és átvétel jelentkezés alapján történik. A felvételről vagy átvételről a főigazgató dönt.

Eljárási rendje:

Az iskola tanulója - ha sikeresen teljesítette az évfolyam tantárgyi követelményeit - automatikusan magasabb évfolyamba lép.

Első osztályba történő tanulói felvételről az iskola főigazgatója dönt.

BAPTISTA OKTATÁS

Átvétel:

A többi évfolyamba átvételüket kérő tanulók és szüleik a főigazgatóval és a leendő osztályfőnökkel beszélgetnek.

Felvétel kiemelt szempontjai:

- a szakértői bizottság esetleges szakvéleménye
- a család és az iskola értékrendje
- férőhelyek száma
- a már meglévő osztályközösség összetétele.

A fentiek figyelembevételével az átvételről a főigazgató dönt.

Tanulói jogviszony megszűnése

- ha a tanulót másik iskola átvette, az átvétel napján.
- az általános iskola elvégzéséről szóló bizonyítvány kiállításának napján,
- kizárás az iskolából fegyelmi büntetés véglegessé válásakor,
- gimnáziumi tanulmányok esetén az utolsó évfolyam elvégzését követő első érettségi vizsgaidőszak utolsó napján,
- a tankötelezettség megszűnése után - ha a szülő a tanuló egyetértésével, nagykorú tanuló esetén a tanuló írásban bejelenti, hogy nem folytatja tanulmányait az iskolában -, a bejelentés tudomásulvételének napján,
- megszűnik a tanuló tanulói jogviszonya - a tanköteles tanuló kivételével - ha az iskola kötelező foglalkozásairól a jogszabályban meghatározott időnél igazolatlanul többet mulasztott.

5.4. ISKOLÁNK FELNŐTTOKTATÁSSAL NEM FOGLALKOZIK.

5.5. A TANULÓ ÁLTAL ELKÉSZÍTETT DOLOGÉRT JÁRÓ DÍJAZÁS SZABÁLYAI

A nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában 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. Az elkészített tárgyakat, műveket tanév végén hazaviheti, illetve kiállításon bemutathatja.

6. A tanulók jutalmazásának elvei, fegyelmi intézkedések

BAPTISTA OKTATÁS

6.1. TANULÓK JUTALMAZÁSA

A jogszabályban, illetve az iskola házirendjében megfogalmazott tanulmányi, magatartási és szorgalmi követelményeket teljesítő, az iskola hírnevét erősítő tanulókat, közösségeket, jutalomban részesítjük.

Tantárgyi, sport, művészeti területeken, közösségért végzett munkában kiemelkedő tanulók elismerési fokozatai:

- tanítói, szaktanári dicséret,
- osztályfőnöki dicséret,
- tantestületi dicséret,
- igazgatói dicséret.

Csoportos jutalmazási forma:

- jutalomkirándulás,
- színház, kiállítás vagy múzeum látogatása.

Egyéb elismerések, jutalmak:

- belső értékelési rendszer egyénre szabott jutalmai,
- oklevél, könyv, könyvutalvány,
- egyéb tárgyi jutalmak.

6.2. FEGYELMI BÜNTETÉS FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSÁNAK ELVEI

Azokat a tanulók ellen, akik kötelességeiket tanórán vagy tanórán kívül, az iskolán belül vagy az iskolán kívül szervezett kötelező foglalkozáson vétkesen és súlyosan megszegik, vagyis az iskolai közösség normáit sértő magatartást tanúsítanak, fegyelmi eljárás indítható.

Az *Nkt. 46.§ (I.) bekezdésében* foglaltak alapján súlyos és vétkes kötelességszegésnek minősül:

- a durva verbális agresszió,
- a másik személy bántalmazása,
- a jogszabályban foglaltak megsértése,
- kép- illetve hangfelvétel készítése engedély nélkül,
- az iskola hírnevének rontása – beleértve a közösségi médiát,
- a tanár kérésével szembeni ellenállást,
- egészségre ártalmas szerek használatát,
- a másik ember méltóságának bármilyen módon való megsértését.
- házirend súlyos és vétkes megszegése,
- tulajdon elleni vétség,
- vállalt feladatok hanyag végzése,

BAPTISTA OKTATÁS

- szándékos testi sértés.

A fegyelmi büntetés alkalmazásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben - a vétség súlyára tekintettel el lehet térni.

6.3. A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSÁRA, TOVÁBBÁ A FELADATOK ELLÁTÁSÁVAL MEGBÍZOTT BESZÁMOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

Nevelőtestületünk feladatkörébe tartozó ügyek közül az alábbiakat ruházza át:

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

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

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

6.4. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁST MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS, VALAMINT A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja:

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

BAPTISTA OKTATÁS

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 a főigazgató kéri fel az intézményben dolgozó nagykorú személyt, majd az érintett felek írásbeli értesítésében megnevezi az egyeztető eljárás lefolytatására felkért személyt. Amennyiben a főigazgató által felkért személyt valamelyik fél nem fogadja el, új személyről kell gondoskodni.

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

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

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

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

A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részlete szabályai

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

BAPTISTA OKTATÁS

Döntés a fegyelmi eljárás megindításáról:

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

Értesítés:

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

Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi 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 a főigazgató által kijelölt legalább háromtagú bizottság folytatja le. A kijelölt tagok csak érintettség esetén

BAPTISTA OKTATÁS

utasíthatják vissza a kijelölést. A fegyelmi bizottság elnökét a fegyelmi bizottság saját tagjai közül választja meg. A fegyelmi tárgyalást az elnök vezeti.

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

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

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

Bizonyítási eszközök:

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

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

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

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

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

A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha:

- a tanuló maga ellen kéri,

BAPTISTA OKTATÁS

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

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

A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg.

A fegyelmi büntetést az intézmény nevelőtestületétől átruházott jogkörénél fogva a fegyelmi bizottság hozza meg az Nkt. 58. §-ának figyelembevételével.

Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelességszegés óta három hónap már eltelt. Ha a fegyelmi eljárással párhuzamosan büntető, vagy szabálysértési eljárás indult, akkor a fegyelmi eljárásról egy felfüggesztő végzést hoz a főigazgató. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem az eljárás megindításának alapjául szolgáló indítvány elutasításával vagy felmentéssel végződött, a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.

Az eljárás során hozott határozatok:

Megszüntető határozat:

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

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

Fegyelmi büntetést meghozó határozat:

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

Iskolában fegyelmi büntetés lehet:

a) megrovás,

b) szigorú megrovás,

c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása, (szociális kedvezményekre és juttatásokra nem terjedhet ki)

d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,

e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,

f) kizárás az iskolából.

BAPTISTA OKTATÁS

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

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

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

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:

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

BAPTISTA OKTATÁS

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

A fegyelmi büntetés hatályának következményei:

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

a) a megvont kedvezményekben, juttatásokban kérelemre, ismét részesül,

b) kérheti visszahelyezését az eredeti osztályába,

c) az iskolából való kizárás esetén, újból kérheti felvételét,

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

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

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

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

A tanulói jogviszony helyreállítása

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

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

BAPTISTA OKTATÁS

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

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

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

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

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

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

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

Jogorvoslati eljárás az elsőfokú határozattal szemben:

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

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

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

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

b) 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.

BAPTISTA OKTATÁS

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

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

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

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

7. Az iskolai könyvtár működési rendje

Az iskolai könyvtári dokumentumok nem érik el a háromezer darabot, így az iskolai könyvtár alapfeltételei nem teljesülnek. Az iskola a Baptista Oktatási Központ könyvtárát használja. (Lásd a mellékletben szereplő együttműködési megállapodást!) A könyvtár tanórai foglalkozással kapcsolatos feladatai: a könyvtár helyet ad tanórai foglalkozások részbeni vagy teljes tanórára kiterjedően.

Az iskola könyvtárszobát is működtet, amelyben megtalálhatók a tartós tankönyvek, pedagógiai segédkiadványok, módszertani segédletek, szótárak, kötelező olvasmányok stb.

A meglévő könyvtári dokumentumaink használatának szabályai

A könyvtárhasználat során az olvasójeggyel rendelkezők számára ingyenesen igénybe vehetők a következő szolgáltatások: könyvtári dokumentumok kölcsönzése, olvasószoba használat, nem papír alapú, szöveges adathordozó számítógépen történő megtekintése, zenei CD, illetve DVD lemez lejátszása.

Az iskola pedagógusa az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket.

A könyvtárszobát a főigazgatóhelyettes működteti előre egyeztetett időpontban.

8. Az intézményi védő, óvó előírások, a tanuló egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

BAPTISTA OKTATÁS

8.1. A FŐIGAZGATÓ FELADATA

- az iskola belső szabályzatainak körültekintő összeállítása (tűz-, baleset- és munkavédelmi szabályzat), a szabályzatokat a munka és tűzvédelmi megbízott készíti és aktualizálja.
- a részterületek felelőseinek megbízása (balesetvédelmi felelős),
- megszervezni, hogy a tanulók, a pedagógusok, és az iskola valamennyi dolgozója megismerhesse az általános és helyi szabályokat,
- az egészséges és biztonságos iskolai környezet, munkavégzés feltételeinek megteremtése, folyamatos ellenőrzése ezek dokumentálása,
- a tanulóbaleseteket előidézhető vagy előidéző okok feltárása, megszüntetése, megfelelő dokumentálása minden esetben,
- a balesetvédelmi oktatás szervezése, dokumentálása, szabályok betartásának ellenőrzése dokumentálása,
- az udvari játékok rendszeres ellenőrzése, tanúsíttatása.
- tűzvédelmi eszközök és érintésvédelmi eszközök rendszeres ellenőrzése és tanúsíttatása.

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

8.2. AZ ISKOLA DOLGOZÓINAK TANULÓ- ÉS GYERMEKBALESETEKET MEGELŐZŐ FELADATAI

- Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartani a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatot, valamint a tűzriadó terv rendelkezéseit.
- A különösen balesetveszélyes tantárgyakat tanító szaktanárok (testnevelés, kémia, fizika, informatika) baleset-megelőzési feladatait a munkaköri leírásuk tartalmazza.
- A NAT és az iskola helyi tantervei alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteiket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- Az osztályfőnöknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat az egyes foglalkozásokkal együtt járó

BAPTISTA OKTATÁS

veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat.

- Az osztályfőnöknek feltétlenül foglalkoznia kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán ismertetni kell:

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat, a telephelyekre vonulás rendjét,
- a házirend balesetvédelmi előírásait,
- a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban,
- tanulmányi kirándulások, túrák, táborok előtt,
- közhasznú munkavégzés megkezdése előtt,
- rendkívüli események után,
- a tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanuló figyelmét.

Az osztályfőnök balesetvédelmi feladatai a felsoroltakon túl:

- el kell látnia osztályának felügyeletét az osztály tanórán kívüli közösségi foglalkozásain, kirándulásokon,
- figyelemmel kell kísérnie a tanulók egészségi állapotát,
- ellenőriznie kell, hogy a tanulók megjelentek-e az iskolai egészségügyi ellátás keretében megszervezett szűrővizsgálatokon.

A pedagógusoknak ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve a tanórán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra. A pedagógusnak az oktatást dokumentálnia kell. A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket. Az iskola a főigazgató az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat a munkavédelmi szabályzat tartalmazza. A baleseti veszélyforrást azonnal jelenteni kell az intézmény vezetőjének. Rendkívüli esemény esetén az épület kiürítését a szükséges intézkedések megtételét tűzriadó terv előírásai szerint kell elvégezni.

A tűzriadó tervben kell meghatározni:

- a rendkívüli esemény jelzésének módjait,
- a dolgozók, tanulók riasztásának rendjét,

BAPTISTA OKTATÁS

- a dolgozóknak a rendkívüli esemény esetén szükséges tennivalóit (kiürítés, mentés, rendfenntartás, biztonsági szervek - Rendőrség, Tűzoltóság - értesítése, fogadásuk előkészítése, biztonsági berendezések kezelése),
- az intézmény helyszínrajzát,
- az építmények alaprajzát (menekülési útvonalakkal, a vízszerzési helyekkel, a helyiségek és a veszélyességi övezeteket a tűzveszélyességi osztály feltüntetésével, a közművezetékek központi elzáróival).

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie,
- ha szükséges orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- a tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az intézmény főigazgatójának,
- gondviselőt értesíteni.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset helyszínén jelenlévő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni.

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

8.3. AZ ISKOLA TANULÓINAK TANULÓI ÉS GYERMEKBALESETEKET MEGELŐZŐ FELADATAI

- óvja saját és társai testi épségét, egészségét,
- ismerje és tartsa be a saját és mások egészségét és biztonságát védő szabályokat,
- azonnal jelentse az intézmény pedagógusának vagy más dolgozónak, ha saját magát, társait, vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet észlel.

8.4. ELJÁRÁSREND A GYERMEKEK, TANULÓK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSÉRE IRÁNYULÓAN

1. A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
   - a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie,
   - a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
   - a tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola főigazgatójának és a

BAPTISTA OKTATÁS

védőnőnek,

- baleset esetén mentőt kell hívni.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset helyszínén jelenlévő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni.

2. A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül védőnőt, orvost vagy mentőt kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia a szakszerű segítséget.

Teendők tanulóbaleset után

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

8.5. AZ INTÉZMÉNY TANULÓINAK FELADATA TANULÓBALESET UTÁN

- értesíti a legközelebbi pedagógust (felnőttet) a baleset tényéről, szükség esetén irányítás mellett közreműködik az ellátásban, mentésben.

8.6. AZ INTÉZMÉNY TEENDŐI TANULÓBALESET UTÁN

- az intézmény vezetője gondoskodik a balesetet előidéző ok vagy okok megszüntetéséről,
- az intézmény vezetője gondoskodik a tanulóbalesetek kivizsgálásáról, felelősség megállapításáról,
- az intézményvezető jelentési kötelezettsége.

8.7. A TANULÓ- ÉS GYERMEKBALESETEK JELENTÉSI KÖTELEZETTSÉGE

- A tanuló- és gyermekbaleseteket a KIR elektronikus felületen kell rögzíteni. A kinyomtatott jegyzőkönyvből egy példány a szülőnek igazolható módon át kell adni.
- A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanuló és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezekről a balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgy hónapot követő hónap 8. napjáig. Meg kell küldeni a fenntartónak, valamint át kell adni a tanulónak; gyermek és kiskorú esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézmény őrzi meg.

BAPTISTA OKTATÁS

- Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.
- Súlyos balesetet az intézménynek telefonon, e-mail-ben, telefaxon vagy személyesen, azonnal be kell jelentenie a rendelkezésre álló adatok közlésével az intézmény fenntartójának.
- Súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Súlyos az a tanulóbaleset, amely

- a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét vesztette),
- valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását érinti,
- orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást szenvedett,
- súlyos csonkolást, (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek)
- beszélőképesség elvesztése vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott.

9. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- a főigazgató távolléte esetén,

BAPTISTA OKTATÁS

- továbbiakban a vezetők helyettesítési rendjében rögzítettek szerint.
- *A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:*
- a fenntartót,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt a főigazgató szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket a tűzriadó tervnek megfelelő módon értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoportoknak (a székhely és a telephelyek a tűzriadó, és a bombariadó terveiben található) Kiürítési terv alapján kell elhagyniuk. A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógusok a felelősek.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

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

Az intézményvezető, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg felelős dolgozók kijelölésével gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

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

BAPTISTA OKTATÁS

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az intézmény vezetőjének (telephelyek vezetőinek) vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

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

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkedni a további biztonsági intézkedésekről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

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

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a ***Tűzriadó terv*** című intézményvezetői utasítás tartalmazza.

A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a *Bombariadó az intézményben, Intézkedési terv, robbantással történő fenyegetés* esetére tartalmazza.

A Tűzriadó terv és a Bombariadó terv elkészítéséért - tűz és munkavédelmi vezető közreműködésével -, a tanulókkal és dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény vezetője a felelős.

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

A Tűzriadó tervben és a Bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulójára és dolgozójára kötelező érvényűek.

A Tűzriadó tervet és a Bombariadó tervet az intézmény titkárságán helyezzük el.

A tanuló által használható gépek, eszközök:

Pedagógus felügyelet mellett használható a számítógép, kísérleti eszközök, sporteszközök, elektromos berendezések.

BAPTISTA OKTATÁS

10. A rendszeres egészségügyi felügyelet, ellátás rendje

Iskolaorvosi ellátás

Az iskolaorvosi ellátás külön jogszabályokban rögzített, megelőző orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat tartalmazza. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét intézményünk a mindennapi ellátás részeként biztosítja részfoglalkozású gyermekorvost, a fogyatékosság típusának megfelelően szakorvost, védőnőt.

Kötelező oltásokról nyilvántartást vezetünk, ezeket úgy kell megszervezni, hogy a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja. A pedagógusok, a tanulókat az iskola által bérelt betegszobára, orvosi rendelőkbe kísérik, ahol az orvosi ellátás történik.

Az ügyeletes ápoló az orvosi vizsgálatról gondoskodik, és a gyerekeket az orvos utasítása szerint látja el, s tájékoztatja az osztályfőnököt, szülőt.

Az iskolaorvos az osztályfőnök kérésére a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében felvilágosító előadásokat tarthat. A kötelező orvosi vizsgálatokat, védőoltások időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja, illetve, ha mód van rá, csak tanítás előtt vagy után. Az orvosi vizsgálatok időpontjáról az osztályfőnököt az iskolatitkár tájékoztatja.

Az osztályfőnöknek gondoskodnia kell arról, hogy osztályának tanulói az orvosi vizsgálaton megjelenjenek. Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyezteti az iskola főigazgatójával.

Az iskolai védőnő feladatai

A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).

A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn a főigazgatóval.

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

Az egészséges életmódra nevelés

A fiatalok egészséges pszichés és testi fejlődése szükségessé teszi az egészségügyi felvilágosítást. Az egészségügyi ellátás keretében orvos, védőnő, pszichológus és más szakember az osztályfőnök kérésére a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében előadásokat tarthat. Mentálhigiénés

BAPTISTA OKTATÁS

napokat szervezünk.

Különösen fontos, hogy a tanulók az egészséget veszélyeztető élvezeti szerek káros hatásairól (dohányzás, drog, alkohol) az életkoruknak megfelelő módon tájékozódjanak.

11. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének és kezelésének rendje

Az intézmény működése körében elektronikusan és papír alapon keletkeznek dokumentumok. Ezek tárolására papír alapon és elektronikusan kerül sor. Az elektronikus rendszer üzembiztos működésének biztosítása minden felhasználónak érdeke. Ezért minden felhasználónak kötelessége az eszközök rendeltetésszerű használata, állagának megóvása, továbbá a rendelkezésére bocsátott felhasználónév és jelszó titkosságának megőrzése.

A papíralapú dokumentumok kezelésére vonatkozó előírásokat az ügyirat kezelési szabályzat tartalmazza. Ebben a szabályzatban van meghatározva az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje is.

Az elektronikus úton keletkezett dokumentumok a keltezés megjelölésével kinyomtatásra kerülnek. Ezt követően a kiadmányozásra jogosult által aláírva, lebélyegezve az elektronikus iktatórendszerből származó iktatószámmal ellátva a hatályos irattárolási előírásoknak megfelelően irattárazni kell.

Az irattárazással egyidejűleg a dokumentum digitalizált változatát az iktatórendszerben is rögzíteni kell. A papír alapú irattárazás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért és megtartatásáért a főigazgató felel.

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.

Az elektronikus nyomtatványt - a főigazgató utasítása szerinti gyakorisággal - papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni a főigazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány",
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát,
- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattárazási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni,
- a papír alapú irattárazás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről az intézményvezetőnek kell gondoskodni.

BAPTISTA OKTATÁS

Az elektronikus napló

Az iskolában a jogszabályban előírt nyilvántartásokat az alkalmazottak, a tanulók és szüleik adatairól, továbbá az oktatással kapcsolatos nyilvántartásokat (tantárgyfelosztás, órarend, haladási napló, tanulmányi eredmények stb.) az elektronikus napló tartalmazza. Az elektronikus napló az oktatásért felelős miniszter által akkreditált program, melyet a fejlesztő szavatol.

Az elektronikus naplóban feladatai vannak az iskolatitkárnak, a kollégiumi titkárnak, a szaktanároknak, osztályfőnököknek, gyakorlati oktatóknak, a gazdasági hivatalnak, valamint az intézmény vezetésének. Ezért eltérő jogosultságokkal, de minden érintett dolgozónak hozzáférési jogot kell biztosítani. Internettel nem rendelkező szülők részére minden szerdán 16 és 17 óra között biztosítunk lehetőséget az elektronikus naplóba való betekintésre az iskola könyvtárszobájában. Minden tanév elején a szülők az osztályfőnököktől megkapják az elektronikus naplóhoz való hozzáférés jelszavát.

Jogok és kötelezettségek az elektronikus naplóban:

Teljes körű jogosultsággal az elektronikus napló teljes adatbázisához hozzáférése van

- az intézmény vezetője,
- a rendszergazdának az adatbázis karbantartása, állandó üzembiztonságának érdekében.

Részleges jogosultsággal rendelkezik az elektronikus naplóban

- iskolatitkár,
- tanárok, oktatók, osztályfőnökök,
- szülők, tanulók.

Kötelezettségek az elektronikus naplóban

Intézményvezető:

- ellenőrzési feladatok,
- statisztikai adatgyűjtési,
- rendszerezési feladatok,
- személyi kérdésekkel kapcsolatos feladatok ellátása.

Iskolatitkár:

- tanulók adatainak rögzítése, aktualizálása,
- szülők adatainak rögzítése, aktualizálása.

Gazdasági ügyintéző:

- alkalmazottak adatainak rögzítése, aktualizálása.

Tanárok, oktatók, osztályfőnökök:

- tanórai adatok rögzítése,

BAPTISTA OKTATÁS

- a napló haladási, hiányzási, értékelési részének vezetése,
- a tanulók dicséretének, elmarasztalásának rögzítése,
- a tanulói adatokban bekövetkezett változások nyomon követése és átvezettetése,
- a szülői adatokban bekövetkezett változások nyomon követése és átvezettetése,
- kiskorú tanulóink szülei a tanév elején felhasználói nevet és jelszót kapnak, mellyel kizárólag saját gyermekük naplóbejegyzéseit tekinthetik meg,
- a tanév elején felhasználói nevet és jelszót kapnak, mellyel kizárólag saját naplóbejegyzéseiket tekinthetik meg.

Rendszergazda:

- az elektronikus napló informatikai rendszerének teljes felügyelete,
- a tanulók osztályokba, csoportokba rendezése,
- a tantárgyfelosztás, órarend bevitele,
- új pedagógusokkal a program kezelésének megismertetése,
- a kapcsolattartás a szoftverfejlesztőkkel,
- biztonsági mentések készítése, problémák kezelése,
- a változások követése, átvezetése,
- az adminisztrációs mulasztások kiszűrése, az intézményvezetés tájékoztatása ezekről,
- az elektronikus napló iskolai hálózaton (wifi és vezetékes) való zavarmentes működésének biztosítása, a felmerülő problémák megoldása,
- a hálózat karbantartása.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a jelzett közösségek véleményének meghallgatása/kikérése után lehetséges. Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulójára, szülőkre nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyását követő napon lép hatályba, és határozatlan időre szól. A Szervezeti és Működési Szabályzat a következő mellékletekkel rendelkezik:

1. sz. melléklet: Az intézményben dolgozók munkaköri leírásai

2. sz. Könyvtárhasználati megállapodás

3. sz. Intézményi teljesítményértékelési rendszer Pedagógus- és vezetői értékelő rendszer

BAPTISTA OKTATÁS

V. MELLÉKLETEK

MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

Főigazgató-helyettes

Munkakör:

- *Közvetlen felettese:* az intézmény főigazgatója.

Főbb tevékenységek:

- a főigazgató tartós akadályoztatás esetén ellátja a helyettesítését;
- bizonyos esetekben a főigazgatót helyettesítve képviseli az iskolát, koordinálja a szükséges fejlesztéseket, tervezéseket;
- felelős a pedagógiai munka színvonalának megőrzéséért, emeléséért;
- véleményt nyilvánít az új kollégák kiválasztásában, beilleszkedésüket segíti és munkájukat értékeli;
- felelős a tanulók jogainak biztosításáért;
- felelős a külső intézményekkel való kapcsolattartásért;
- figyeli a törvények és jogszabályok változását;
- részt vesz a tantárgyfelosztás, az iskolai munkaterv, illetve a beszámolók elkészítésében;
- kapcsolatot tart iskolai szinten: bibliaismeret oktatóval, gyógypedagógusokkal, terapeutákkal, pszichológussal, iskolaorvossal, környező óvodák vezetőivel, Szakszolgálatokkal, Szakértői Bizottságokkal,
- közvetlenül irányítja a pedagógusokat, osztályfőnököket, értékeli ezirányú munkájukat;
- koordinálja a délutáni napközi-játszóházi foglalkozásokat;
- megszervezi a házi versenyek lebonyolítását és biztosítja az intézményen kívüli tanulmányi, illetve egyéb versenyeken való részvételt;
- szervezi a tanulók, illetve szülők számára rendezett programokat;
- koordinálja az éves iskolai projektet,
- szervezi és koordinálja az összes évfolyam külső méréseit,
- szervezi és felügyeli nagycsoportos óvodások számára a játszóházi foglalkozásokat,
- gondoskodik az intézményi tankönyvmegrendelés megszervezéséről,
- közvetlenül irányítja a gyermek és ifjúságvédelmi munkát, gondoskodik a mulasztók helyettesítéséről,
- szervezi, vezeti az intézményben működő tehetséggondozó műhelyek munkáját;

BAPTISTA OKTATÁS

- felelős a tehetséggondozó műhelyt vezető kollégák képzéséért, szakmai fejlődésükért;
- kapcsolatot tart a BTST-vel,
- előkészíti a különleges bánásmódot igénylő tanulók értékelési módjáról, esetleges felmentéséről szóló határozatokat;
- elkészíti a tanulók egyéni órarendjét;
- folyamatosan felügyeli, aktualizálja az iskolai alapdokumentumokat, szerződéseket;
- figyeli a törvények és jogszabályok változását;
- statisztikát készít,
- pályázatot készít; részt vesz a megvalósításban,
- felelős az intézményi arculat folyamatos megújításáért;
- kezeli az iskola internetes megjelenéseit (facebook, honlap, hirdetések, egyéb megjelenések);
- szervezi és koordinálja a gyógypedagógusok belső méréseit,
- szervezi a fejlesztésre jogosult tanulók egyéni órabeosztását,
- szervezi a fejlesztőpedagógusok munkarendjét, helyettesítését;
- gondozza, rendszerezi a tanulók szakértői véleményét;
- szervezi a Szakértői Bizottságok felülvizsgálatait;
- kapcsolatot tart az iskola pszichiáterével;
- ellenőrzi a fejlesztési terveket;
- felügyeli a fejlesztő eszközök használatát;
- ellenőrzi a fejlesztési naplók adminisztrációját;
- konzultál a szaktanárokkal a gyerekek egyéni fejlesztési tervével kapcsolatosan,
- koordinálja a fejlesztő team belső méréseit;
- szülőkkel konzultál a gyerekek egyéni fejlesztési menetéről, haladásáról;
- kapcsolatot tart kerületi és egyéb szakmai műhelyekkel.

Kelt:……..

…….. ……

főigazgató főigazgató-helyettes

BAPTISTA OKTATÁS

Pedagógus

A pedagógus az intézményi nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott, akit a tanulókkal összefüggő tevékenységével kapcsolatban büntetőjogi védelem illet meg, közfeladatot ellátó személy.

A pedagógus feladatai:

- A pedagógus felelősséggel és önállóan a tanulók nevelése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a Köznevelési Törvény és a pedagógiai szaktárgyi útmutatók, módszertani levelek, az iskolai munkaterv, a nevelőtestület határozatai, továbbá a főigazgató, illetőleg a felettes szerveknek a főigazgató útján adott útmutatásai alkotják. Nevelő-oktató munkáját egységes elvek alapján, módszereinek szabad megválasztásával végzi.
- A pedagógus alaptevékenysége azokat a tanórai és tanórán kívüli teendőket foglalja magában, amelyek az intézmény rendeltetése szerint nevelő-oktató munkából az egyes munkaköröknek (tanító, tanár, napközis nevelő) megfelelően minden nevelőre kötelezően vonatkoznak.
- Közreműködik az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében. Alkotó módon részt vállal: a nevelőtestület újszerű törekvéseiből; a közös vállalások teljesítéséből; az ünnepélyek és megemlékezések rendezéséből; az iskola hagyományainak ápolásából, tanulók folyamatos felzárkóztatásából; a tehetséggondozást szolgáló feladatokból; pályaválasztási feladatokból; a gyermekvédelmi tevékenységből; a tanulók egész napos foglalkoztatásának tervezéséből, szervezéséből, irányításából; a diákönkormányzat kialakításából; az iskolai élet demokratizmusának fejlesztéséből.
- Tanítási (foglalkozási) órán minőségi munkát végez: felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés.
- Önképzés, továbbképzés, munkaközösségi munkában való aktív részvétel.
- A nevelő-oktató munkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleten való részvétel.
- Az intézmény egészére kötelezően háruló feladatok közül egyes teendőket, az intézményen belüli szakértelmen és az egyenlő teherviselés elvein alapuló munka-megosztás szerint egy- egy pedagógus lát el.
- Együttműködik, rendszeresen konzultál a gyermekek fejlődéséről, haladásáról az intézményben dolgozó szakszolgálat munkatársaival (gyógypedagógussal, pszichológussal, terapeutával).
- Napi rendszerességgel megbeszéli és kialakítja a legfontosabb napi feladatokat a tanulócsoportjában tanító nevelőkkel és szükség esetén egyeztet velük.

BAPTISTA OKTATÁS

- Megismeri az általa foglalkoztatott tanulókról szóló szakvéleményeket, szakértői véleményeket, annak ajánlásait figyelembe veszi és mérlegeli az érintett gyermekek tanításakor és osztályzásakor.
- Tanóráira és tanórán kívüli foglakozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a gyermekek életkori sajátosságainak megfelelő fejlesztő foglakoztatására, a módszertani innovációra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására.
- Tanórai munkáját a gyermekek adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi.
- A lemaradó tanulók számára felzárkóztató foglalkozásokat szervez, egyéni segítségnyújtással biztosítja továbbhaladásukat.
- Gondot fordít a tehetséges tanulók megfelelő foglalkoztatására, amit a tanórai differenciáláson kívül egyéni tehetséggondozó foglalkozás, illetve tanulmányi versenyekre való felkészítés formájában is megtesz.
- A gyermekek tanulmányi fejlődését egyéni foglalkoztatással, sokoldalú szemléltetéssel szolgálja, maga gondoskodik az általa használt szemléltető és technikai eszközök helyes tárolásáról, épségének megőrzéséről.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a gyermekek tanulmányi munkáját annak figyelembevételével, hogy az értékelés az életkori sajátosságoknak megfelelő, motiváló hatású legyen. Az értékelésben törekszik az írásbeli és szóbeli formák egyensúlyának megtartására; gondot fordít arra, hogy az írásbeli és szóbeli számonkérés egyensúlyban legyen.
- A kötelező írásbeli feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal együtt értékeli.
- A tanulók személyiségfejlesztését a tanítás-tanulás folyamatában tervszerűen végzi, ennek keretében faladata a gyermekek minél alaposabb megismerése, amit a tanulók állandó, tudatos megfigyelésével, változatos közös tevékenységek szervezésével, szükség szerinti családlátogatások és különböző vizsgálatok segítségével érhet el.
- Fokozatosan szoktatja a tanulóit az iskolai élet szabályainak betartására, megismerteti és betartatja velük az iskola házirendjét.
- Biztosítja tanulói számára, hogy nyugodt légkörben, türelmes, elfogadó környezetben fejlődjenek.
- Feladata a tanulás megszerettetése, a szellemi erőfeszítésekben rejlő örömforrások felfedeztetése, a gyermekek spontán érdeklődésének fenntartása, fejlesztése.
- Tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat szervez a tanulók életkorának, igényeinek megfelelően.
- Különös figyelmet fordít a mindennapos testmozgás megvalósítására a tanórai és a szabadidős

BAPTISTA OKTATÁS

foglakozások megtartása során.

- A tanítási órákon és a tanórákon kívüli foglalkozásokon különös gondot fordít a tanulók együttműködési készségeinek, önállóságának és öntevékenységének kialakítására.
- A közös iskolai tevékenység minden mozzanatában gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait.
- A félévi és az év végi zárás előtti utolsó témazáró, illetve iskolai dolgozatot legkésőbb egy héttel a jegyek lezárása előtt megíratja.
- A kötelező házi feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal javíttatja, és velük együtt értékeli.
- Az iskolavezetés jóváhagyásával, a tantárgyfelosztás alapján a lassúbb tempóban haladó gyermekek számára felzárkóztató foglalkozásokat szervez, lehetőséget biztosítva a javításra.
- Állandó jelleggel gyarapítja szakmai és pedagógiai tudását, a szaktárgya körébe tartozó új tudományos eredmények megismerésére törekszik és a módszertani fejlesztések körében tájékozódik.
- A megtartott tanítási órákat dokumentálja.
- Az osztályozó-, javítóvizsgákat, illetve a „Pannonhalmi Tudáspróbát" lebonyolítja.
- Félévkor és a tanév végén statisztikát készít.
- Tanulmányi versenyekre készít fel, bonyolít.
- Tehetséggondozó műhelyt szervez, vezet.
- Iskolai kulturális és sportprogramokat szervez.
- Ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokat lát el.
- Szülői értekezleteket, teadélutánokat, fogadóórákat szervez a szülők számára.
- Hospitál. Folyosó ügyeletet lát el, ebédeltet.
- Tanítás nélküli munkanapon a főigazgató által elrendelt szakmai jellegű munkát végzi.
- Közreműködik az iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában.
- Rendben tartja a szertárt, a szakleltárt.
- Aktuális iskolai, osztálydekorációt készít.
- Óraközi szünetekben a tanulók felügyeletével, a következő tanóra előkészítésével összefüggő feladatokat látja el.
- Egyes adminisztratív és szervezési feladatok elvégzése, melyeket az intézmény, nevelő-oktató munkája tesz szükségessé, illetve az érvényben lévő jogszabályok előírnak.
- Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik. A tanmenetet a főigazgató által meghatározott időpontban a jóváhagyásra bemutatja. Ha az alapdokumentumok nem változnak, a bevált tanmenetet - folyamatos kiegészítéssel - több éven át használhatja. Saját tanmenettel, minden pedagógusnak rendelkeznie kell, melyet ellenőrzéskor kérésre be kell

BAPTISTA OKTATÁS

mutatni.

- A gyógypedagógus, terapeuta, fejlesztési tervet készít.
- Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb 10 napon belül kijavítja. A felmérő dolgozatok megíratását előre jelzi. A házi feladatokat ellenőrzi, javítja vagy a tanulókkal közösen és ezután értékeli.
- Részt vesz az iskola szülői értekezletein, fogadóórát tart.
- A pedagógus kötelességei:
- A pedagógus alapvető feladata, a rábízott tanulók nevelése, tanítása.
- Ezzel összefüggésben az alábbi kötelességei vannak:
- A pedagógus a szakterületén, a tananyag tartalmában és átadásának metodikájában legyen kreatív és magasan képzett; ezért elengedhetetlen számára a folyamatos önképzés, nyitottság a kultúra minden területe felé, mely szellemi és lelki feltöltődést biztosít a mindennapi munkája végzéséhez.
- A pedagógus konfliktusainak kezelésében etikusan járjon el, a szülői kapcsolatok terén az őszinteséget, nyíltságot és igazságosságot képviselje, a gyermek nevelése elképzelhetetlen a szeretet, az elfogadás, az adás vágya és az empátia nélkül.
- A nevelést-oktatást a türelmesség elve alapján végezze.
- Kísérje figyelemmel, hogy tanítványait világnézeti, lelkiismereti, vagy politikai meggyőződése miatt hátrány ne érje.
- A tanulók fejlődését figyelemmel kísérje és elősegítse.
- A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a szülőt figyelmeztesse, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- A szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon.
- Nevelő-oktató tevékenységében, a tanítás során a tájékoztatást és az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan nyújtsa.
- A gyermekek, tanulók, emberi méltóságát és jogait tartsa tiszteletben.
- A pedagógus jogai:
- A pedagógust munkakörével összefüggésben, az alábbi jogok illetik meg:
- A pedagógiai program alapján a tananyagot, a nevelés és tanítás módszereit megválaszthatja.
- Megválaszthatja az alkalmazott taneszközöket, tankönyveket és tanulmányi segédleteket.
- Irányítja és értékelje a tanulók munkáját.
- Minősítse a tanulók tudását.
- Hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez.

BAPTISTA OKTATÁS

- A nevelőtestület tagjaként részt vegyen az iskola pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, vegyen részt pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkákban.
- Szakmai egyesületek, kamarák tagjaként, vagy képviseletében részt vegyen helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában.
- Személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét elismerjék.
- Részt vesz a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók komplex korai jelző- és támogató rendszerének keretében elvégzendő feladatok ellátásában.
- Baleset esetén mentőt hív.

Kelt:……..

……. ……..

főigazgató pedagógus

BAPTISTA OKTATÁS

Tanító

A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri leírásban foglaltakon túlmenően a következő feladatokat kell ellátnia, illetve hatáskörrel rendelkezik:

- Részt vesz a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók komplex korai jelző- és támogató rendszerének keretében elvégzendő feladatok ellátásában.
- A rá bízott osztály tanulóinak sikeres nevelése, oktatása.
- A napló pontos vezetése.
- A tanuló személyiségének figyelemmel kísérése, a gyermeki jogok tiszteletben tartása.
- Távollétekor - a nevelői házirendben előírtak szerint jár el, - mely szerint a tananyagot felettesének előzetesen leadja vagy eljuttatja.
- Javaslatot tesz, figyelmeztetésre, megrovásra, jutalmazásra (saját osztályában tanulókra) az nevelői-oktatói tevékenysége során.
- Az általa tanított tantárgyra tematikus, éves tanmenetet készít, az új tankönyvek alapján, az előírt szakmai követelményeket figyelem bevéve.
- A tanítási órákra felkészül, az írásbeliség a kezdő nevelőknél kötelező.
- A taneszközöket a főigazgató beszerzi, egy tanévre átveszi, majd tanév végén azokkal elszámol.
- Az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
- Írásbeli munkájára gondot fordít.
- A tanulók számára a témazáró dolgozatot előre jelzi.
- A tanulók füzetét folyamatosan javítja és szövegesen értékeli.
- A személyi adataiban történt változást azonnal jelenti (név, lakcím, telefonszám, e-mail cím, szabadság idején a tartózkodás helyét).
- Az iskolai rendezvényeken a részvétel kötelező.
- A tanítási időn kívül - a tanév programjának megfelelően - szakmai tanácskozáson, értekezleteken részt vesz.
- A Házirend megtartása kötelező, vétség esetén fegyelmi eljárás kezdeményezhető.
- Nevelő-oktató tevékenysége során ellátja a tehetséggondozást, tehetség kiválasztást.
- A nevelés oktatás biztonságos és balesetmentes körülményeit megteremti.
- A fentieken kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel a főigazgató vagy helyettese megbízza.

Kelt……..

…….. ……..

főigazgató tanító

BAPTISTA OKTATÁS

Szaktanár

Feladatai a pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túlmenően a következők:

- Az általa tanított tantárgyra tematikus, éves tanmenetet készít, az új tankönyvek alapján, illetve a követelményeket figyelembe véve.
- A tanítási órákra felkészül, óravázlatot készít.
- A taneszközöket a tanév elején beszerzi, egy tanévre átveszi, majd tanév, végén elszámol azokkal.
- Az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
- Írásbeli munkájára gondot fordít.
- A tanulók számára a témazáró dolgozatot előre jelzi.
- A tanulók füzetét számonkérés alkalmával láttamozza és jelzi az esetleges hiányokat. Havonta minden füzetet ellenőriz (helyesírás javítás minden tárgyból kötelező) a javítást javíttatja, a füzeteket szövegesen értékeli.
- A házi feladatot közösen javítja a tanulókkal és értékeli.
- Ügyeletet, helyettesítést vállal és megbízott feladatát ellátja.
- A személyi adataiban történt változást (név, lakcím, telefonszám, e-mail cím szabadság idején a tartózkodás helyét) azonnal jelenti.
- Távolmaradása esetén időben, előre értesíti a főigazgató és gondoskodik, arról, hogy a tanmenet, a tankönyv, a helyettesítő nevelő rendelkezésére álljon.
- Az iskolai rendezvényeken a részvétel kötelező.
- A tanítási időn kívül a tanév programjának megfelelően szakmai tanácskozáson, értekezleten részt vesz.
- A nevelői házirend betartása kötelező, vétség esetén fegyelmi eljárás kezdeményezhető.
- Oktató - nevelő tevékenysége során ellátja a tehetséggondozás, tehetség-kiválasztás feladatát, tevékenységét.
- A nevelés oktatás biztonságos és balesetmentes körülményeit megteremti.
- A fentieken kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel a főigazgató vagy helyettese megbízza.
- Részt vesz a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók komplex korai jelző- és támogató rendszerének keretében elvégzendő feladatok ellátásában.

Kelt……..

…….. ……..

főigazgató szaktanár

BAPTISTA OKTATÁS

Osztályfőnök

Az osztályfőnök olyan pedagógiai kompetenciával rendelkező szakember, akinek erkölcsi és jogi felelősséget kell vállalnia valamennyi rábízott tanulóért és az érdekükben kifejtett pedagógiai munkáért úgy, hogy a tanuló egyéni fejlődési, tanulási tempójához igazítja fejlesztő munkáját.
Az osztályfőnököket a főigazgató bízza meg egy évre.
Iskolánkban az osztályfőnök céltudatosan irányítja az osztályban folyó nevelő-oktató munkát, összehangolja az iskolai és iskolán kívüli nevelési tényezőket, pedagógiai törekvéseket.
A tanulókkal közösen tervezi, elemzi és alakítja az osztály életét, biztosítja annak bekapcsolódását az iskola egészének nevelési rendszerébe. A tanulók közvetlen megismerése és az osztályközösség arculatának formálása kiváló lehetőségeket kínálnak az iskolai és iskolán kívüli programok, tehetséggondozó műhelyek, sportfoglalkozások, rendezvények, diákgyűlések, utazások, kirándulások, színház- és múzeumlátogatások stb. Az osztályfőnöki munka eredményessége érdekében a pedagógus kapcsolatot tart tanítványai szüleivel, erősíti a családból származó pozitív nevelési hatásokat, megismeri a család viszonyulását az iskolához, a gyermekekhez. Az osztályfőnöki munka kritikus pontja a torz családi nevelési minták és szokások ellensúlyozása, a negatív társadalmi hatások kivédése. Az osztályfőnök nevelő munkájának szerves része a közvetlen nevelő munka. A napnyitogatón és az osztályfőnöki órákon sajátos rendszerező, szintetizáló módszerrel kerül sor a tanulók nevelésében szerepet játszó nevelési tartalmak, témakörök feldolgozására. Jellemezze az osztályfőnöki órákat a mai fiatalokhoz közel álló tartalom és forma! Az osztályfőnöki óra a helyes vitakultúra kialakításának nélkülözhetetlen gyakorlóterepe.
Célunk, hogy a tanulók fejében megfogalmazódott kérdések ne haljanak el. Gondolkodjanak, kérdezzenek, vitatkozzanak ők és az osztályfőnök is. A válaszokat ne a tanár fogalmazza meg, ő csak a saját véleményét mondja el, de társ legyen a megoldáskeresésben. Sokszor egy-egy problémát alternatív módon lehet csak kezelni és megoldani, ebben segíthet a szülő is. Lényeges, hogy az osztályfőnök - akinek célja a diákok sokoldalú megismerése, fejlesztése - élvezze ezt a szabadságot adó együttlétet. Serkentő környezetet teremtsen, bátorítsa a gyermekek autonóm törekvéseit, fogadja el fantáziavilágukat. biztonságosan hátteret adjon a gyermekeknek, a fejlesztő szándék mellett is elfogadva őket olyannak amilyenek, hiszen élettapasztalatukat, társadalmi - emberi mintáikat és személyes élményeiket saját környezetükből, életterükből hozzák.
A napnyitogatókon és az osztályfőnöki órákon törekszik olyan légkör kialakítására, amely feloldja a tanulókban lévő gátlásokat, segíti a tanulókat abban, hogy őszintén nyilatkozzanak meg a „kényes" témákban is. A feloldódáshoz más környezet kell, mint a hagyományosan merev tantermi

BAPTISTA OKTATÁS

berendezés, az egymás hátát látó gyerekekkel. Faliújság (falfirkák helye), osztálykuckó, könyvek, újságok, audiovizuális eszközök, számítógép, hangszer, papírok, zsírkréta, bábok stb. kell, hogy színesítsék, segítsék a tanulók mindennapjait. Nem szükséges minden órát ebben a megszokott környezetben tartani, lehet színhely akár a könyvtárszoba, múzeum, a természet. Az osztályfőnöki munkaközösség munkaterve alapján nyomon követi a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi eredményeinek alakulását, egységes szempontok alapján kidolgozott nyilvántartást vezet róluk, tanév végén az erre rendszeresített statisztikai adatlapon rögzíti az ezzel kapcsolatos adatokat. Részt vesz a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók korai jelző- és pedagógiai támogató rendszerének működtetéséhez szükséges teendők ellátásában.

Az osztályfőnök közvetlen pedagógiai tevékenységének jellemzői:

- Az 5-8. évfolyamokon kötelező közösségi nevelés, 9-12. évfolyamokon osztályfőnöki órák nevelési témái lehetnek: kötöttek, szabadon választhatók és aktuális eseményekhez kapcsolódóak.
- Iskolánkban az osztályfőnök egyszerre szolgálja az általános műveltség gyarapítását, a világszemlélet és az erkölcsi értékrend alakulását; fejleszti az önismeretet, felkészíti a tanulókat a kulturált társas kapcsolatok építésére, fenntartására; hozzájárul a differenciált emberkép és identitástudat alakulásához.
- A tanulókat tudományosan megalapozott ismeretekhez juttatja a természeti- és társadalmi környezetről, az emberről, megismerteti őket a magatartási szabályokkal és etikai normákkal.
- Szükség van azonban arra, hogy a javasolt osztályfőnöki program koncentrikusan bővülő ismeretrendszere már 5. osztálytól járuljon hozzá a fiatalok önismeretének, önfejlesztő stratégiájának és erkölcsiségének alakításához (egészséges életmód, konstruktív életvezetés, magatartás kultúra, erkölcsismeret, vallásismeret).
- Az életkornak megfelelő ember-társadalomismeretek nyújtásával segíti a tanuló szocializálódási folyamatát, természeti és társadalmi környezetébe való beilleszkedését.
- Segíti a tanulót kapcsolat- és viszonyrendszereinek felismerésében, értékes és hasznos kapcsolatok kialakítására és ápolására neveli.
- Fejleszti a tanuló szociális érzékenységét, toleranciáját, valamint empatikus képességét az életkornak megfelelő társadalmi problémák iránt.

BAPTISTA OKTATÁS

A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túlmenően az alábbiak a szakmai feladatai és hatásköre:

- Alaposan ismernie kell tanítványai személyiségét, az iskola pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe véve.
- Pontos információkkal kell rendelkeznie osztálya szociometriai (minden tanévelején az iskolai pszichológus készíti el) képéről, az osztályon belüli konfliktusokról, az uralkodó értékekről.
- Felelősséget kell vállalnia tanítványai viselkedéskultúrájáért, személyi biztonságukért, a környezettisztaság megőrzése érdekében tanúsított magatartásukért.
- Együttműködik, összehangolja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, látogatja óráikat. Észrevételeit és az esetleges problémáit az érintett nevelőkkel megbeszéli.
- Nyomon követi a tanulók fejlődését, tevékenységét és konfliktusait a szülői házban és a kortárs csoportokban.
- Az osztályfőnöknek, mint pedagógusnak törekednie kell arra, hogy osztályában: kultúraközvetítőként, fejlesztőként, a csoport vezetőjeként, a csoport életének szervezőjeként, értékelő pedagógusként irányítsa a rábízott tanulók életét, munkáját.
- Az osztályfőnöknek rendszeresen figyelemmel kell kísérnie osztályának tanulóit a tantárgyi és nem tantárgyi tanulási folyamat során. Bukásra álló tanuló szüleivel felveszi a kapcsolatot és a szaktárgyat tanító kollégával, illetve gyógypedagógussal együtt, megpróbál megoldást találni a bukás elkerülése érdekében. Tapasztalatairól visszajelzést kell adnia a főigazgatónak.
- Az osztályfőnök rendszeresen látogatja osztálya tanítási óráit.
- Koordinálja az osztály szabadidős foglalkozásait.
- Tanulóit felelősséggel, rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Törekednie kell arra, hogy jelen legyen azokon az eseményeken, melyeken tanulóinak többsége is részt vesz.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (osztálynapló naprakész vezetése, félévi, év végi statisztikák, továbbtanulással, gyámüggyel kapcsolatos tennivalókat).
- Mint osztályfőnök saját hatáskörében az SZMSZ-ben felruházott jogainál fogva indokolt esetben 6 nap távollétet engedélyezhet és igazolhat osztálya tanulójának.
- A hiányzásokat figyeli. Igazolatlan hiányzás esetén szól a főigazgatónak és a gyermekvédelmi felelősnek.
- Kötelessége a reggeli késések regisztrálása, a tanulói folyosó ügyelet megszervezése.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait, azokat tanártársai elé terjeszti.

BAPTISTA OKTATÁS

- A féléves, ellenőrzőben történő értékelés mellett részletes írásbeli értékelést készít a tanuló magatartásáról és szorgalmáról, hasznos tanácsokkal látja el őt.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, kitüntetésére (a tanulók véleményét figyelembe véve).
- Javaslataival és észrevételeivel, a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét.
- Aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői közösségével, a tanulmányait segítő személyekkel (GYIV, pszichológus stb.).
- Szülői értekezletet tart, szükség esetén családot látogat, tájékoztató füzet útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről.
- Kötelessége, hogy a szülőket tájékoztassa a házirendről, gyermekük iskolai teljesítményéről.
- Ugyancsak kötelessége ismerni az iskola pedagógiai és családpedagógiai koncepcióját, törekednie kell ezek népszerűsítésére.
- Gondoskodik arról, hogy a szülők szavazás útján megválasszák az osztály szülői közösség elnökét.
- Az osztályfőnök feltérképezi, hogy kik azok a szülők, akik illetékesek a tantárgyi és nem tantárgyi tanulás segítésében, pályaválasztási, iskolai szabadidős és közművelődési program szervezésében.
- Segíti a tanulók pályaválasztását, pályaorientációját, azok személyiségének ismeretében.
- Szervezi a kerületi közművelődési intézményekbe való látogatást.

Kelt:……..

……. ……..

főigazgató pedagógus

BAPTISTA OKTATÁS

Munkaközösség-vezető

Főbb felelőssége, feladata

- Kidolgozza és a nevelőtestület elé terjeszti a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók komplex korai jelző- és támogató rendszerének keretében elvégzendő feladatok intézményi megvalósítási tervét
- Felelős munkaközössége iskolai szintű szakszerű működéséért, a munkaközösségi feladatok koordinálásáért
- Kapcsolatot tart az iskola vezetésével és a kapott információkat továbbítja
- Évente munkatervet készít
- Felelős az intézményi és a munkaközösségi munkatervben rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítéséért és azok teljesítéséért
- Figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak szakmai munkáját, azt koordinálja, szükség esetén segíti
- Szakmai szempontú óralátogatásokat végez és annak tapasztalatait az érintett kollégával megbeszéli
- Szükség esetén statisztikai adatokat szolgáltat
- Előterjeszti a szakterületével kapcsolatos beszerzési, fejlesztési terveket
- A munkaközösség munkájáról értékelő elemzést végez
- Részt vesz a kerületi munkaközösség vezetői értekezleteken
- Szakterületével kapcsolatos továbbképzéseket figyelemmel kíséri és ezekről tájékoztatja munkaközössége tagjait
- Megszervezi a házi versenyek lebonyolítását és biztosítja a kerületi versenyeken való részvételt
- A munkaközösség által vállalt műsort vagy iskolai ünnepséget megszervezi

Kelt:……

…….. ……..

főigazgató pedagógus

munkaközösség-vezető

BAPTISTA OKTATÁS

Takarító

Munkájával segíti az iskola zavartalan működését.

Naponta végzendő feladatok:

- helyiségek felseprése, tisztítószeres vízzel történő felmosása, szőnyegek porszívózása, tisztítása
- padok, asztalok, szekrények, polcok, faliképek letörlése, szükség esetén lemosása
- virágok locsolása, portalanítása, gondozása
- ablakpárkányok portalanítása
- kézimosó csapok letörlése, szükség esetén súrolása
- szeméttartók kiürítése
- WC-k takarítása, fertőtlenítése
- munkaideje alatt az egész épület tisztaságának megtartása.

Alkalmanként végzendő teendők:

- rendezvényekre, terem berendezése, terítés, rendezvények után takarítás, a tantermek eredeti rendjének visszaállítása.

Időszakonként:

- évente 2 alkalommal ajtók, függönyök mosása, nagytakarítás
- havonta ajtók és radiátorok lemosása.

Takarításon kívül felelős:

- tantermek biztonságos zárásáért
- az intézmény vagyontárgyainak védelméért
- elektromos árammal való takarékosságért
- balesetmentes munkavégzésért.

Munkájának elvégzéséért havonta biztosítani kell részére tisztítószert, fertőtlenítőszert, felmosó és portörlő rongyot, partvist-melyet havonta vesz át.

Munkáját a főigazgató ellenőrzése mellett és útmutatása alapján végzi.

Kelt, ……..

…….. ……

főigazgató takarító

BAPTISTA OKTATÁS

Gondnok

- A gondnok legfontosabb feladata az épület folyamatos működésének (gépészeti, biztonsági, berendezési, karbantartási és takarítási munkáinak) biztosítása, felügyelete.
- Az ehhez szükséges berendezések működésének, javításának, ellenőrzésének elvégzése (villany, gáz, csatorna, vízvezeték, vizesblokk) stb.
- Erről heti bejárással, naponkénti szóbeli tájékozódással és a karbantartói füzetben feljegyzettekből szerez tudomást.
- Az épület lombtalanítása évente egy alkalommal, illetve ennek megszervezése.
- A speciális szakmunkákat nem igénylő egyszerűbb karbantartási munkák folyamatos elvégzése: bútorok felújítása, zárak szerelése, villanykapcsolók ellenőrzése, javítása, izzócsere, WC lehúzók pótlása, dugulások elhárítása, felszerelési tárgyak karbantartása.
- A megállapodás alapján a megfelelő kertrész rendben tartása (szemét összeszedése, fűnyírás, virágok gondozása, locsolás, letört gallyak összegyűjtése).
- Heti egy rögzített napon anyagbeszerzői munka elvégzése a kollégák jelzése és a főigazgató ellenőrzése alapján.
- Az iskolai rendezvények alkalmával a beosztott dolgozók irányításával és segítségével a berendezés, és annak a felelősséggel való elcsomagolása (kerti bútorok, erősítő-berendezés stb.).
- A speciális javítást igénylő berendezések megjavíttatása, garanciális javíttatás.
- Munkaidőben a főigazgató tájékoztatása esetén hagyhatja el az épületet.
- A technikai dolgozók munkáját a főigazgató utasítása alapján koordinálja és irányítja.
- Gondoskodik az épület zárhatóságáról. Kiemelt figyelmet fordít az épület értéktárgyainak megóvására.
- Rendkívüli esemény kapcsán munkaidején túl is intézkedik a működést gátló problémák elhárításáról.
- Az intézmény gondnoklásakor a technikai dolgozók irányításában a legnagyobb gondossággal, körültekintéssel és takarékosan jár el.
- Feladatainak rendszeres elvégzéséről heti egy alkalommal tájékoztatja közvetlen főnökét, a főigazgatót. Ekkor az elkövetkezendő hétre szükséges információt rögzíti.
- Kivételes feladattal (postázás, ügyintézés) közvetlen főnöke bízza meg.
- Felelős környezete tisztaságáért és esztétikusságáért.
- A nyári időszakban végzendő feladatokról külön megállapodás készül.
- A fentieken kívül elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel a főigazgató megbízza.

BAPTISTA OKTATÁS

Kelt, ……..

…….. ……

főigazgató gondnok

BAPTISTA OKTATÁS

Gyógypedagógus

Beosztás: Pedagógus

CÉL: SNI és BTM-es gyermekek komplex gyógypedagógiai fejlesztő, nevelő, terápiás és rehabilitációs ellátása, a szakvéleményben meghatározott fejlesztési javaslatok alapján.

KÖZVETLEN FELETTES: főigazgató

MUNKAVÉGZÉS: heti munkaidő: 40 óra

MUNKAVISZONYT ÉRINTŐ SZABÁLYOK:

KÖVETELMÉNYEK:

ISKOLAI VÉGZETTSÉG, SZAKKÉPESÍTÉS:

Gyógypedagógiai főiskolai (egyetemi) végzettség és a fogyatékossággal egyező tanári (terapeuta) szakképzettség.

ELVÁRT ISMERETEK:

A közoktatásra, az általános és a gyógypedagógiai szakterületre vonatkozó jogszabályok, utasítások és a belső szabályzati rendszer ismerete.

SZÜKSÉGES KÉPESSÉGEK:

Változatos pszichológiai és gyógypedagógiai módszerek alkalmazása, a gyermeki nehézségek iránti érzékenység, a nyitottság képessége.

SZEMÉLYI TULAJDONSÁGOK:

Pedagógiai elhivatottság, kiváló kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, empátia, humorérzék, egyéni kisugárzás, türelem.

KÖTELESSÉGEK:

FELADATKÖR RÉSZLETESEN:

- Kialakítja és vezeti a különböző korosztályokban a képességszint szerint működő, speciális szükségletű csoportokat, szakszerűen végrehajtja a feladatokat.
- Meghatározza a pedagógiai program alapján a fejlesztő tevékenységeket, értékeli a teljesítményeket a gyógypedagógiai diagnosztika eszközeivel.
- Speciális gyógypedagógiai neveléssel, differenciált foglalkozásokkal fejleszti a sérült gyermekek személyiségét és képességeit.
- Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, a közösségi élet magatartási szabályait.
- Szakmai segítséget nyújt a pedagógusoknak.
- Végzi a sérült, fogyatékos, akadályozott gyermekek speciális szükségletei szerinti fejlesztő, nevelő tevékenységeket, alkalmazza a megelőző, segítő, rehabilitációs és terápiás eljárásokat.
- Irányítja és értékeli csoportját, közreműködik a gyermekvédelmi feladatokban, elvégzi az

BAPTISTA OKTATÁS

adminisztrációt.

- Segíti a nevelésben, terápiás folyamatokban, a rehabilitációban a fogyatékos gyermekek szüleivel, gondozóival való aktív együttműködést, tanácsokat ad.
- Gondoskodik a rábízott tanulók testi épségéről, erkölcsi védelmükről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- Tárgyilagos ismereteket nyújt, hatékony módszerekkel segíti az egyéni képességek és a tehetség kibontakozását.
- Részt vesz – illetékessége esetén – a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók komplex korai jelző- és támogató rendszerének keretében elvégzendő feladatok ellátásában a szakmai munkaközösség által meghatározottak szerint.
- Aktívan részt vesz az iskola pedagógiai programjának értékelésében, módosításában, a tantestületi és szakmai értekezleteken, az ünnepélyeken, rendezvényeken.
- Szakmai ismereteit, tudását továbbképzésben gyarapítja, bemutató foglalkozásokat tart.
- Tájékoztatja a szülőket gyermekükről, együttműködik a családokkal (családlátogatás), óvja a gyermek jogait, tiszteli emberi méltóságát.
- Elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyeket a főigazgató (helyettes) rábíz.

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat, hatásköre az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

A szülőkkel, a gyógypedagógiai szakmai intézmények munkatársaival tart kapcsolatot.

FELELŐSSÉGI KÖR:

Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, kijelölt tanulócsoportjában a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, a gyermekek érdekelsőbbségéért, az egyenlő bánásmódért.

Felelős kijelölt csoportjában a pedagógiai program megvalósításáért, a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmódért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

FELELŐSSÉGRE VONHATÓ:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő

BAPTISTA OKTATÁS

használatáért, elrontásáért.

- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Kelt, ……..

…….. ……

főigazgató gyógypedagógus

BAPTISTA OKTATÁS

Gyógypedagógiai asszisztens

Munkakör:

gyógypedagógiai asszisztens

Besorolási kategória:

pedagógiai munkát segítő alkalmazott

Bérbesorolás:

közalkalmazotti bértábla szerint

Munkáltatója:

az intézmény főigazgatója

Közvetlen felettese:

főigazgató

Heti munkaideje:

40 óra

Beosztása:

Napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye és a dolgozóval való egyeztetés szerint.

Szabadságát főképpen az iskolai szünetekben veheti ki, a fennmaradó időben nyári táborba, napközis táborba, intézményi ügyeletre beosztható.

Főbb tevékenységek és felelősségek összefoglalása

Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése:

- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint.
- Tanórai foglalkozásokon tanár irányításával segíti az osztályban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a tanulók eszközeinek előkészítésében, egyes tanulóknak egyéni segítséget nyújt, hogy a tanórán megfelelően tudjanak dolgozni.
- Szünetben ügyel a folyosói rendre, a WC-k rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a tanulók étkezésére. Ebédlőbe kísér.
- Az udvari szünetben vagy a levegőztetésnél, sétánál segít a tanulók öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez.
- Játék, és gyakorló foglalkozásokat önállóan tart.
- Sétánál, iskolán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a tanulók utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- A délutáni foglalkozásokon a pedagógus útmutatása szerint segít a tanulásban és a szervezett foglalkozások előkészítésében, levezetésében.

BAPTISTA OKTATÁS

- Esetenként a foglalkozásokat önállóan megtervezi és levezeti.
- Szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra.
- Segít a tanulók hazabocsátásánál.
- Tanári útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.
- Szükség szerint közreműködik a tanulók orvosi vizsgálatánál, vizsgálatra vagy haza kíséri a tanulót, ha erre utasítást kap. Kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.
- Ismeri az intézmény alapdokumentumait.
- Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.
- A fentieken kívül mindazokat a feladatokat ellátja, amivel az iskola vezetői esetenként megbízzák.

Különleges felelősségek

Személyekért:

- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
- Az iskola nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- Részt vesz a tanulók egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában. A gyermekek iskolai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Vagyon:

- Felelős az intézményben lévő iroda- és számítástechnikai berendezések rendeltetésszerű használatáért.
- Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket.

Pénzügyi döntések:

- Az intézmény pénzügyeit érintő kérdésekben csak az intézmény, felelős vezetőinek döntése után intézkedhet.

Tervezés:

- Figyelemmel kíséri az osztályra/gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását proaktívan segíti.
- Saját feladatait a munkahelyi vezető utasítása szerint tervezi és adminisztrálja.

Technikai döntések:

BAPTISTA OKTATÁS

- Betartja a tűz- és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.
- Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

Bizalmas információk:

- A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, tanulói, szülői / csak a szükséges mértékben - az iskola vezetőjének vagy helyetteseinek utasítására tárhat fel.
- Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Ellenőrzés foka

- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai / SZMSZ, HÁZIREND stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a főigazgatói utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja.
- Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

Kapcsolatok

- Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken.
- Az intézmény tanulói és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a fenntartóval és annak szervezeteivel, szakmai szervezetekkel, az áthelyező bizottságokkal, a kerületi iskolákkal és kulturális intézményekkel, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.

Munkakörülmények

- Munkáját a főigazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ alapján végzi.
- Munkaszobája a tanári szoba.
- Napi munkájában rendszeresen együttműködik az osztályban tanító pedagógusokkal, a titkársággal és az iskolavezetéssel.
- Munkáját évente az illetékes vezető értékeli.

Kelt, ……..

…….. ……

főigazgató gyógypedagógiai asszisztens

BAPTISTA OKTATÁS

Pedagógiai asszisztens

Munkakör:

pedagógiai asszisztens

Besorolási kategória:

pedagógiai munkát segítő alkalmazott

Bérbesorolás:

közalkalmazotti bértábla szerint

Munkáltatója:

az intézményfő igazgatója

Közvetlen felettese:

főigazgató

Heti munkaideje:

40 óra

Beosztása:

napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye és a dolgozóval való egyeztetés szerint.

Szabadságát főképpen az iskolai szünetekben veheti ki, a fennmaradó időben nyári táborba, napközis táborba, intézményi ügyeletre beosztható.

Főbb tevékenységek és felelősségek összefoglalása

Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése:

- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint.
- Tanórai foglalkozásokon tanár irányításával segíti az osztályban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a tanulók eszközeinek előkészítésében, egyes tanulóknak egyéni segítséget nyújt, hogy a tanórán megfelelően tudjanak dolgozni.
- Szünetben ügyel a folyosói rendre, a WC-k rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a tanulók étkezésére. Ebédlőbe kísér.
- Az udvari szünetben vagy a levegőztetésnél, sétánál segít a tanulók öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez.
- Játék, és gyakorló foglalkozásokat önállóan tart.
- Sétánál, iskolán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a tanulók utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- A délutáni foglalkozásokon a pedagógus útmutatása szerint segít a tanulásban és a szervezett foglalkozások előkészítésében, levezetésében.

BAPTISTA OKTATÁS

- Esetenként a foglalkozásokat önállóan megtervezi és levezeti.
- Szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra.
- Segít a tanulók hazabocsátásánál.
- Tanári útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.
- Szükség szerint közreműködik a tanulók orvosi vizsgálatánál, vizsgálatra vagy haza kíséri a tanulót, ha erre utasítást kap. Kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.
- Ismeri az intézmény alapdokumentumait.
- Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.
- A fentieken kívül mindazokat a feladatokat ellátja, amivel az iskola vezetői esetenként megbízzák.

Különleges felelősségek

Személyekért:

- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
- Az iskola nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- Részt vesz a tanulók egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában. A gyermekek iskolai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Vagyon:

- Felelős az intézményben lévő iroda- és számítástechnikai berendezések rendeltetésszerű használatáért.
- Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket.

Pénzügyi döntések:

- Az intézmény pénzügyeit érintő kérdésekben csak az intézmény, felelős vezetőinek döntése után intézkedhet.

Tervezés:

- Figyelemmel kíséri az osztályra/gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását proaktívan segíti.
- Saját feladatait a munkahelyi vezető utasítása szerint tervezi és adminisztrálja.

BAPTISTA OKTATÁS

Technikai döntések:

- Betartja a tűz- és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.
- Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

Bizalmas információk:

- A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, tanulói, szülői / csak a szükséges mértékben - az iskola vezetőjének vagy helyetteseinek utasítására tárhat fel.
- Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Ellenőrzés foka

- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai / SZMSZ, HÁZIREND stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a főigazgatói utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja.
- Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

Kapcsolatok

- Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken.
- Az intézmény tanulói és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a fenntartóval és annak szervezeteivel, szakmai szervezetekkel, az áthelyező bizottságokkal, a kerületi iskolákkal és kulturális intézményekkel, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.

Munkakörülmények

- Munkáját a főigazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ alapján végzi.
- Munkaszobája a tanári szoba.
- Napi munkájában rendszeresen együttműködik az osztályban tanító pedagógusokkal, a titkársággal és az iskolavezetéssel.
- Munkáját évente az illetékes vezető értékeli.

Kelt, ……..

…….. ……

főigazgató pedagógiai asszisztens

BAPTISTA OKTATÁS

Rendszergazda

A munkakör megnevezése: rendszergazda

Közvetlen felettese: főigazgató

A munkakör fő célkitűzése:

Az intézményben használt számítástechnikai eszközök folyamatos működőképességének biztosítása, az állandó oktatási állapot fenntartása. Munkáját az iskola oktatási-nevelési feladatainak alárendelve, annak igényeit figyelembe véve végzi.

Folyamatos feladatai - Általános feladatok

- Az iskola informatikai rendszerének használati szabályzata (ISZ) kidolgozása, folyamatos aktualizálása, melyet az intézmény vezetése hagy jóva.
- Figyelemmel kíséri az informatika legújabb vívmányait, es lehetőség szerint beépíti a rendszerbe, ezzel biztosítva annak folyamatos fejlődését.
- A szükséges mértekben figyelemmel kíséri a hardver- es szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz a beszerzésekre, fejlesztésekre.
- Az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felmérésével, az informatika munkaközösséggel, a nevelőtestület képviselőivel folytatott egyeztetés során kialakítja es előterjeszti a fejlesztési koncepciókat.
- Az állandó működő képesség érdekében biztosított szamara a rendezőszekrényekhez, szerver helyiségbe es az informatika termekbe bejutás lehetősége, különösen indokolt esetben munkaidőn kívül is, 0-24 óráig. A munkaidőn kívül végzett munkát naplóba kell jegyeznie.
- Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására es a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására.
- Az iskola anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését.

Hardver

- Elvégzi az új gépek es egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében. A tapasztalt hibákat - ha javítása külső szakembert igényel - jelenti a főigazgatónak, es a rendelkezésére bocsátott anyagi fedezet erejéig megjavíttatja.
- Kapcsolatot tart a szervízelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát, erről munkanaplót vezet.
- Kapcsolatot tart az Internet szolgáltatóval.

BAPTISTA OKTATÁS

- Rendkívüli esetekben (pl. súlyos vírusfertőzés, a hálózat sérülése, rendszerösszeomlás) az észlelést vagy értesítést követői 24 órán belül gondoskodik a hiba elhárításának megkezdéséről.
- Jelenti a főigazgatónak a károkat es rongálásokat. Ha a károkozó személye kideríthető, javaslatot tesz az anyagi kártérítésre, felelősségre vonásra.
- Rendszeres időközönként köteles beszámolni a főigazgatónak a számítógéppark állagáról.

Szoftver

- Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését.
- A meglévő szoftvereket es a hozzájuk tartozó licencszerződéseket nyilvántartja.
- Az intézmény által vásárolt, oktatást segítő programokat feltelepíti, beállításait elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja a beállítások megőrzését.
- Az irodákban szükséges új szoftvereket installálja, elindításukat es használatukat bemutatja.

A programok kezelésének betanítása nem feladata.

- A rögzített módon biztonsági adatmentést végez.
- Szoftver telepítését visszautasíthatja, ha nem tud meggyőződni a szoftver jogtisztaságáról, illetve a szoftver veszélyezteti a rendszer biztonságát vagy stabilitását.

Hálózat

- Különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére.
- Megtervezi a hálózat optimális struktúráját, a későbbiekben a tervet a mindenkori állapothoz.
- Felhasználói dokumentációt készít, mely ismerteti az informatikai hálózat által nyújtott főbb lehetőségeket.
- Üzemelteti az iskola szervereit, ügyel azok lehető legmagasabb biztonsági beállításaira.
- A hálózati rendszerek belépési jelszavait lezárt borítékban átadja a főigazgatónak, es azt elhelyezik a páncélszekrényben. A borítékot csak különösen indokolt esetben, a főigazgató bonthatja fel.

Időszakos feladatai

- Az iskolavezetés tájékoztatása szerint az informatikai eszközöket igénylő versenyek,
- vizsgák pontos időpontját nyilvántartja es gondoskodik a gépek biztonságos
- felügyeletéről ezekben az időszakokban.
- Reszt vesz a hardver es szoftver beszerzések szakmai véleményezésében.
- Részt vesz a géptermek kezdeti kialakításának tervezésében.
- Elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyeket a főigazgató rábíz.

Kelt, ……..

…….. ……

főigazgató rendszergazda

BAPTISTA OKTATÁS

Iskolatitkár

Feladatai:

- Elvégzi az iskolában szükséges adminisztratív teendőket.
- Az iskolavezetés, a nevelőtestület tagjai kérésére gépelést végez.
- Az iktatandó anyagot naprakészen vezeti.
- Intézi a napi postázást.
- Figyelemmel kíséri az internetes levelezést.
- Felelős a tanulói balesetbiztosítással kapcsolatos ügyekért.
- Intézi a diákigazolvánnyal kapcsolatos feladatokat.
- Felel a nyomtatványok megrendeléséért.
- Év végén segít a bizonyítványok szöveges értékelésének megírásában.
- Ellenőrzi a tantermek eszközállományát és bútorállományát.
- Felel a páncélszekrény rendjéért.
- Felel a nem selejtezendő anyagok tárolásáért.
- Az iskola üzemeltetéséhez szükséges berendezési tárgyakat, felszereléseket, eszközöket, anyagokat beszerzi, gondoskodik azok tárolásáról, megfelelő felhasználásáról.
- Kezeli a házi pénztárt a pénztár kezelési szabályzatának megfelelően.
- Az ügyviteli és iratkezelési szabályzatnak megfelelően kezeli az iratokat.
- Közreműködik a normatíva igénylés és elszámolás, valamint a statisztikai jelentések lebonyolításában.
- Intézi az intézmény KIR ügyeit (Pedagógusok, tanulók).
- A hivatali ügyek nyilvántartása.
- Az ügyiratok és a bélyegzők nyilvántartása.
- A küldemények átvétele, kezelése.
- Az iratok iktatása, előírat számának feltüntetése.
- A határidős ügyek nyilvántartása.
- Kiadmányozás előkészítése, a kiadmányok továbbítása, postai feladása.
- Az ügyiratokról hivatalos másolat és másodlat készítése.
- Az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése.
- Az irattár kezelése, rendezése, az irattári jegyzékek készítése.
- Az irattári anyag selejtezése.
- Az iskolatitkár gondoskodik - a bélyegzőt használók jelzése alapján - a sérült és elavult bélyegzők megsemmisítéséről, valamint az új bélyegzők beszerzéséről és a bélyegzők szétosztásáról. A bélyegző használója felelős a bélyegző biztonságos őrzéséért és a hivatali munkával kapcsolatos

BAPTISTA OKTATÁS

rendeltetésszerű és jogszerű bélyegzőhasználatért.

Kelt, ……..

…… ……

főigazgató iskolatitkár

BAPTISTA OKTATÁS

Gazdasági vezető

Feladatai:

- Kezeli a házi pénztárat az iskola pénzkezelési szabályzatának megfelelően.
- A számlákat rögzíti a Kulcs-Soft programban, havonta kétszer pénztárzárást készít.
- A beérkező számlákról analitikus nyilvántartást vezet, gondoskodik a számlák utalásáról.
- Utalja a dolgozói béreket és járulékokat.
- Közreműködik a normatíva igénylés és elszámolás elkészítésében (a tanulói étkezésre vonatkozóan adatot szolgáltat).
- Elkészíti a KIR adatszolgáltatást a pénzügyi és gazdálkodási adatokról a könyvelő által megküldött főkönyvi karton alapján.
- A tanulói étkezéssel kapcsolatos ügyeket intézi, vezeti a napi étkezési létszámot, elküldi a következő napi adagszámot, valamint a havi összlétszámot az étkezést biztosító szolgáltatónak. Kiállítja a havi étkezési számlákat, egyezteti a befizetéseket, szükség esetén fizetési felszólítást küld.
- Nyilvántartja a kedvezményes étkezésben részesülők nyilatkozatait.
- A szülőket értesíti az étkezési díj fizetésének napjáról és összegéről.
- Elkészíti az iskola éves költségvetését, valamint az éves gazdasági beszámolót.
- Elkészíti a pályázati elszámolásokat.
- Elkészíti, illetve aktualizálja a gazdasági szabályzatokat (Pénzkezelési szabályzat, Leltárkészítési szabályzat, Számviteli politika…).
- Megírja a gazdasági tevékenységhez szükséges iratokat (ajánlatkérés, megrendelés, teljesítésigazolás, üzleti vendéglátáshoz kapcsolódó teljesítésigazolások).
- A közüzemi szolgáltatások szerződéseit nyilvántartja, kezeli.
- Kezeli és nyilvántartja a szigorú számadású nyomtatványokat.
- A leltározást és a selejtezést megszervezi, dokumentációit átadja a leltározásért felelős kollégáknak, a leltározást követően a jegyzőkönyvet elkészíti.
- A könyvelő részére mindet adatot továbbít.
- A dolgozók havi jelenléti íveit elkészíti, ellenőrzi.
- Elküldi a dolgozók havi munkaidő nyilvántartását a bérszámfejtőnek a szükséges igazolásokkal együtt (szabadság, betegszabadság, fizetés nélküli szabadság).
- Vezeti a dolgozók szabadság-nyilvántartását.
- Gondoskodik a költségvetésben tervezett feladatok eredményes, gazdaságos megoldásainak feltételeiről.
- Gondoskodik a különböző, különösen a gazdálkodásra és pénzügyekre vonatkozó jogszabályok

BAPTISTA OKTATÁS

előírásainak betartásáról.

- Biztosítja a gazdálkodás szabályszerűségét.
- Határidőre elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.
- Megőrzi a munkája során tudomására jutott szolgálati titkot.

Kelt, ……..

…… ……

főigazgató gazdasági vezető

BAPTISTA OKTATÁS

Konyhai kisegítő

Az utasítást adó felettes irányítása mellett a megfelelő adagszámban, alkalommal. a higiéniás előírások betartásával az ételek melegítése, adagolása.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- élelmiszerekről szóló jogszabályok,
- közegészségügyi jogszabályok,
- munkavédelemről szóló jogszabályok.

A munkáltató által biztosított munka-és védőruha viselete kötelező.

A konyhai dolgozó a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.

Feladatai:

A felettese (főigazgatóhelyettes) irányítása alapján végzi a rábízott feladatokat.

- A konyha, ebédlő rendelkezésére álló eszközöket, berendezéseket rendeltetésszerűen használja.
- Az étkeztetés befejezéséig az ételt – a higiénés előírások betartásával – a megfelelő hőfokon tartja.
- Adagolja, tálalja az ételt a higiénés előírások betartásával.
- Az étkeztetés után elmosogatja az étkezéshez használt eszközöket, edényeket és a helyére teszi.
- A HACCP program utasításai szerint végzi feladatait.
- Naponta, az étkeztetés után az ebédlőt, a tálalót kitakarítja, az asztalokat lemossa, a padlót felmossa.
- Hetente egyszer nagytakarítást végez, melynek során lemossa a bútorokat, kitisztítja a hűtőszekrényt, átmossa a használaton kívüli edényeket.
- A rábízott dokumentációt rendszeresen vezeti.
- Ügyel a higiénés rendszabályok maradéktalan megtartására.
- Szükség esetén munkaidején belül az intézményvezető egyéb feladatok ellátására is kötelezheti.
- Köteles a személyi tisztaságra, a közegészségügyi előírásokra, valamint a balesetvédelemre vonatkozó szabályokat betartani.
- A takarítási eszközöket, védőruhákat leltári jegyzék alapján veszi át.

BAPTISTA OKTATÁS

- Felelősséggel tartozik a használatában levő és általa kezelt berendezések, felszerelések szabályos kezeléséért, azok épségéért. Meghibásodást vagy a tárgyak megsemmisülését köteles a vezetőnek jelenteni.
- A szükséges gyakorisággal részt vesz a jogszabályban előírt orvosi alkalmassági vizsgálaton.
- Munka közben viseli az előírt munka-, illetve védőruhát.
- Szigorúan betartja a konyhai és személyi higiéniai előírásokat. A munka megkezdése előtt, és minden olyan esetben, amikor a kéz szennyeződhet, köteles kezét tisztára mosni, fertőtleníteni.

Kelt, ……..

…… ……

főigazgató konyhai kisegítő

BAPTISTA OKTATÁS

Könyvtárhasználati megállapodás

KÖNYVTÁRHASZNÁLATI MEGÁLLAPODÁS

Mely létrejött egyrészről
a **Pannonhalmi Béla Baptista Általános Iskola**
1103 Budapest, Kőér u. 7/b
adószám: 18598810-1-42
Tel.:262-2992
Aláírásra jogosult képviselő: Tatai Erika igazgató
mint szolgáltatást igénybe vevő

másrészről
a **Baptista Teológiai Akadémia könyvtára**
1068 Budapest, Benczúr u. 31.
Tel.: 342-7534
Aláírásra jogosult: Prof. Dr. Almási Tibor rektor
mint szolgáltatást biztosító

között az alábbi feltételekkel:

1. Az iskola tanulóira és pedagógusaira a Baptista Teológiai Akadémia Könyvtár Használati Szabályzata érvényes.
2. Az intézményi kölcsönzés lehetőségeit a BTA Könyvtár Használati Szabályzatában leírtak alapján biztosítjuk.
3. A beiratkozó köteles betartani a könyvtár használati szabályait. A szabályok megsértéséből eredő kárért a felelősség a beiratkozót terheli.
4. A könyvtár előzetes egyeztetés után fogadja az iskola csoportjait nyitvatartási idejében. Előzetes egyeztetés után helyt adunk tanóráknak, ha a tananyag ezt szükségessé teszi, az iskola pedagógusának közreműködésével.
5. A könyvtár vállalja könyvtárhasználati és egyéb könyvtárismerettel kapcsolatos foglalkozások tartását.
6. A könyvtár folyamatosan tájékoztatja az iskolát programjairól.
7. Az iskola vállalja, hogy a könyvtári rendezvényeken részt vesz.
8. A könyvtár az iskolával meghatározott időközönként értékeli az együttműködést és javaslatot tesz, annak működésével kapcsolatban.

A jelen megállapodás 2017. június 6-tól érvényes visszavonásig.

Budapest, 2017. június 6.

Prof. Dr. Almási Tibor rektor
Baptista Teológiai Akadémia

Tatai Erika igazgató
Pannonhalmi Béla Baptista
Általános Iskola

BAPTISTA OKTATÁS

VI. LEGITIMÁCIÓ

Nyilatkozat
(diákönkormányzat)

A Pannonhalmi Béla Baptista Általános Iskola és Gimnázium Diákönkormányzatának képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogát gyakorolta.

Kelt: Budapest, 2026. augusztus 28.

Salánki Sándor
a diákönkormányzat elnöke

Nyilatkozat
(szülői szervezet)

A Pannonhalmi Béla Baptista Általános Iskola és Gimnázium Szülői szervezetének képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a Szülői szervezet a 2026. augusztus 26. napján megtartott ülésén a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogát gyakorolta.

Kelt: Budapest, 2026. augusztus 28.

a szülői szervezet elnöke

Nyilatkozat
(nevelőtestület)

A Pannonhalmi Béla Baptista Általános Iskola és Gimnázium Nevelőtestülete képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítéséhez elfogadásához előírt egyetértési jogát gyakorolta. A Nevelőtestület a 2026. augusztus 24. napján megtartott értekezletén a Szervezeti és Működési Szabályzatot megtárgyalta, az abban foglaltakkal egyetértett, azt elfogadta.

Kelt: Budapest, 2026. augusztus 28.

a nevelőtestület nevében

BAPTISTA OKTATÁS

Nyilatkozat
(fenntartó)

A fenntartó képviseletében a Pannonhalmi Béla Baptista Általános Iskola és Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzatához az Nkt. 83.§ (2) bek. g) pont és a 35/2026. (07.29.) fenntartói határozat alapján egyetértésemet adom.

Kelt: Budapest, 2026.08.31.

Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy 8.

P. H.

fenntartó

BAPTISTA OKTATÁS