

2025.



Szervezeti és működési szabályzat

“Budapest” Baptista
Gimnázium, Technikum és
Sportiskola

Tel: 06-1-284-2661

Mail: igazgatosag@bkszki.edu.hu



Tartalomjegyzék

Preambulum.....	5
1. Általános Rendelkezők	8
1.1. Az SZMSZ célja, jogszabályi háttere	8
1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése.....	8
1.3. Az SZMSZ hatálya.....	8
2. Intézményi közösségek és működésük.....	9
2.1. Az iskolaközösség	9
2.2. Vezetők, vezetőség	9
2.2.1. Az intézmény vezetőjének felelőssége és jogai	9
2.2.2. A vezetők munkarendje	10
2.2.3. Az intézmény vezetősége	10
2.2.4. A vezetőség tagjainak helyettesítési rendje.....	11
2.2.5. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat és hatáskörök	11
2.2.6. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői.....	11
2.3. Az iskolai alkalmazottak közössége	12
2.4. A nevelőtestület.....	12
2.4.1. A nevelőtestület értekezletei.....	13
2.4.2. A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyek.....	14
2.4.3. A nevelőtestület az alábbi döntési jogköröket ruházza át.....	14
2.4.4. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei	15
2.5. Mentortanárok közössége.....	16
2.6. Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak	17
2.7. Tanulók közösségei	17
2.8. A szülők közössége: Szülői Szervezet.....	18
2.9. Iskolaszék	18
2.10. Intézményi tanács	18
3. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája	19
3.1. A kiadmányozás szabályai.....	19
3.2. A képviselő szabályai	20
3.3. Az intézményi bélyegzők használatának szabályai	21
3.4. Az intézményvezetők és a diákönkormányzat közötti kapcsolattartás formái és rendje	21
3.5. Az iskola vezetése és az iskolai sportkör közötti kapcsolattartásformái és rendje .	21

3.6. Az iskola vezetése és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái és rendje..	22
4. A szervezeti egységek, intézményi közösségek közötti kapcsolattartás rendje	22
4.1. A vezetőség tagjai közötti kapcsolattartás rendje, formája	22
4.2. A vezetők és pedagógusok közötti kapcsolattartás rendje, formája.....	22
4.3. Munkaközösségek együttműködésének és kapcsolattartásának rendje és formája	23
4.4. A pedagógusok egymás közötti kapcsolattartásának rendje, formája	23
4.5. A vezetők, pedagógusok és a nem pedagógus munkakörben dolgozók kapcsolattartása	23
4.6. A pedagógusok és a tanulók közötti kapcsolattartás rendje, formája	23
4.7. A pedagógusok és a szülők közötti kapcsolattartás rendje, formája	24
5. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA	25
5.1. A főigazgató és az iskola- egészségügyi szolgálat kapcsolatának rendszere.....	26
5.1.1. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása.....	26
5.1.2. A dolgozók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása.....	27
5.2. Az iskola és a Gyermekjóléti Szolgálat kapcsolatrendszere	27
5.2.1. A gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatok	27
5.3. Az iskola és a pedagógiai szakszolgálatok és a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények kapcsolatrendszere.....	29
5.3.1. A kapcsolattartás módjai	29
5.3.2. A sajátos nevelési igényű és a BTMN-es tanulók nyilvántartása	30
5.4. A gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás rendje.....	30
5.5. A tartós gyógykezelés alatt álló tanulók egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás rendje	30
5.6. Egyéb külső szervezetekkel, intézményekkel való kapcsolattartás (Közösségi szolgálat).....	31
6. A működés rendje.....	33
6.1. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje.....	33
6.2. A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama	33
6.3. A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	33
6.4. Az alkalmazottak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	33
6.5. A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások	33
6.6. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje.....	34
6.7. A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	34
6.8. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje.....	35

6.9. A dohányzással kapcsolatos előírások	35
6.10. A belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel.....	36
6.11. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei.....	36
6.12. A tiltott és használatában korlátozott tárgyakkal kapcsolatos előírások.....	36
6.13. A felnőttoktatás formái.....	37
6.14. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	37
6.15. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	39
6.16. Az egyeztető eljárás és a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	40
6.17. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló fegyelmi eljárása	44
7. Intézményi védő, óvó előírások	44
7.1. A köznevelési intézmények gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatai ...	44
7.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	45
7.3. Az intézmény alkalmazottjainak feladatai a tanulóbalesetek megelőzésében és baleset esetén.....	46
7.4. Tűz- és érintésvédelem, balesetvédelmi oktatás.....	48
7.5. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli esemény esetére.....	48
8. Egyéb kérdések	50
8.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	50
8.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	51
9. Egyéb, az intézmény működésével összefüggő olyan kérdés, amelyet jogszabály rendelkezése alapján az SZMSZ- ben kell, vagy más szabályozó dokumentumban nem kell, vagy nem lehet szabályozni.....	51
9.1. Adminisztratív és egyes pedagógiai feladatok előírása a pedagógusok részére ...	51
9.2. Egyes informatikai eszközöknek a pedagógusok részére történő rendelkezésre bocsátása	51
9.3. A pedagógus által készített eszközök tanórai bevitelének szabályozása.....	52
9.4. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend.....	52
9.5. Intézményi dokumentumok nyilvánossága	53
9.6. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás szabályai.....	53
Függelékek.....	56
1. sz. Függelék Az intézmény szervezeti felépítése (diagram)	56
2. sz. Függelék Munkaköri leírás – minták.....	56

Preambulum

A „Budapest” Baptista Gimnázium, Technikum és Sportiskola a Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy által fenntartott keresztény egyházi intézmény. Küldetését akkor töltheti be, ha szellemiségében, rendjében, megnyilatkozásaiban a Biblia tanításainak és Jézus Krisztus példájának követésére törekszik.

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

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

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

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

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

MAGATARTÁSI PREAMBULUM

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

A „Budapest” Baptista Gimnázium, Technikum és Sportiskola (a továbbiakban: BUBAKI) a Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy által fenntartott keresztény egyházi intézmény. Küldetését akkor töltheti be, ha szellemiségében, rendjében, megnyilatkozásaiban a Biblia tanításainak és Jézus Krisztus példájának követésére törekszik.

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

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

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

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

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

Működjenek közre saját környezetük alakításában, rendben tartásában.

Szüleiket az iskolai eseményekről pontosan, rendszeresen és elfogulatlanul tájékoztassák.

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

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

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

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

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

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

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

I. Általános Rendelkezések

I.1. Az SZMSZ célja, jogszabályi háttere

A 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 25. § (1) bekezdésében és a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 4. paragrafusában kapott felhatalmazás alapján, a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, valamint a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendeletben foglaltak szerint a **“Budapest” Baptista Gimnázium, Technikum és Sportiskola** működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek a köznevelési intézményben. Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjának megvalósulását szolgálja.

I.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzat a **„Budapest” Baptista Gimnázium, Technikum és Sportiskola** tantestületének bevonásával készült el és a Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy, mint fenntartó hagyta jóvá. A Szülői szervezet és a Diákönkormányzat véleményezési jogkörét gyakorolta.

Az intézmény SZMSZ-ét a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az iskolatitkárságon munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.

I.3. Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ időbeli hatálya

Jelen szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyásával a kihirdetés napján lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2024. szeptember 1. napján készített előző SZMSZ. Az SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény vezetősége, nevelőtestülete, a diákönkormányzat, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell betervezni. Az SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

az intézménnyel jogviszonyban álló dolgozókra, tanulókra, valamint mindazokra, akik belépnek az iskola területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

az intézmény területére, valamint az iskola által szervezett - a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó - iskolán kívüli programokra.

2. Intézményi közösségek és működésük

2.1. Az iskolaközösség

Az iskolaközösséget az alkalmazottak, a szülők és a tanulók alkotják.

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

2.2. Vezetők, vezetőség

Az iskola igazgatóságát a főigazgató, valamint közvetlen munkatársai alkotják. A főigazgató közvetlen munkatársait az alábbi vezető beosztású dolgozók alkotják:

- Általános és szakmai főigazgató-helyettes
- Tanügyigazgatási főigazgató-helyettes,
- Nevelési főigazgató-helyettes.

Az iskola felelős vezetője a főigazgató, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a magasabb vezetőre vonatkozó jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik.

Az intézményvezető munkáját az alábbi csoportvezetők segítik:

- A szakmai munkaközösségek vezetői

A főigazgató-helyettesek és középvezetők megbízását a tantestület véleményének kikérésével az főigazgató adja és a fenntartó hagyja jóvá. Főigazgató-helyettes csak az iskola határozatlan időre alkalmazott pedagógusa lehet. A főigazgató-helyettesek és a többi vezető beosztású dolgozók munkájukat munkaköri leírások, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása alapján végzik.

2.2.1. Az intézmény vezetőjének felelőssége és jogai

A köznevelési intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért, és ellenőrzéséért. Felel a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért, a nemzeti és iskolai ünnepek méltó megszervezéséért, az ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a diákönkormányzattal és a

szülői szervezettel való együttműködésért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért, a pedagógus etika normáinak betartásáért, betartatásáért és az adatvédelemmel (GDPR) kapcsolatos jogszabályi kötelezettségek teljesítéséért .

Az intézmény vezetőjét az oktatásért felelős miniszter egyetértésével a fenntartó bízza meg, a munkáltatói jogokat a fenntartó gyakorolja. A miniszter az egyetértést csak jogszabálysértés esetén tagadhatja meg.

Az intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyetteseire vagy az iskola más munkavállalójára átruházhatja.

A főigazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó feladatok:

- a munkáltatói jogkör gyakorlása - kinevezés, átsorolás, felmentés, jutalmazás, fegyelmi ügyek,
- a költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok,
- a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása,
- döntés személyi és tárgyi feltételekről,
- a belső ellenőrzés és irányítás,
- tanulók felvétele,
- az intézményre vonatkozó szerződések megkötése.

2.2.2. A vezetők munkarendje

Az intézmény vezetője vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák vannak. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el.

2.2.3. Az intézmény vezetősége

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

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- főigazgató,
- általános és szakmai főigazgató-helyettes,
- tanügyigazgatási főigazgató-helyettes,
- nevelési főigazgató-helyettes.

Az intézmény vezetősége, mint testület, konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői szervezet választmányával, és a diákönkormányzattal. Az iskola vezetősége rendszeresen, az éves munkatervben rögzítetten legalább kéthavonta egyszer tart megbeszélést. A vezetőség tagjai munkájukat munkaköri leírásuk és az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik, neki tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

2.2.4. A vezetőség tagjainak helyettesítési rendje

Távollétében az intézmény főigazgatóját (ebben a sorrendben) az általános és szakmai főigazgató-helyettes, a tanügyigazgatási főigazgató-helyettes, a nevelési főigazgató-helyettes vagy a munkaközösségvezető helyettesítheti. A megbízottak hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Huzamosabb távolléte esetén a főigazgató döntési és egyéb jogait részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesre. A döntési jog átruházása ilyen esetben írásban történik.

A főigazgató-helyettesek távolléte vagy egyéb akadályoztatása esetén az általuk megbízott munkaközösségvezető teljes hatáskörrel veszi át munkájukat, ennek során – az intézmény főigazgatójával egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhat, amely a távollévő főigazgató-helyettes hatáskörébe tartozik.

A helyettesítés alatti döntésekről a helyettesítő az első lehetséges alkalommal köteles a helyettesítettet tájékoztatni.

Amennyiben az intézményvezető, helyettesei és a munkaközösségvezetők egyike sem tartózkodik az intézményben, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

2.2.5. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat és hatáskörök

A főigazgató személyesen látja el a törvény által előírt feladat-, és hatásköröit, abból nem ad le semmit.

2.2.6. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre

Az intézmény a Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy által megállapított költségvetés alapján önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkezik, a köznevelési törvény és az intézményre vonatkozó hatályos jogszabályok előírásai szerint, az intézmény főigazgatójának vezetői felelőssége mellett. Az intézmény a gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatait az intézmény székhelyén látja el. A Fenntartó által jóváhagyott költségvetési kereten belül önálló bérgazdálkodást folytat, gazdálkodással összefüggő kötelezettséget önállóan is vállalhat.

Az intézmény székhelyét képező épület és telek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat Csepel Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala gyakorolja. A fenntartó az ingatlant az intézmény működéséhez rendelkezésre bocsátja. Az intézmény nem jogosult az ingatlant elidegeníteni, megterhelni. Az ingatlan használati joga az ingatlanhasználati szerződésben foglalt szabályok szerint rögzített, az ingó vagyon használati joga teljes mértékben kiterjed a pedagógusokra és a tanulókra egyaránt.

Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása

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

Az iskolatitkár, a pénzügyi és gazdasági ügyintéző hatásköre és felelőssége kiterjed a munkakörük és munkaköri leírásuk szerinti feladatokra.

A technikai dolgozók munkáját az általános és szakmai főigazgató-helyettes irányítja. Az iskolatitkár és a pénzügyi és gazdasági ügyintéző távollétük esetén egymást helyettesítik. A helyettesítést ellátó munkavállaló döntési jogköre – a saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – a helyettesítendő munkakörrel kapcsolatos azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

2.3. Az iskolai alkalmazottak közössége

Az iskolai alkalmazottak közössége az intézménnyel köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban és munkaviszonyban álló dolgozókból tevődik össze.

2. 4. A nevelőtestület

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

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

Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat. A főigazgató döntése szerint az informatikát kiemelkedő szinten hasznosító pedagógusok - a rendelkezésre álló leltárkészlet erejéig - munkájukhoz laptopot és/vagy egyéb technikai eszközt kaphatnak. Ezeket az eszközöket, számítógépeket az iskolában kell tartani és használni, egyedi esetben - írásos munkáltatói engedéllyel - az eszközöket és laptopokat a pedagógusok otthonukban is használhatják. Nem szükséges engedély a tanári laptopok és

más informatikai és technikai eszközök iskolán kívüli, a szakmai programban szereplő rendezvényen, eseményen, kulturális műsorban történő használatakor.

2.4.1. A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében számos értekezletet tart a tanév során. Az értekezletek egy részét az intézmény éves munkaterve rögzíti.

A nevelőtestületi értekezletre meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési és véleményezési joggal rendelkező közösség képviselőit is.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyeiben – eltekintve a tanulók magasabb évfolyamba lépését és a fegyelmi ügyeket – az óraadó tanárok nem rendelkeznek szavazati joggal.

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnnyitó, tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- tájékoztató és munkaértekezletek (szükség szerint),
- osztály-tanestületi értekezlet (évente legalább két alkalommal),
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet a jegyzőkönyvvezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezletek) az osztályközösségek problémáinak megoldását osztály-tanestületi értekezleten végzi. A nevelőtestület osztály-tanestületi értekezletén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel. Osztály-tanestületi értekezletet évente két alkalommal hívunk össze, de az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

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

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

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

A nevelőtestületi értekezlet határozatképességéhez a tagok kétharmadának jelenléte szükséges.

A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól - indokolt esetben - az igazgató adhat előzetesen felmentést.

2.4.2. A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyek

- a továbbképzési program elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a házirend elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása,
- a tanulók fegyelmi ügye,
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

2.4.3. A nevelőtestület az alábbi döntési jogköröket ruházza át

- Fegyelmi eljárás esetén az eljárás megindításának és a fegyelmi bizottság tagjainak kijelölésének jogát az igazgatóra,
- fegyelmi eljárás esetén a büntetés kiszabásának jogát a fegyelmi bizottság részére ruházza át.

A nevelőtestület véleményét az alábbi ügyekben kell kikérni:

- tantárgyfelosztás elfogadása,
- a főigazgató-helyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt,
- az intézmény beruházási, fejlesztési terveinek megállapításában,
- a felvételi követelmények meghatározásához,
- a tanulóknak szociális, tanulmányi és egyéb alapon adható kedvezmények feltételeinek meghatározásához,
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

Az alábbi véleményezési jogköröket az iskolavezetésre ruházza át:

- a pedagógus álláshelyek pályázati kiírását,
- az intézményfejlesztési, beruházási és felújítási terveinek elkészítését,
- a tantárgyfelosztás elkészítését és a pedagógusok megbízásainak megállapítását,
- a pedagógusok továbbképzéseken való részvételének tervezését.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületnek beszámolóval tartozik.

A beszámolás rendje:

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

2.4.4. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

Intézményünkben az alábbi munkaközösségek működnek:

- **Humán és reál munkaközösség.** Tagjai a humán, valamint a reál szakos tanárok.
- **Idegennyelvi munkaközösség.** Tagjai az idegen nyelvet tanító tanárok.
- **Testnevelés és sport munkaközösség.** Tagjai a testnevelők és sportszakmai tárgyakat tanító tanárok.

A munkaközösség vezetők feladatai és jogai:

- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése, minősítése,
- az iskolai nevelő-oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzésében, mérésében, értékelésében való részvétel, (kompetenciamérés, osztályozó, különbözeti és javító vizsgák és a szakmai vizsgák tervezése, lebonyolítása)
- az előrehozott érettségi vizsgák előkészítő feladatainak koordinálása, segítése,
- a tanítási órák látogatása, ellenőrzése,
- a pedagógusok minősítési és tanfelügyeleti ellenőrzésében való közreműködés,
- a tankönyvek, tansegédletek és prezentációs eszközök kiválasztásának koordinálása,
- a tanmenetek begyűjtése és ellenőrzése,
- a pályakezdő és új pedagógusok segítése,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének segítése, kezdeményezése, nevelési-oktatási értekezletek szervezése,
- az új tanév előkészítésében való részvétel (tantárgyfelosztás, csoportok, órarend tervezése),
- az alapvető iskolai dokumentumok kidolgozásában való részvétel,
- a sporteredmények negyedévenkénti leadásának koordinálása,
- a TÉR-rel kapcsolatos feladatok végzése, segítése.

A nevelők kisebb közösségei, munkaközösségei a középiskola pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott közösség tagjainak javaslatai alapján összeállított munkaterv szerint tevékenykednek.

A munkaközösségek együttműködnek egymással, az iskola pedagógiai programjának megvalósítása érdekében. Az együttműködés kiterjed az éves munkatervre, a tananyagegységek és az alkalmazott módszertani eszközök összehangolására, a pedagógiai

kultúra és módszertan továbbfejlesztésére. A munkaközösségek vezetői a félévi és tanév végi beszámolóban részletesen ismertetik munkaközösségük eredményeit, célkitűzéseiket. Éves munkatervet készítenek, melyek eseményeit egyeztetik egymással, az iskolai munkaterv elkészítése előtt. Bemutató órákat, szakmai, módszertani értekezletet tartanak, javaslatot tesznek eszközbeszerzésre, tanórákat látogatnak.

2.5. Mentortanárok közössége

Tagjai azok a pedagógusok, akik a kiemelkedő sportteljesítményt elért tanulóink pedagógiai mentorálásában megbízás alapján részt vesznek.

A mentorhálózat működtetésével célunk, hogy a kiemelt státuszú sportolóink sporttevékenységét támogatva, egy - a tanulmányi előmenetelt is támogató – mentori rendszert építsünk ki.

A mentorált diákok kiválasztásának szempontjai:

- válogatottság,
- korosztályos nemzetközi rangsor I-6. helyezett,
- élsportolói karrierre esélyes tanuló.

A pedagógusok megbízás alapján, önként vesznek részt a mentori munkában. Feladatuk két – általuk kiválasztott kiemelt státuszú - tanuló támogatása egy tanév során a tananyag pótlásában, elsajátításában, a pótló számonkérések megszervezésében. Megbízásuk egy tanévre szól és az igazgató írja alá.

A mentortanár feladatai:

- Kövesse nyomon az általa kiválasztott tanulók sport és tanulmányi előmenetelét,
- tartson élő kapcsolatot az edzőkkel, szülőkkel,
- kövesse nyomon az edzéseken, versenyeken történő távollét idővonalát, a mentorált tanuló egészségi – pszichikai (mentális), esetleges életmódbeli változásait, különös tekintettel a napi edzések, és pihenő idők arányát,
- ha bármilyen problémát észlel a tanuló hangulatában, teljesítményében, azt jelezze az osztályfőnöknek, illetve kérje szakember segítségét, segítse a mentorált tanulók tanulmányi előmenetelét, tananyag feltöltéssel a google rendszeren keresztül.
- szervezze és segítse elő a számonkérések idejének pontosítását a szaktanárokkal, illetve a félévi/év végi záráshoz szükséges számú érdemjegy időarányos megszerzését.

A mentor tanár munkája csak a szaktanárokkal együttműködve lehet eredményes, ezért a szaktanárok együttműködése kötelező. A mentor tanárok munkáját a sportszakmai igazgatóhelyettes koordinálja és ellenőrzi.

A mentortanárok a félévi és a tanév végi tanári értekezleten a tantestület előtt beszámolnak a végzett munkájukról.

2. 6. Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

- iskolatitkár,
- rendszergazda,
- laboráns.

2. 7. Tanulók közösségei

➤ Osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén, mint pedagógusvezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízta meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírás alapján végzik.

➤ Diákkörök

A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre. Az iskolában működő diákkörök működését a házirend tartalmazza.

➤ Diákönkormányzat

A diákönkormányzat (a továbbiakban: DÖK) az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési- oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá.

A diákönkormányzat irányítói a DÖK vezetőség tagjai – osztályonként I-I tanuló -, illetve az általuk választott DÖK elnök és helyettese.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – a főigazgató bíz meg határozott, legfőbb öt év időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközyűlés napirendi pontjait a közyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyetttessel való egyeztetés után - szabadon használhatja.

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

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása és módosítása előtt,
- a pedagógiai program elfogadása és módosítása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása és módosítása előtt,
- a tankönyvellátás és tanulói tankönyvtámogatás rendjének elfogadása előtt,
- dönt egy tanítás nélküli munkanap programjáról.

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

2.8. A szülők közössége: Szülői Szervezet

Az iskolában iskolai szülői szervezet (közösség) működik, melynek tagjait osztályonként 3 fő alkotja. Az iskolai szülői szervezet legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai szülői szervezet választmánya, képviselője a szülői szervezet elnöke.

Az iskolai szülői szervezetet az alábbi jogok illetik meg:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviseletében eljáró személyek megválasztása,
- a szülői közösség tevékenységének szervezése,
- saját pénzeszközeiből segélyek, anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapítása,
- véleményezi az iskola SZMSZ-ét, házirendjét,
- véleményezi tankönyvellátás és tanulói tankönyvtámogatás rendjét,
- véleményezi az Adatkezelési szabályzatot.

A szülői szervezet választmányával történő folyamatos kapcsolattartásért, véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

2.9. Iskolaszék

Iskolánkban nem működik iskolaszék.

2.10. Intézményi tanács

A köznevelési törvény 73. §-ának (3) bekezdése biztosít a lehetőséget az intézményi tanács megalakítására és működtetésére, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 121. §-a pedig szabályozza az intézményi tanács létrehozásának körülményeit. Tekintve, hogy megítélésünk szerint iskolánkban jól működik az iskola vezetősége, a szülői szervezet és a diákönkormányzat közötti egyeztetés, biztosítjuk a fenntartó és a partnerszervezetek közötti információáramlást, az intézmény tantestülete és a partnerszervezetek nem tartják szükségesnek az intézményi tanács megalakítását

3. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája

3.1. A kiadmányozás szabályai

Kiadmány az iskolai ügyintézés során belső vagy külső ügyfél, szervezet, intézmény, stb. számára készült hivatalos irat.

Az ügyintézés során az ügyintézőnek el kell készítenie a kiadmány tervezetét, melyet be kell mutatnia az intézmény főigazgatójának, aki az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadmányok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére első sorban jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek.

Az ügyintéző által bemutatott tervezet esetén a kiadmányozási joggal rendelkező dolgozó dönt a tisztázás módjáról. A kiadmányozásra engedélyezett tervezetet az ügyintéző tisztázza.

A kiadmányokat eredeti aláírással és az iskola körbélyegzőjének lenyomatával vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadmányozó eredeti aláírására van szükség, a kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadmányozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

A hitelesítést a kiadmány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadmányozó nevét „s.k.” toldattal valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Bal oldalon „A kiadmány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és bélyegzővel hitelesíti.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

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

A kiadmány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

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

A kiadmányok továbbítása történhet postai úton, kézbesítővel vagy elektronikus úton. A kiadmányokhoz a borítékot az iskolatitkár készíti el. A borítékon a postai előírásoknak megfelelő címmel együtt fel kell tüntetni a kiadmány iktatószámát is. A kiadmányok elküldésének módjára, ha az nem közönséges levélként történik, az ügyintézőnek kell

utasítást adnia. A küldemények haladéktalan továbbításáért az iskolatitkár felelős.

3.2. A képviselet szabályai

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

Az intézményvezető 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 helyettesítéséről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

1. jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében
 - tanulói jogviszonnyal,
 - az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával, munkáltatói jogkörrel összefüggésben.
2. az intézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján
 - hivatalos ügyekben,
 - települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,
 - állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
 - az intézményfenntartó előtt,
 - intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során a nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal és más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel, a budapesti, helyi gazdasági kamarával, az intézmény székhelye szerinti egyházakkal.
3. sajtónyilatkozat megtétele az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra.
4. Az intézményben tudományos kutatás vagy szépirodalmi művek elkészítésének céljából történő információgyűjtés engedélyezéséről szóló nyilatkozat megtétele.

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozattételről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.

Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti

joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény főigazgatója és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

3.3. Az intézményi bélyegzők használatának szabályai

Az intézményi bélyegzők használatára az intézmény dolgozói az alábbiak szerint jogosultak:

- a főigazgató és a főigazgató-helyettesek minden ügyben,
- a pénzügyi és gazdasági ügyintéző valamint az iskolatitkár a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben,
- iskolai könyvtár vezetője a könyvtári állomány, dokumentumok bevételezésekor,
- a pedagógus a tanügyi dokumentumok vezetése során, igazgatói dicséretnek, elmarasztalások és oklevelek írásakor,
- az érettségi és szakmai vizsgabizottság jegyzője a vizsgadokumentumok kitöltése során.

3.4. Az intézményvezetők és a diákönkormányzat közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az iskola és a diák önkormányzat vezetése közötti kapcsolattartás alapja a diákönkormányzat munkaterve, amelyet az iskola igazgatója a tanév munkatervének elkészítése előtt beszerez. A feladatok tervezésénél figyelembe veszi a diákönkormányzat munkatervét, biztosítja a szükséges erőforrásokat és a megvalósításhoz szükséges feltételeket. A diákönkormányzat saját DÖK szobával rendelkezik, de ezenkívül az iskola helyiségeit, berendezéseit – az igazgatóhelyetttessel való egyeztetés után – szabadon használhatja. A DÖK képviselői részt vehetnek a diákokat érintő döntések meghozatalakor a tanári értekezleteken, a fegyelmi tárgyalásokon. Munkájukról a DÖK segítő tanár közvetítésével beszámolnak tanév végi értekezleten vezetőségnek és a tantestületnek, amelyet az iskola vezetése beemel a tanévről szóló beszámolóba, megjelenít az iskola weblapján.

3.5. Az iskola vezetése és az iskolai sportkör közötti kapcsolattartásformái és rendje

Az iskolai sportkör vezetője az általános és szakmai főigazgató-helyettes és a testnevelés munkaközösség vezetője. Az iskola és a diáksportkör vezetése közötti kapcsolattartás alapja a diáksportkör munkaterve, amelyet az iskola főigazgatója a tanév munkatervének elkészítése előtt beszerez. A feladatok megoldásához figyelembe veszi a diáksportkör munkatervét, biztosítja a szükséges erőforrásokat és a megvalósításhoz szükséges feltételeket. A diáksportkör vezetője a tanév végén beszámol a sportkör tevékenységéről, az eredményekről listát készít, amelyet az iskola vezetése beemel a tanévről szóló beszámolóba, megjelenít az iskola weblapján. Egyebekben a diáksportkör vezetőjével napi operatív kapcsolatot tart az intézmény vezetője.

3.6. Az iskola vezetése és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az iskola főigazgatója tanévenként az éves munkatervben meghatározottak szerint legalább két alkalommal, tájékoztatást ad az intézmény munkájáról, eredményeiről a szülői szervezet részére.

4. A szervezeti egységek, intézményi közösségek közötti kapcsolattartás rendje

4.1. A vezetőség tagjai közötti kapcsolattartás rendje, formája

A vezetőség tagjai napi kapcsolatban állnak egymással, a más vezetőt is érintő döntéseknél kötelező egymás azonnali tájékoztatása. A főigazgató és a főigazgató-helyettesek heti rendszerességgel, a munkaközösség vezetőkkel legalább két havonta vezetői értekezletet tartanak a munkatervben meghatározott időben.

A vezetőségi értekezlet döntéseiről a főigazgató vagy helyettesei a tanári értekezleten tájékoztatják a nevelőtestület tagjait

4.2. A vezetők és pedagógusok közötti kapcsolattartás rendje, formája

A vezetők és pedagógusok közötti kapcsolattartás alapvető kölcsönös formája a szóbeli és írásbeli tájékoztatás. A napi, operatív feladatokat, információkat a tanári faliújságra tűzzük ki, illetve az elektronikus kör-e-mailben küldik el az érintettek egymásnak. A közérdekű kérdések megbeszélése szükség szerint a nevelőtestületi értekezleteken történik, előzetesen javasolt napirend alapján.

4.3. Munkaközösségek együttműködésének és kapcsolattartásának rendje és formája

Kapcsolattartásért felelős	Kapcsolattartás módja	Kapcsolattartás gyakorisága	Ellenőrzés, értékelés	Dokumentálás módja
Munkaközösség-vezetők	Szervezett megbeszélések napi munkakapcsolatban	Havi egyszeri alkalommal munkaközösség vezetői megbeszéléseken, napi gyakorlatban folyamatosan	Ellenőrzést végző igazgató-helyettesek, igazgató Értékelés szóban, a tanév végi beszámolóban írásban	Feljegyzés, jelenléti ív

4.4. A pedagógusok egymás közötti kapcsolattartásának rendje, formája

Az iskola pedagógusai napi személyes kapcsolatban állnak egymással, nevelési, oktatási problémáikat megbeszélik, ha szükséges az iskolai közösségek keretében. Ha személyesen nem találkoznak, a tanáriiban levő „üzenő falat” használhatják, a tanári csoport e-mailt vagy az elektronikus napló segítségével üzenetet írhatnak egymásnak.

4.5. A vezetők, pedagógusok és a nem pedagógus munkakörben dolgozók kapcsolattartása

Az oktató-nevelő munkát segítő nem pedagógus munkakörben dolgozók is napi kapcsolatban állnak egymással, a vezetőséggel és a pedagógusokkal. Tőlük is elvárta a kölcsönös megbecsülés és tisztelet, egymás munkájának segítése. Utasítást a főigazgatótól, a főigazgató-helyettesektől és az iskolatitkártól szóban kapnak. Javaslaikkal, panaszaikkal bármely vezetőhöz fordulhatnak.

4.6. A pedagógusok és a tanulók közötti kapcsolattartás rendje, formája

A tanulók naprakész tájékoztatása az iskola mindennapi életéről iskolánk kiemelt feladata. A tájékoztatás elsődleges módja az osztályfőnöki órán való szóbeli kihirdetés, és a fontosabb információk esetében a Kréta felületére történő bejegyzés.

A tanulókról született döntésről határozat formájában ajánlott levélben értesítjük a tanulót, kiskorú tanuló esetében a szülőt/törvényes képviselőt is, illetve a Kréta

levelezési felületén küldünk értesítést. A tanulók érdemjegyeikről, fegyelmi fokozataikról az elektronikus naplóból tájékozódhatnak.

Tanév elején vagy beiratkozáskor minden tanuló és szülője névre szóló, egyedi hozzáférési jelszót kap az elektronikus naplóhoz, melynek segítségével az interneten keresztül a saját adataihoz hozzáférhet.

Tapasztalataink szerint a középiskolás korosztály tanulóinak körében igény van a közösségi media különböző platformjain való kapcsolattartásra is.

Az informális tájékoztató platform létrehozása egy osztályon belül az osztály tanulói és az osztályfőnök közös döntésén alapul. A részvétel a diákok számára önkéntes, ebből tanulót kizárni nem lehet.

A tanóra anyagát a szaktanár a Krétán keresztül juttatja el az osztály hiányzó tanulóihoz.

4.7. A pedagógusok és a szülők közötti kapcsolattartás rendje, formája

Szülői értekezletek

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

Tanári fogadóórák

Az iskola tanévenként – az éves munkaterv szerinti időpontban – két alkalommal tart összevont fogadóórát. Erre a szülők a Kréta felületén foglalhatnak időpontot.

A fogadóóra 17.00 órától 19.00 óráig tart.

Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont egyeztetés után kerülhet sor. A pedagógusnak lehetőség szerint egy héten belül fel kell kínálnia egy - a szülő számára is megfelelő - konzultációs időpontot. A fogadóórán kívüli személyes megbeszélésről feljegyzést kell készíteni.

A főigazgatóval és a főigazgató-helyettesekkel telefonon vagy elektronikus levél útján lehet időpontot egyeztetni személyes megbeszélés céljából, és a fentiekhez hasonlóan ez esetben is lehetőség szerint egy héten belül fel kell kínálni egy - a szülő számára is megfelelő - konzultációs időpontot.

Minden szülő vagy hivatal által kezdeményezett személyes megbeszélésről írásbeli feljegyzést vagy jegyzőkönyvet kell készíteni. A dokumentumnak tartalmaznia kell a megkeresés okát, a felek közötti vállalásokat, megállapodásokat. A feljegyzést vagy jegyzőkönyvet aláírás és iktatás után az osztályfőnöknek az érintett tanuló tanulói jogviszonyának időszaka alatt meg kell őriznie.

A szülők/törvényes képviselők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény vezetői, a pedagógusok és az osztályfőnökök elsősorban a **Kréta elektronikus napló** vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel/törvényes képviselővel való kapcsolatfelvétel azonnali intézkedést igénylő esetben telefonon, egyéb esetekben az elektronikus napló révén küldött elektronikus levéllel történhet.

Az osztályfőnök, szaktanár az elektronikus naplóba tett bejegyzés, az elektronikus napló üzenetküldő funkciójával elektronikus levél útján értesíti a szülőket/törvényes képviselőket tanulmányi probléma, igazolatlan mulasztás, házirendsértő magatartás vagy súlyos fegyelmi vétség esetén. Az értesítést lehetőleg a probléma felmerülésének napján, de legkésőbb 3 napon belül el kell küldeni.

Az osztályfőnök az elektronikus napló útján tájékoztatja a szülőket/törvényes képviselőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról, rendezvényekről, befizetési kötelezettségről és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal az esemény előtt.

Minden, vagy egyszerre több osztályt egyaránt érintő információt az iskola honlapján is közlünk.

A szülőkkel a Facebookon, Instagrammon más közösségi platformon történő kapcsolattartás nem hivatalos kapcsolattartásnak minősül. Erre az osztályfőnök és a szülők között a szülők kifejezett igénye alapján kerülhet sor az alábbi ügyekben:

- késés, hiányzás jelzése az osztályfőnök felé,

A nem hivatalos kapcsolattartás lehetőségére létrehozott csoportokból az intézmény nem zárhat ki szülőket/törvényes képviselőket.

5. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

Az előzőekben említett szervezeteken kívül az iskola az alábbi szervezetekkel tart kapcsolatot:

- az iskolaorvos,
- az iskolai védőnők,
- iskolai fogorvos és asszisztense,
- gyermekjóléti szolgálat,
- pedagógiai szakszolgálatok,
- pedagógiai szakmai szolgáltatók,
- a tartós gyógykezelés alatt álló tanulók egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltató,
- duális képzőhelyek,
- Kozma István Magyar Birkózó Akadémia,
- Erzsébeti Spartacus Munkás Testedző Kör,
- Honvéd Kadét Program kapcsán Magyar Honvédség, Vitéz Reviczky László I. Területvédelmi Ezred,

- Honvéd Sportszövetség,
- Magyar Testnevelési és Sporttudományi Egyetem.

Az iskola - egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi szolgálat végzi.

5.1. A főigazgató és az iskola- egészségügyi szolgálat kapcsolatának rendszere

5.1.1. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

A kapcsolattartás módjai:

1. együttműködési megállapodás alapján
2. informális megbeszélés, megegyezés szerint
3. az intézmény munkatervében rögzítettek mentén

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

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a középiskola tanulójának rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény főigazgatója.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola igazgatójával. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában.

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

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

Az iskolaorvos minden tanévben elvégzi a következő feladatokat:

- Az iskola diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, a tanulók évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata (a Köznevelési törvény 46. § (6)/d bekezdése, valamint a 25. § (5) bek. előírja a diákok rendszeres egészségügyi ellenőrzését).
- A vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a tanuló gondozásba vétele a 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet alapján.
- A testnevelési órákkal kapcsolatos gyógytestnevelési, könnyített-, felmentett- illetve normál testnevelési csoportokba való besorolást a tanévet megelőző

május 15-ig elvégzi, kivéve, ha a vizsgálat oka később következett be.

- Végrehajtja a szükséges és esedékes védőoltásokat, ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását.
- Sürgősségi eseti ellátást végez.
- Gondoskodik a tanulók egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről, a védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, hogy a tanulók a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek. A szükséges vizsgálatokra beutalót biztosít a diákoknak, őket a legszükségesebb gyógyszerekkel ellátja, ezt követően a háziorvosi rendelőbe irányítja kezelésre.
- Az osztályok szűrését követően kapcsolatot tart az osztályfőnökkel és a testnevelővel, velük konzultál a tapasztalatairól, felhívja figyelmüket a tanulónál tapasztalt rendellenességekre.
- Kiállítja a technikai osztályokba felvételt nyert diákjaink számára a sportegészségügyi alkalmasságot igazoló igazolást.

5.1.2. A dolgozók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

Az iskola üzemorvosa szerződésben foglalt feltételek mellett látja el a dolgozók egészségügyi ellátását. Az üzemorvosi vizsgálat tanévenként meghatározott időszakban zajlik az iskola épületében. Ettől eltérő időpontban az iskola dolgozója az üzemorvost annak rendelőjében keresheti fel.

A dolgozók üzemorvosi és szemészeti vizsgálatának koordinációját az igazgató végzi.

5.2. Az iskola és a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat kapcsolatrendszere

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69. § (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására gyermek és ifjúságvédelmi támogatót bíz meg a feladatok koordinálásával. Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza. Ennek tanulókat érintő pontjait az osztályfőnökök tanév elején ismertetik a szülőkkel és a tanulókkal.

A gyermek és ifjúságvédelmi támogató munkája során szervezi és irányítja az iskola drogmegelőzési programját, részt vesz a tanulók fegyelmi tárgyalásain, kiemelt figyelemmel kíséri a halmozottan hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű tanulókat, segíti problémáik megoldását, kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal, a szakértői és rehabilitációs bizottsággal. Különös figyelemmel kíséri az esélyegyenlőségi jogszabályok iskolai betartását. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

5.2.1. A gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatok

A Gyvt. 17. § (1) bek. alapján a köznevelési és szakképző intézmények is kötelesek a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátni. Eszerint a köznevelési

intézmény:

- a) a főigazgató útján köteles jelzéssel élni a gyermek veszélyeztetettsége esetén a gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó szolgáltatónál,
- b) hatósági eljárást kezdeményezni a gyermek bántalmazása, illetve súlyos elhanyagolása vagy egyéb más, súlyos veszélyeztető ok fennállása, továbbá a gyermek önmaga által előidézett súlyos veszélyeztető magatartása esetén.

Nevelési-oktatási intézmény tagjai kötelesek jelzéssel élni az intézményvezető felé, ha a gyermek veszélyeztetettségének, kiemelt veszélyeztetető okra utaló körülmény gyanúja felmerül.

Kiemelt veszélyeztető okokra utaló körülmények köre:

1. Szexuális bántalmazásra utaló körülmények

- a) testnyílásnak nem baleseti eredetű, külső behatás okozta sérülése,
- b) 14. életévét be nem töltött gyermek várandósága,
- c) ha a gyermek vagy közeli hozzátartozója 18. életévét betöltött személy által elkövetett szexuális abúzusról számol be,

2. A gyermek fizikai bántalmazásra utaló körülmények, amelyek nem balesetből eredeztethető, illetve az érintettek által elmondottakkal nem összeegyeztethető eredetű külső hatás okozta

- a) súlyos sérülés,
- b) többszörös, különböző időben keletkezett, a gyógyulás különböző stádiumait mutató sérülés,
- c) többszörös, törések egyidejű jelenléte,

3. A gyermek súlyos elhanyagolására utaló körülmények.

- a) ha a törvényes képviselő megtagadja az együttműködést az egészségügyi alapellátóval, b) kötelező védőoltások beadásának megtagadása,
- c) súlyos fokú alultápláltság, három év alatti gyermek egészségét veszélyeztető ellátatlanság.

4. A gyermek által megkísérelt öngyilkosság.

Aki a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 17. § (4a)–(4c) bekezdésében meghatározott, a gyermekek veszélyeztetettségével kapcsolatos **kiemelt veszélyeztető okra** utaló körülménnyel összefüggő kötelezettségét megszegi, vétség miatt két évig terjedő szabadságvesztéssel büntetendő.

A Gyvt. 135-136/A. §-ban foglalt rendelkezések a jelzőrendszeri tagoknak az

adatkezelésre, beleértve a törvényben meghatározott szervnek, hatóságnak való adattovábbításra vonatkozóan is kifejezett felhatalmazást adnak.

5.3. Az iskola és a pedagógiai szakszolgálatok és a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények kapcsolatrendszere

5.3.1. A kapcsolattartás módjai

1. együttműködési megállapodás alapján
2. informális megbeszélés, megegyezés szerint
3. az intézmény munkatervében rögzítettek mentén

A nevelési-oktatási intézménnyel tanulói jogviszonyban álló sajátos nevelési igényű, valamint tanulási, beilleszkedési és magatartási zavarokkal küzdő tanulók magas színvonalú és eredményes ellátása érdekében az intézmény – az említett tanulók nevelését-oktatását, továbbá speciális ellátását végző pedagógusai révén – folyamatosan, az éves munkaterv és a tagozatok munkaprogramjában foglalt ütemezés 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 az intézményvezető a felelős, aki a nevesített partnerintézmények vonatkozásában az együttműködés feladatainak végzésével a nevelőtestület egyes tagjait bízta 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 segítségének igénybevétele a tagozatok kezdeményezésére;
- vizsgálatok, kontrollvizsgálatok révén a gyermekek, tanulók részképesség-fejlődésének diagnosztizálása és a szükséges iskolai fejlesztésük előírása a mindennapi kapcsolattartás szintjét képezi a pedagógiai szakszolgálatokkal.

5.3.2. A sajátos nevelési igényű és a BTMN-es tanulók nyilvántartása

Beiratkozáskor a szülőnek nyilatkoznia kell arról, hogy gyermeke sajátos nevelési igényű, BTMN-es illetve arról, hogy szakszolgálati vizsgálat folyamatban van-e. Amennyiben rendelkezik szakértői véleménnyel, akkor azt a beiratkozáskor az iskolatitkárnak át kell adnia.

A tanév elején a Krétából és a KIR-ből az igazgatóhelyettes lekérdezi az SNI-s és BTMN-es tanulók névsorát és azoktól a szülőktől, akik ezt nem jelezték az iskola bekéri a szakértői véleményeket.

A szakértői vélemények alapján a főigazgató határozatban érvényesíti a kedvezményeket, mentességeket. A határozatot megkapja az irattár, az osztályfőnök, a fejlesztőpedagógus és a diák/szülő is.

A főigazgató-helyettes szóban ismerteti és a tanári szobában elhelyezi az érintett tanulók névsorát a kedvezményeket és felmentéseket, melyet minden – az adott tanulót tanító – pedagógusnak ismernie kell és munkája során figyelembe kell vennie.

Az érintett tanulók névsora megtalálható továbbá a tanügyigazgatási főigazgató-helyettesnél, a fejlesztőpedagógusnál és a titkárságon.

5.4. A gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás rendje

A technikai képzésben előírt gyakorlati képzést biztosító, illetve abban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel a főigazgató, az általános főigazgató-helyettesen és a sportszakmai főigazgató-helyettesen keresztül tartjuk a kapcsolatot személyes, telefonos és elektronikus módon.

A jogszabályokban előírt megállapodások (szakképzési munkaszerződés, együttműködési megállapodás, tanulószerveződés, megbízás) mindenkor írásba foglalandók. A tanulók szakmai gyakorlatának teljesítését a Krétában igazoljuk.

Az iskola írásban ad tájékoztatást a gyakorlati oktatást biztosító gazdálkodó szervezetnek az iskola munkarendjéről, éves munkatervéről, a helyi szakmai programban a gyakorlati hely részére előírt tananyagáról. A gyakorlati hely vezetője, a diákkal közvetlen kapcsolatot tartó oktató a Kréta rendszeren keresztül értesíti az iskolát a tanulók előmeneteléről. Érdemjeggyel értékeli a tanulók gyakorlati munkáját, a nyári gyakorlat teljesítését pedig igazolják.

A főigazgató feladata, hogy a gazdálkodó szervezet számára biztosítsa a véleménynyilvánítás jogát minden olyan kérdésben, amelyet a szakképzésről szóló jogszabályok előírnak

5.5. A tartós gyógykezelés alatt álló tanulók egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás rendje

A tartós gyógykezelés alatt áll az a tanuló, akinek egészségügyi ellátása a járóbetegszakellátásban vagy az általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos véleménye alapján az adott tanévben a harminchat tanítási napot várhatóan meghaladja, és

emiatt tankötelezettségét iskolába járással nem tudja teljesíteni.

A tartós betegségben szenvedő, tartós gyógykezelés alatt álló tanuló kérelmezheti az egyéni tanrendet, felkészítéséről, osztályzatainak megállapításáról az iskola köteles gondoskodni. A kapcsolattartó személye az osztályfőnök mind az egészségügyi szolgáltató, mind a tanuló felé.

5.6. Egyéb külső szervezetekkel, intézményekkel való kapcsolattartás (Közösségi szolgálat)

A Nemzeti köznevelésről szóló törvény alapján 2012. szeptember 1-jétől kötelező feladata a nevelési-oktatási intézményeknek a közösségi szolgálat megszervezése. A nevelési- oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet valamint a szakképzési törvény 107. §-a egyértelművé teszi, hogy a közösségi szolgálat megszervezése az iskola feladata és ezt együttműködési megállapodás útján szervezi meg a fogadó intézményekkel, ezért a diákok közvetlenül csak akkor kereshetnek fel egy fogadó intézményt, ha az iskola az adott fogadó intézménnyel már együttműködési megállapodás keretében rögzítette a tevékenységek típusait és feltételeit.

Az iskolák számára fontos információ, hogy a főigazgatónak kell kijelölnie a közösségi szolgálat felelősét az intézményben. Az osztályfőnök a tanuló előmenetelét rögzítő dokumentumokban az irat kezelési szabályzatunk rendelkezéseinek megtartásával nyilvántartja és folyamatosan vezeti a közösségi szolgálattal összefüggő egyéni vagy csoportos tevékenységet.

Az iskolában a közösségi szolgálat koordinálásával az intézmény főigazgatója által megbízott személy foglalkozik.

Feladatai a következők:

- a tanulók felkészítése, tájékoztatása,
- pedagógiai feldolgozás (mentorálás),
- a fogadó helyekkel való kapcsolattartás,
- az együttműködési megállapodások előkészítése,
- a tanulók bevonása a folyamat egészébe,
- az együttműködés és kölcsönösség elvének érvényesítése.

Amennyiben a feladattal nem bíz meg mást az igazgató, akkor az osztályfőnök feladatai:

- adminisztrálás, dokumentálás, igazolások nyilvántartása,
- a tanulók bevonása a folyamat egészébe,
- esetenként, csoportos közösségi szolgálat teljesítésekor a tanulók fogadoszervezethez való kísérése, felügyelete,

- az együttműködés és kölcsönösség elvének érvényesítése.

BAPTISTA OKTATÁS

6. A működés rendje

6.1. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

Az iskola szorgalmi időben reggel 7.00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legkésőbb 22.00 óráig van nyitva. Az intézmény a tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva: munkanapokon 8.00 – 13.00-ig. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre – eseti kérelmek alapján – az igazgató ad engedélyt.

6.2. A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama

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

A tanítási órák időtartama 40 perc. Az első tanítási óra a Házirend által meghatározott időben kezdődik.

6.3. A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitvatartás idején belül reggel 7:30 és délután 15:00 között az iskola intézményvezetőjének vagy egyik helyettesének az iskolában kell tartózkodnia. Ha ez nem megoldható, megbízott helyettesít.

A reggeli nyitvatartás kezdetétől a vezető beérkezéséig a bent tartózkodó intézményvezető-helyettes, a délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást tartó pedagógus felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére. Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben rögzített vezetői helyettesítési rend jelöli ki az ügyeletesi feladatokat ellátó személyt.

6.4. Az alkalmazottak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az alkalmazottak nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje a munkaköri leírásban meghatározottak szerint történik. Minden ettől való eltérést a közvetlen vezetővel, végső soron az intézményvezetővel való egyeztetés, illetve utasítás alapján történik.

6.5. A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A pedagógus köteles munkakezdése előtt 15 perccel korábban munkahelyén megjelenni. Az ügyeletet ellátó pedagógusnak az ügyeletkezdésnél 10 perccel kell korábban érkeznie.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap munkaidőben - de legkésőbb - az adott munkanapon 7.20-ig köteles jelenteni a főigazgatónak, vagy a főigazgató-helyettesnek, hogy helyettesítéséről gondoskodni tudjon. A főigazgató-helyettes a nevelői szoba hirdetőtábláján (lehetőleg szóbeli megbeszélés után) jelzi a helyettesítő pedagógusok órabeosztását.

A rendkívüli szabadság engedélyezésére előzetes kérelem alapján az intézményvezető

jogosult dönteni az erre vonatkozó jogszabályok betartásával. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges.

A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a gazdasági irodában.

Rendkívüli esetben a pedagógus a főigazgatótól vagy távollétében a fő igazgató-helyettestől kérhet engedélyt a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására, vagy arra, hogy az órarendben meghatározott tanterem helyett máshol tartsa meg a tanórát. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését a főigazgató-helyettes engedélyezi.

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

A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja a főigazgató-helyettesek javaslatainak meghallgatása után.

6.6. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

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

6.7. A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benttartózkodásának rendje

A tanuló köteles 10 perccel az első tanítási órája előtt az iskolába beérkezni.

Tanítási idő alatt az intézmény területét diák csak szülő személyes vagy írásbeli kérésére az osztályfőnök engedélyével, vagy tanári felügyelet mellett hagyhatja el.

Rendkívüli esetben - szülői kérés hiányában - az iskola elhagyására csak az intézményvezető, vagy az egyik intézményvezetőhelyettes adhat engedélyt.

Az iskolában alapvető elvárás a tanulók biztonsága.

Tanuló az iskolában tartózkodása alatt nem maradhat felügyelet nélkül. A pedagógus ügyeletet a főigazgató-helyettesek szervezik. Az ügyelet beosztása megtekinthető a tanárban. Az ügyeleti időpontok cseréjét az ügyeletes főigazgató engedélyezheti. Az ügyeletesi feladatok ellátását az ügyeletesi munkaköri leírás tartalmazza.

A tanulókra az iskolában való tartózkodás idejére vonatkozó részletes szabályokat a házirend tartalmazza.

6.8. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket Magyarországi címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót, és az Európai Unió zászlaját.

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermet, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják.

A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára. A szaktantermek, könyvtár, tornaterem, stb. használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, szertárakat zárni kell. A tantermek, szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok, illetve – a tanítási órákat követően – a technikai dolgozók feladata.

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – a főigazgató-helyettessel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

6.9. A dohányzással kapcsolatos előírások

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

Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlannak tekintjük.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos.

Az 1999. évi XLII. törvény 4. § (8) pontja szerint az intézmény munkavédelmi felelőse az, aki felelős az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért, a nemdohányzók védelme és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának szabályozása érdekében.

6.10. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

A köznevelési intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó képviselőit) – vagyonbiztonsági okok miatt csak kísérővel, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben.

6.11. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A tanórán kívüli foglalkozásokon való részvétel - a fejlesztő foglalkozások és a korrepetálás kivételével – önkéntes.

A korrepetálásokra a tanulókat - a szülők előzetes tájékoztatása után - a szaktanárok jelölik ki.

A foglalkozásokon való részvétel a tanulók számára ingyenes.

A foglalkozások nyilvántartása a Krétában történik. A fejlesztő foglalkozásokról a fejlesztőpedagógus papíralapú dokumentációt vezet.

A foglalkozások helyét és időtartamát a fő igazgató vagy helyettese rögzítik az órarendben, terem beosztással együtt.

A tehetséggondozás kereténél szolgáló csoportokat a magasabb szintű képzés igényével a szaktanárok és az igazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit a fő igazgató bízza meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.

6.12. A tiltott és használatában korlátozott tárgyakkal kapcsolatos előírások

A törvény által tiltott tárgyakat és eszközöket, valamint tartalmakat és további tiltott dolgokat intézményünkbe behozni, és ott birtokolni szigorúan tilos. Ez nem csak az intézményen belül, hanem az iskola által szervezett valamennyi külső helyszíni program és esemény esetén is így van.

Tiltott tárgynak minősül valamennyi, a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék, így különösen az alkoholos- és dohánytermékek, illetve dohányzást imitáló további eszközök, valamint az energiatartalékok.

A törvény által használatában korlátozott tárgy tárgykörébe tartozó eszközöket a tanuló behozhat az intézménybe, de a tanítás teljes ideje alatt, azt kikapcsolt állapotban szükséges tárolni! Ilyen tárgynak minősül például a tanórák, a szakmai oktatás, illetve a szakképesítésre felkészítő szakmai képzés szerinti foglalkozások ideje alatt - ideértve az intézményben töltött időt is – az iskolai minden évfolyamán a telekommunikációs eszközök - különösen

az okos- és mobiltelefonok -, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internetelésre alkalmas okoseszközök egyaránt.

Az intézményben - ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt - a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Célunk, hogy az iskola előtti területe, és vonzáskörzete szintén dohányzástól mentes terület lehessen.

Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, vagy bármely személyt, aki - az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint - egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanak tekintjük.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló 2. törvény 4. §-ában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény vezetője, valamint munkavédelmi felelőse.

A tiltott és használatában korlátozott tárgyakra vonatkozó részletszabályokat iskolánk Házi rendjében rögzítettük.

6.13. A felnőttoktatás formái

Az iskolában felnőttoktatás az alábbi területeken folyhat:
szakmai vizsgára felkészítő technikai képzés, nem nappali rendszerű formában

Felnőttoktatási tanítási órák/foglalkozások rendje:

A tanítási órákat/foglalkozásokat a helyi tanterv alapján készített órarend szerint 14:00 óra és 22:00 között kell megszervezni. A tanítási órák/foglalkozások hossza 40 perc, az órák közötti szünetek hossza 5 illetve 10 perc. A tanítási órákat/foglalkozásokat és az órák közötti szüneteket, a résztvevőket érintő iskolai munkarendet a Házi rend tartalmazza. A tanítási napok száma heti két nap.

6.14. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

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

Az ünnepségeken az iskola tanulói a házi rend, az SZMSZ és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözködésben és rendben kötelesek megjelenni.

A tanítás nélküli munkanapok egyike „DÖK NAP”, amelynek tematikáját a Diákönkormányzat határozza meg. A tanítás nélküli munkanapok másika „Pályaorientációs nap”.

Mozilátogatás, színházlátogatás keretében lehetőség szerint olyan darabot kell választani, amelyek a tanulók kulturális, történelmi vagy művészeti ismereteit bővítik, és alkalmasak arra, hogy az órákon, vagy az osztályfőnöki órán közösen megbeszélve tanulságokkal szolgáljanak a középiskolás korosztály számára. Felelőse az osztályfőnök.

A tanulók az iskola szervezésében történő múzeumlátogatások alkalmával kerülhetnek közelebb egy-egy történelmi és/vagy kulturális esemény megismeréséhez, elfogadásához, megértéséhez.

Az ünnepélyek, rendezvények műsorai az iskola hagyományainak kialakítását és ápolását, a közösség formálását szolgálják. Az iskolai hagyományok ápolása az iskolaközösség minden tagjának kötelessége és feladata. A hagyományok erősítik az iskolához való kötődést, segítik a nevelési feladatok végrehajtását, a szabadidő hasznos eltöltését.

Az iskolai ünnepeken a tanulók megjelenése kötelező.

Az iskolai közösség ünnepélyes összejövetelei külsőségeiben is megkülönböztetettek, ezért az ünneplőruha viselése kötelező. Ugyanez vonatkozik az érettségi vizsgákra, szakmai vizsgákra, ágazati alapvizsgákra is.

Iskolai rendezvénynek minősülnek a tanulmányi, osztály- és iskolai kirándulások, valamint a táborok is, ezért a házirend hatálya ezen eseményekre is kiterjed.

Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi és sportrendezvényei

- ✓ A legjelentősebb történelmi eseményekről való megemlékezés (október 23., március 15.) minden esztendőben megtörténik. Ezekre az évfordulókra az igazgató által megbízott pedagógus készíti el a műsort az általa kiválasztott szereplők közreműködésével.
- ✓ Az aradi vértanúk mártírhalálának évfordulójáról tanórai keretben emlékezünk meg a történelem tanár közreműködésével.
- ✓ A holocaust áldozatairól a 9-12. évfolyamokon tanítási órák keretében emlékezünk meg.
- ✓ A kommunista diktatúra áldozatairól a 9-10-11. évfolyamokon tanítási órák keretében, a 12. évfolyamon Terror Háza Múzeum megtekintésével emlékezünk meg minden évben.
- ✓ Trianon évfordulójáról (Nemzeti összetartozás napja) és a magyar nyelv napjáról iskolai szintű rendezvényt tartunk.
- ✓ Az iskola megalapítását minden évben novemberében Iskola-nap megrendezésével ünnepeljük.
- ✓ Decemberben osztályszinten ünnepeljük meg a karácsonyt, ahol diákjaink egymást is megajándékozhatják.
- ✓ A gimnáziumi és a technikumi osztályaink 12. évfolyamán Szalagavató ünnepséget szervezünk.
- ✓ A 9. évfolyamos tanulóink számára szervezett Gólyaavató ünnepség lehetőséget ad

számukra, hogy bemutatkozzanak az iskola egész közösségének és ez elősegíti beilleszkedésüket, erősíti az iskola iránti elkötelezettségüket.

- ✓ Ünnepélyes keretek között tartjuk a tanévnyitót és a tanévzárót.
- ✓ Végzős diákjaink ballagása kiemelkedő esemény iskolánk életében.
- ✓ Iskolai sportnapot tartunk iskolánk profiljához kapcsolódóan, melyek keretben az egyes sportágakban versenyző tanulóink megismerkedhetnek más sportágakkal is.
- ✓ Baptista iskolaként iskolaszintű rendezvénnyel ünnepeljük meg a Reformáció napját és a Hálaadás napját is.
- ✓ Ballagási ünnepség keretében búcsúzunk a gimnázium és a technikum 12. évfolyamán érettségi vizsgára induló tanulóinktól.

6.15. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének feladatai:

- biztosítsa a középiskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettantervek, a szakmai programok, valamint az iskola pedagógiai programja szerint elírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- a vezetőség számára hasznosítható információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényrt az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez,
- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését.

A nevelő oktató-munka belső ellenőrzésére jogosultak:

Az intézményben folyó pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése a főigazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége. Ezen túlmenően az intézmény minden vezető beosztású dolgozója felelős a maga területén a hatékony és folyamatos ellenőrzésért. A hatékony és jogszerű működéshez rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása, valamint az intézmény minőségirányítási programjának részeként elkészített pedagógus teljesítményértékelési rendszer teremti meg.

A főigazgató-helyettesek és munkaközösségvezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá a főigazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban.

A főigazgató – az általa szükségesnek tartott esetekben – jogosult az iskola pedagógusai

közül bárkit meghatározott célból és jogkörrel ellenőrzési feladatok elvégzésére kijelölni.

A főigazgató külső szakembereket is felkérhet ellenőrzésre.

Az ellenőrzést végzők a felelősségi körükben végzett ellenőrzésekről jelentést készítenek a főigazgató számára.

A bejelentett ellenőrzések mellett alkalmyszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően bejelentés nélkül is sor kerülhet ellenőrzésre.

Kiemelt területek 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 tantermek, más helyiségek rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulók személyiségének tiszteletben tartása,
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon, ezen belül különösen:
 - az előzetes felkészülés, tervezés,
 - a tanítási órán alkalmazott módszerek,
 - a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
 - az óra eredményessége, a helyi tanterv és a szakmai program követelményeinek teljesítése,
 - a tanulók ismeretszintje,
 - a tanórán kívüli nevelőmunka,
 - az osztályfőnöki munka minősége, közösségformálás.

6.16. Az egyeztető eljárás és a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

Fő szabályként a tanulókkal kapcsolatos fegyelmi ügyekben a nevelőtestület dönt. A nevelőtestület dönt a fegyelmi eljárás megindításáról, a bizottság kijelöléséről és a büntetés kiszabásáról.

Jelen SZMSZ-ben a nevelőtestület a döntés jogát, fegyelmi eljárás esetén átruházza az eljárás megindítása és a fegyelmi bizottság tagjai kijelölésének tekintetében a főigazgatóra, a büntetés kiszabásának jogát a fegyelmi bizottság részére.

A fegyelmi eljárást – a megindításától számított – 30 napon belül, egy tárgyaláson be kell fejezni. A határozatot írásba kell foglalni.

A fegyelmi eljárás lefolytatását megelőzheti egy egyeztető eljárás. Az egyeztető eljárás célja a kötelességzegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességzegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmi eljárás megindításáról a főigazgató a sértett és a kötelességszegő tanulót, illetve törvényes képviselőjüket haladéktalanul értesíti, melyben felhívja a figyelmet az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére.

Fegyelmi egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő, valamint a kötelességszegő, kiskorú kötelességszegő esetén a szülő egyetért. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő

– az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül – írásban bejelentheti, hogy kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

Harmadszori kötelességszegés esetén a nevelőtestület az egyeztető eljárás alkalmazását megtagadhatja.

Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akinek személyét mind a kötelességszegő, mind a sérelmet szenvedett tanuló elfogadja.

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy az igazgatóval való konzultáció után jelöli ki az eljárás helyszínéül szolgáló termét az iskolának, valamint az egyeztető eljárás időpontját, melyről az érintett feleket levélben értesíti.

Az egyeztető eljárásról készített jegyzőkönyv vezetésére az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy kéri fel az intézmény valamely alkalmazottját.

Az egyeztető eljárást a fegyelmi eljárás megindítását követő tizenöt napon belül le kell folytatni.

Ha a kötelességszegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, **fegyelmi eljárás** alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

Iskolánkban vétkes és súlyos kötelességszegésnek és így fegyelmi eljárást maga után vonó esetnek számít:

- ha valaki a Nkt. 46. § (1) bekezdésében foglaltakat súlyosan és vétkesen megszegi,
- a durva verbális agresszió,
- a másik tanuló bántalmazása,

- a jogszabályban foglalt kötelezettségek megsértése,
- az intézményben vagy az intézmény rendezvényein engedély nélküli kép-, vagy hangfelvétel készítése,
- a házirend megsértése,
- ha az iskola által szervezett belső és külső rendezvényeken a tanuló magatartása sérti az intézmény belső szabályzataiban foglaltakat,
- ha a diák bármely módon árt az iskola jó hírének, beleértve a közösségi médiákban közzétett bejegyzéseket, képeket, videofelvételeket is,
- ha a tanuló a tanár kérésével szemben ellenállást tanúsít,
- az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszeital, energiatital, drog, snüssz) iskolába hozatala, fogyasztása, árusítása,
- fegyver vagy olyan harci eszközök, szerszámok behozatala, amelyek másoknak sérülést okozhatnak vagy a többiekben félelmet kelthetnek,
- az iskola tanárai és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése,
- ezen túl minden olyan cselekmény, ami szabálysértési-, vagy büntetőjog alapján szabálysértésnek vagy bűncselekménynek minősülhet.

A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga, illetve a kiskorú tanuló szülője gyermeke ellen kéri.

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát, közösségre gyakorolt hatását figyelembe kell venni. Az diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni és írásba kell foglalni, melyet az eljárás során a diákönkormányzatot segítő pedagógus ismertet.

A fegyelmi büntetés lehet

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

Tanköteles tanulóval szemben az e. pontban meghatározott fegyelmi büntetés nem alkalmazható, az f. pont csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ebben az esetben a szülő kötelezettsége új iskolát keresni a tanulónak.

A fegyelmi eljárás során biztosítani kell a tanuló meghallgatását, biztosítani kell számára azt, hogy álláspontját, védekezését elő tudja adni.

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

A fegyelmi eljárás megszervezésével megbízott pedagógus - a főigazgatóval való

egyeztetést követően – kijelöli a fegyelmi eljárás (meghallgatás, tárgyalás) helyét, időpontját, gondoskodik a technikai feltételek biztosításáról, az érintett felek illetve az eljárási cselekmények más résztvevőinek értesítéséről.

Ha a meghallgatás során az eljárás alá vont tanuló vitatja a terhére rótt kötelezettségszegést, vagy a tényállás tisztázása végett arra szükség van, fegyelmi tárgyalást kell tartani.

A fegyelmi tárgyalást az igazgató által megbízott pedagógusokból álló bizottság folytatja le a fegyelmi eljárás megindításától követő harminc napon belül. A fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság saját tagjai közül egyszerű szótöbbséggel elnököt választ.

A fegyelmi tárgyalás nyilvános. A fegyelmi tárgyalást levezető bizottság dönthet úgy, hogy a nyilvánosságot a tanuló illetve képviselője kérésére korlátozhatja vagy kizárhatja.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson a fegyelmi bizottság hozza meg, a döntést a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke szóban kihirdeti. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy rendkívüli bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

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

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének. 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 az eljárást megindító kérelmezés jogáról lemondott.

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell a főigazgatóhoz írásos kérelemben beadni. A kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül az intézmény főigazgatója a kérelmet az ügy összes iratával együtt a fenntartóhoz továbbítja.

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

- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál;
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoporthoz vagy iskolába, fegyelmi büntetések esetén tizenkettő hónapnál.

A fegyelmi büntetés végrehajtása – különös méltánylást érdemlő körülményekre és a fegyelmi vétség alapjául szolgáló cselekmény súlyára való tekintettel – legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggeszthető.

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a sértett vagy a kötelességszegő tanuló

- közeli hozzátartozója,
- osztályfőnöke,
- a fegyelmi vétség sértettje,
- akitől az ügy tárgyilagos elbírálása egyéb okból nem várható el.

A fegyelmi eljárásra egyebekben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 58. § alapján a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53-60. §-ai az irányadók.

6.17. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló fegyelmi eljárása

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló fegyelmi eljárása a 2023. évi LII. törvény 72. §-a, valamint a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet VIII. Fejezete (109-123§) alapján történik.

7. Intézményi védő, óvó előírások

7.1. A köznevelési intézmények gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatai

A köznevelési intézmények gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot látnak el. E körben kötelesek:

- jelzéssel élni a gyermek veszélyeztetettsége esetén a gyermekjóléti szolgálatástnyújtó szolgálatonál,
- hatósági eljárást kezdeményezni a gyermek bántalmazása, illetve súlyos elhanyagolása vagy egyéb más, súlyos veszélyeztető ok fennállása, továbbá a gyermek önmaga által előidézett súlyos veszélyeztető magatartása esetén.

A gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjai, az ott meghatározott személyek, szolgáltatók, intézmények és hatóságok a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, a veszélyeztetettség megelőzése és megszüntetése érdekében kötelesek egymással együttműködni és egymást kölcsönösen tájékoztatni.

A jelzőrendszeri tagok a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a gyermekvédelmi jelzőrendszer működésének és működtetésének szakmai módszereit alkalmazva járnak el, amelyeket a miniszter az általa irányított minisztérium honlapján közzétesz.

Ha a köznevelési intézmény vezetője vagy alkalmazottja jelzési vagy együttműködési kötelezettségének nem tesz eleget, a gyámhatóság – jelzésre vagy hivatalból – értesíti a fegyelmi jogkör gyakorlóját és javaslatot tesz az érintett személlyel szembeni fegyelmi felelősségre vonás megindítására. A gyermek sérelmére elkövetett bűncselekmény gyanúja esetén a gyámhatóság büntetőeljárást kezdeményez.

Ha a köznevelési intézmény vezetője vagy alkalmazottja kiemelt veszélyeztető okra utaló körülményt észlel, és haladéktalanul, de legkésőbb három munkanapon belül nem tesz eleget jelzési vagy kezdeményezési kötelezettségének, vagy nem tesz feljelentést, büntetőjogi felelősségre vonható.

Ha a köznevelési intézmény vezetője vagy alkalmazottja jelzési vagy kezdeményezési kötelezettséget nem közvetlenül, hanem a szerv vezetője, vagy arra kijelölt személy útján gyakorolja, kiemelt veszélyeztető okra utaló körülmény észlelése esetén haladéktalanul, de legkésőbb három munkanapon belül köteles azt a szerv vezetőjénél vagy a kijelölt személynél kezdeményezni. A szerv vezetője vagy az arra kijelölt személy a kezdeményezést követő három munkanapon belül teljesíti jelzési vagy kezdeményezési kötelezettségét, amelynek elmulasztása büntetőjogi felelősségre vonással jár.

Ilyen kiemelt veszélyeztető okra utaló körülmények:

- a gyermek szexuális bántalmazására utaló körülmények közül miniszteri rendeletben meghatározottak,
- a gyermek fizikai bántalmazására utaló körülmények közül miniszteri rendeletben meghatározottak,
- a gyermek elhanyagolására utaló körülmények közül miniszteri rendeletben meghatározottak és
- a gyermek által megkísérelt öngyilkosság, ha a gyermek még nem részesül egészségügyi ellátásban, gyermekjóléti alapellátásban vagy gyermekvédelmi szakellátásban, illetve pszichés megsegítésben.

7.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tanulóknak joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön, amit iskolánk az iskola egészségügyi szolgálat keretében biztosít számukra.

Az iskola egészségügyi ellátás az iskolaorvos és a védőnő együttes szolgáltatásából áll, melyet fogorvos és fogászati asszisztens közreműködésével látnak el.

Az iskolaorvos az intézményben heti egy alkalommal rendel az iskola épületében lévő orvosi rendelőben.

Az iskola egészségügyi ellátás az iskola főigazgatójával előre egyeztetett munkaterv szerint történik az iskolaorvos és a védőnő szervezésében, irányításával.

A védőnő előre jelzi a főigazgató-helyettesnek a vizsgálatok időpontját, formáját, az érintettek körét.

A főigazgató-helyettes az osztályfőnökök közreműködésével elkészíti a résztvevők névsorát, időbeosztását és tájékoztatja a tanulókat.

A jogszabályban foglalt szűrővizsgálatok évente történnek, az iskola orvosi szobában.

Az orvosi vizsgálat során kiszűrésre kerül az egészségileg veszélyeztetett tanuló, akit az iskolaorvos beutalóval szakorvosi vizsgálatra küld. A vizsgálati eredmények alapján a tanulót az iskolaorvos gondozásba veszi, egészségügyi állapotának változását nyomon követi.

Rendszeres egészségügyi vizsgálatok:

- szemészeti és hallásvizsgálat,
- higiéniai, tisztasági szűrővizsgálat,
- testtömeg és testmagasság mérése,
- mozgásszervek vizsgálata,
- szív és tüdő vizsgálata,
- vérnyomásmérés,
- testnevelésből való felmentések elbírálása, besorolása.

A szolgálat tevékenységi körébe tartozik a tanulók egészségügyi állapotának szűrése, követése, alkalmassági vizsgálatok elvégzése, közegészségügyi és járványügyi feladatok ellátása, az elsősegélynyújtás, valamint részvétel a nevelési- oktatási intézmény egészségnevelő tevékenységében, a környezet-egészségügyi feladatok ellátása.

7.3. Az intézmény alkalmazottjainak feladatai a tanulóbaesetek megelőzésében és baleset esetén

Az intézmény minden dolgozójának feladatai közé tartozik, hogy átadja a tanulóknak az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket. Amennyiben észlelik, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, meg kell tenniük a szükséges intézkedéseket.

Az intézmény alkalmazottjainak feladatai a tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatban

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

A tanulói balesetek megelőzése céljából a tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének

közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, digitális kultúra, testnevelés, szakmai alapozó gyakorlat. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell.

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

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. munkavégzés, ágazati alapvizsga, stb.). A tájékoztatást a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

Az intézmény alkalmazottjainak feladatai a tanulóbalesetek esetén

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

- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges mentőt kell hívnia,
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.

A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el.

Az iskolában történt mindenfajta balesetet az intézményvezetőnek ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okot, és meg kell állapítani, hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni hasonló balesetek megelőzése érdekében, és az ehhez szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A tanulóbaleseteket az előírt nyomtatványon kell nyilvántartani.

A balesetek nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az igazgató által megbízott munkavédelmi felelős végzi digitális rendszer alkalmazásával.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbalesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, (kiskorú tanuló esetén a szülőnek), a másik példányt az iskola őrzi meg.

A súlyos balesetet az iskola fenntartójának is jelenteni kell.

7.4. Tűz- és érintésvédelem, balesetvédelmi oktatás

Intézményünkben a tűzvédelmi eszközök, az érintésvédelem rendszeres ellenőrzését és karbantartást, valamint az alkalmazottak balesetvédelmi oktatását és ennek dokumentálását - szerződéses megbízás alapján - az UrBi Team Bt. szakemberei végzik.

Félévente ellenőrzik a fent említett eszközöket, elvégzik a szükséges karbantartásokat. A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára pedig minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tartanak. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálják, a munkavállalók az oktatáson való részvételüket aláírásukkal igazolják.

Az iskola kertjében található erőpark felszerelését, padlózatát minden nyáron – a karbantartási munkák keretében – az iskola gondnokának ellenőriznie kell. A szükséges karbantartási munkák elvégzése a főigazgató felelőssége.

7.5. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli esemény esetére

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény a tudomására jut, azonnal köteles közölni azt az iskola fő igazgatójával vagy a főigazgató-helyetttel.

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

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- a fenntartót,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esemény kapcsán az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi,

illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola fő igazgatója szükségesnek tartja.

Rendkívüli esemény esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

A rendkívüli esemény észlelése után a fő igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az iskolai csengő szaggatott jelzésével értesíteni (riasztani) kell az épületben tartózkodó személyeket, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.

Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért, és a kijelölt területen történő gyülekezéséért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát, vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – az iskolaudvar.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó pedagógusnak a tanterem kívül (pl. mosdóban) tartózkodó tanulóra is gondolnia kell, ezért a tanóra helyszínét és az épületet a foglalkozást tartó pedagógus hagyhatja el utoljára,
- a tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a pedagógusnak meg kell számolnia.

A fő igazgatónak a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – a felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművek elzárásáról,
- a vízszervezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi és katasztrófa elhárítási szervek fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét a fő igazgatónak vagy az általa kijelölt személynek tájékoztatnia kell az előzményekről, és gondoskodnia kell a hatóság igénye szerinti további biztonsági intézkedésekről.

A veszélyhelyzet lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény tűzvédelmi felelőse van megbízva.

Az épület kiürítését a tűzriadó tervben és bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente egyszer gyakorolni kell, melyet jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Ennek megszervezése a tűzvédelmi felelős feladata.

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője és az iskolatitkár esetenként, az iskola takarítószemélyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy vagy más szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek azt az illetékeseknek jelezni.

8. Egyéb kérdések

8.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani. Az elektronikus nyomtatványt félévente papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató és az osztályfőnök 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 irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, túlórák, helyettesítések, stb. számáról készített kimutatást, azt az intézmény főigazgatójának vagy főigazgató-helyettesének és az érintett pedagógusnak alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és irattározni kell.

8.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény főigazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az igazgatóhelyettesek, az iskolatitkár és a pénzügyi-, gazdasági ügyintéző) férhetnek hozzá.

9. Egyéb, az intézmény működésével összefüggő olyan kérdés, amelyet jogszabály rendelkezése alapján az SZMSZ-ben kell, vagy más szabályozó dokumentumban nem kell, vagy nem lehet szabályozni

9.1. Adminisztratív és egyes pedagógiai feladatok előírása a pedagógusok részére

Az intézményben dolgozó pedagógusok felelősséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzik szakmai munkájukat a munkaköri leírásban foglaltak keretein belül az iskolai tantárgyfelosztáson meghatározott munkarend alapján. A pedagógusok feladatainak részletes listáját személyre szabott munkaköri leírásuk tartalmazza.

9.2 Egyes informatikai eszközöknek a pedagógusok részére történő rendelkezésre bocsátása

Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat. Az

intézményvezető döntése szerint minden pedagógus kaphat laptopot iskolai használatra átvételi elismervény ellenében. Ezeket a laptopokat a pedagógusok otthonukban is használhatják, de az eszközök használatáért személyes felelősséggel tartoznak. Nem szükséges engedély a tanári laptopok és más informatikai eszközök iskolán kívüli, a pedagógiai programban szereplő rendezvényen, eseményen, kulturális műsorban történő használatakor.

9.3 A pedagógus által készített eszközök tanórai bevitelének szabályozása

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

9.4 A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

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

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbaleset megelőzésével kapcsolatosan:

- Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a munkabiztonsági szabályzatot, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.
- Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat
- A nevelő 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 betartani.
- Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségi és a testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat.
- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán, melynek során ismertetni kell:

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a házirend balesetvédelmi előírásait,
- a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban tanulmányi kirándulások, túrák előtt, közösségi szolgálat megkezdése előtt, rendkívüli események után.

Tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívnia a tanulók figyelmét.

A pedagógusoknak ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, ill. tanórán, vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetésének időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia) és a gyakorlati oktatást vezető nevelők külön balesetvédelmi oktatást tartanak. Az iskola főigazgatója az egészséges és a biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi.

9.5. Intézményi dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

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

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok a titkárságon megtekinthetők, illetve (az alapító okirat és a működési engedély kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján is. A hatályos alapító okirat és a működési engedély a honlapon található meg. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – a főigazgató vagy a főigazgató-helyettes adnak tájékoztatást. A házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor, illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk.

9.6. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás szabályai

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési- oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába kerülő dolognak, amelyet a tanuló állított elő, vagy amely a tanuló jogviszonyából eredő

kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, illetve a tanulói viszonyhoz kapcsolódó, azonban az abból származó kötelezettségekhez nem kötődő feladatok teljesítésekor jött létre. Ennek feltétele, hogy annak elkészítéséhez szükséges anyagi vagy egyéb feltételeket az intézmény biztosította.

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetében szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő.

Kelt: Budapest, 2025. augusztus 28.



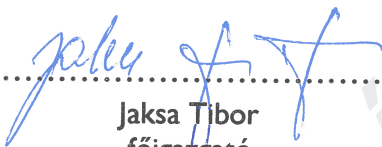
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK (legitimációs záradékok)

Nyilatkozat

A „Budapest” Baptista Gimnázium, Technikum és Sportiskola főigazgatója nyilatkozom, hogy az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata a Nkt. 25. § (1) bekezdésben leírtak szerint a nevelőtestület bevonásával készült el.

Dátum: 2025. augusztus 27.




.....
Jaksa Tibor
főigazgató

Nyilatkozat

A „Budapest” Baptista Gimnázium, Technikum és Sportiskola Diákönkormányzatának képviseletében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat módosításának és elfogadásához előírt véleményezési jogát gyakorolta.

Dátum: 2025. augusztus 27.


.....
a diákönkormányzat elnöke

Nyilatkozat

A „Budapest” Baptista Gimnázium, Technikum és Sportiskola Szülői Szervezetének (SzSz) képviseletében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogát gyakorolta.

Dátum: 2025. augusztus 27.


.....
az SzSz elnöke

Nyilatkozat

A fenntartó képviseletében a „Budapest” Baptista Gimnázium, Technikum és Sportiskola Szervezeti és Működési Szabályzatát az Nkt. 25. § (1) bekezdése alapján jóváhagyom.

Dátum: 2025. 08. 29.




.....
fenntartó

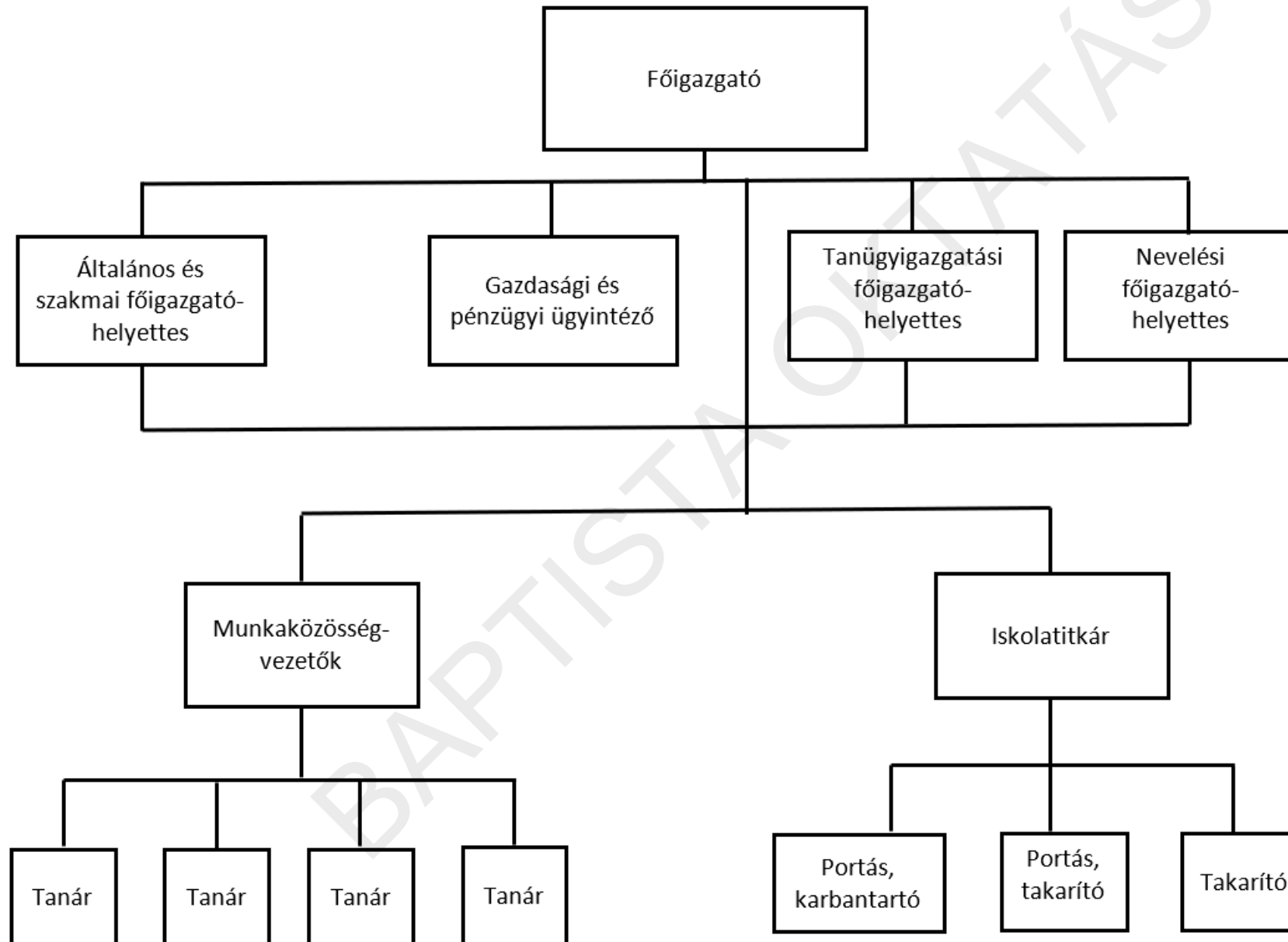
Függelékek

1. sz. Függelék Az intézmény szervezeti felépítése (diagram)

2. sz. Függelék Munkaköri leírás – minták

- általános és szakmai főigazgató-helyettes,
- tanügyigazgatási főigazgató-helyettes,
- nevelési főigazgató-helyettes,
- munkaközösségvezető,
- pedagógus,
- osztályfőnök,
- iskolatitkár,
- gazdasági ügyintéző,
- laboráns,
- gondnok-karbantartó,
- portás,
- rendszergazda,
- fejlesztő pedagógus - gyógypedagógus,
- iskolalelkész.

I. sz. FÜGGELÉK



2. sz. FÜGGELÉK

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

FŐIGAZGATÓ-HELYETTES

A pedagógus munkakör kiegészítő melléklete

Munkakör megnevezése: általános és szakmai főigazgató-helyettes

Név:

Munkahely neve, címe: „Budapest” Baptista Gimnázium, Technikum és Sportiskola, 1214 Budapest, Tejút utca 2.

A munkakör betöltésének feltétele: szakirányú egyetemi diploma

Közvetlen felettese: főigazgató

Beosztottjai: pedagógusok, karbantartók, portások, takarítók.

Felelőssége:

Az iskola általános és szakmai főigazgató-helyettese a főigazgató első helyettese, a főigazgató közvetlen munkatársa. A főigazgatót távollétében teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti. Utalványozási jogkörrel csak külön megbízás esetén rendelkezik. A főigazgató megbízása alapján levelezést folytat és aláírási joggal is rendelkezik. A főigazgatót, akadályoztatása esetén helyettesíti. Intézkedéseiről az érintett munkaterület vezetőit tájékoztatja. Intézkedéseit teljes felelősséggel és jogkörrel hozza.

Általános feladatok:

Ellenőrzi a főigazgató utasításának végrehajtását és a főigazgató útmutatásai szerint intézkedik az intézmény mindennapi életében előforduló ügyekben. Munkáját tervszerűen végzi, feladatairól feljegyzést vezet. Az előkészületi időt nem köteles az intézményben eltölteni. Időbeosztása a munkaköri feladatokhoz igazodik.

Megbízásával járó általános és rendszeres feladatainak körében

1. A Honvédelmi Kadét Programmal kapcsolatos tervezési, szervezési és lebonyolítási feladatok elvégzése.
2. Tervezi, koordinálja és ellenőrzi a karbantartók, portások és takarítók munkavégzését.
3. A gyakorlólhelyek szakmai irányítója és az ott folyó oktató-nevelő munka felelős vezetője.
4. A szakmai munkaközösséggel együttműködve irányítja a szakmai oktatással kapcsolatos összes nevelési, oktatási és egyéb teendőket.
5. Gondoskodik a szakmai oktatás megfelelő színvonaláról. Ügyel az elméleti és gyakorlati oktatás összhangjára, a szakmai nevelés hatékonyságára.
6. Óra- és foglalkozáslátogatásokkal, valamint egyéb módon ellenőrzi a gyakorlati oktatók tevékenységét, tanácsokkal támogatja őket és szakmai, pedagógiai továbbképzésüket segíti.
7. Rendszeres kapcsolatot tart fenn az egyesületek megbízottjaival, a Magyar Honvédség

képviselőivel, részt vesz az egyesületek, egyetemek, akadémiák, egyéb sportszervezetek, illetve a Honvédség szervezetei és az iskola közötti megállapodások, szerződések előkészítésében.

8. Felelős a 10. évfolyamos technikumi tanulók ágazati alapvizsgájának és szakmai vizsgájának megszervezéséért.
9. Felelős a nyári egybefüggő szakmai gyakorlat megszervezéséért.
10. Közvetít a tanulók és a duális képzőhely közötti szakképzési munkaszerződések megkötésében.
11. Kapcsolatot tart a duális képzőhely oktatóival, ellenőrzi a duális foglalkozások megtartását, adminisztrációját.
12. Elkészíti az együttműködési megállapodásokat az egybefüggő nyári gyakorlatra vonatkozóan.
13. Részt vesz a duális képzőhelyen történő balesetek okainak kivizsgálásában.
14. Részt vesz a Szakmai Programmal kapcsolatos tájékoztatási feladatok ellátásában.
15. Felelős a gyakorlati oktatás képzési programja szerinti követelmények végrehajtásáért.
16. Támogatja a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítési feladatait, részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtása ellenőrzésében.
17. Támogatja a főigazgató nevelő és oktató munkát irányító és ellenőrző tevékenységét.
18. Segíti a szakmai munkaközösség tevékenységét.
19. Döntés-előkészítési feladatokat lát el az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyben az intézményvezető dönt, s a döntés-előkészítésre utasította.
20. Döntés-előkészítési feladatokat lát el a tanuló intézményi jogviszonya keletkezése és megszűnése tárgyában, melyben az intézményvezető dönt, s a döntés-előkészítésre utasította.
21. Együttműködik a diákönkormányzattal.
22. Közreműködik a tanulók nevelésének, oktatásának megszervezésében.
23. Vizsgálja gyakorlati oktatás eredményét, tanulók szakmai fejlődését.
24. A vezetőségi megbeszéléseken, nevelőtestületi értekezleteken a Pedagógiai Programban foglaltak, illetőleg a főigazgatói utasítás szerint beszámol, félévként jelentést készít az irányítása alá tartozó területeken folyó gyakorlati oktatás helyzetéről, színvonaláról, problémáiról, a tanulók előmeneteléről, a fegyelemről és a tervek teljesítéséről.
25. Mulasztás, szabálytalanság, illetőleg a munkahelynek a tanulók nevelésére, képzésére alkalmatlanná válása esetén kezdeményezi a tanulók áthelyezését.
26. Intézményi programok és események tervezése, megszervezése és lebonyolítása.

Továbbképzés:

Köteles rendszeresen részt venni a részére szervezett fórumokon, illetve továbbképzéseken.
A munkaköri leírás visszavonásig érvényes

Kelt: Budapest,

ph.

.....
igazgató

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

Kelt.: Budapest,

.....

átadó

.....

pedagógus

Készült 2 példányban.

Kapja:

- ☐ Munkavállaló
- ☐ Irattár

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

FŐIGAZGATÓ-HELYETTES

A pedagógus munkakör kiegészítő melléklete

Munkakör megnevezése: tanügyigazgatási főigazgató-helyettes

Név:

Munkahely neve, címe: „Budapest” Baptista Gimnázium, Technikum és Sportiskola, 1214 Budapest, Tejút utca 2.

A munkakör betöltésének feltétele: szakirányú egyetemi diploma, közoktatás-vezetői szakvizsga

Közvetlen felettese: főigazgató

Beosztottjai: pedagógusok

Felelőssége:

A tanügyigazgatási főigazgatóhelyettes az igazgató második helyettese, az igazgató és az általános és szakmai főigazgatóhelyettes közvetlen munkatársa. A főigazgatót távollétében korlátozott jogkörrel és felelősséggel helyettesíti. A főigazgató megbízása alapján levelezést folytat. Az általános és szakmai főigazgatóhelyettest akadályoztatása esetén helyettesíti. Intézkedéseiről az érintett munkaterület vezetőit tájékoztatja. Intézkedéseit teljes felelősséggel és jogkörrel hozza.

Általános feladatok:

Ellenőrzi a főigazgató utasításának végrehajtását és a főigazgató útmutatásai szerint intézkedik az intézmény mindennapi életében előforduló ügyekben. Munkáját tervszerűen végzi, feladatairól feljegyzést vezet. Az előkészületi időt nem köteles az intézményben eltölteni. Időbeosztása a munkaköri feladatokhoz igazodik.

Megbízásával járó általános és rendszeres feladatainak körében:

- I. A nevelőtestület tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek; részt vesz a testületi és a vezetőségi értekezletek előkészítésében, vitájában; szavaz, és a határozatok meghozatalát

követően támogatja végrehajtásukat;

2. Ismeri a vonatkozó jogszabályokat, az egyéb oktatáshoz kapcsolódó rendelkezéseket, valamint követi azok változásait.
3. Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a tanárok munkáját a főigazgató utasítás alapján; ismeri az iskola pedagógiai programját, valamint a tanterv, a szervezeti és működési szabályzat, illetve az ellenőrzési terv, az intézményi munkaterv rendelkezéseit;
4. Biztosítja intézményen belüli összhangot (egységes követelményrendszer, a tanulás és tanítás egysége stb.), az állandó kapcsolatot tanárokkal, tanulókkal, szülőkkel;
5. Szervezi és irányítja az intézményi ünnepélyeket és megemlékezéseket;
6. Szervezi és irányítja a tanulók jutalmazását és elmarasztalását;
7. A főigazgatóval együtt, illetve rendelkezései szerint megszervezi és ellenőrzi a tanítási órán kívüli szabadidős tevékenységet;
8. Ellenőrzi a nevelői-oktatói módszerek, az egyéni korrekció eredményességét és hatékonyságát; szervezi a pótló foglalkozásokat;
9. Elkészíti a tantárgyfelosztást,
10. Elkészíti az intézmény órarendjét;
11. Megtervezi a többletórák, túlórák és helyettesítések elosztását, a szakszerűséget, a helyettesítési rendet;
12. Ellenőrzi a házirend szabályainak megtartását, az iskola rendjét, tisztaságát;
13. Ellenőrzi az iskolai eszközpark fejlesztését, felügyeli a tankönyv és tanszerellátást;
14. Előkészíti a tantestületi értekezleteket, a munkaközösségek üléseit, az osztályozó- és munkaértekezleteket, ezeket az igazgató távollétében vezeti;
15. Munkaidején belül esetenként elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézmény főigazgatója alkalmanként megbízza.
16. A fenti feladatokat a többi főigazgatóhelyetttel munkamegosztásban is végezheti.

Továbbképzés:

Köteles rendszeresen részt venni a részére szervezett fórumokon, illetve továbbképzéseken.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes

Kelt: Budapest,

ph.

.....
főigazgató

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

Kelt.: Budapest,

.....

.....

átadó

pedagógus

Készült 2 példányban.

Kapja:

- ☐ Munkavállaló
- ☐ irattár

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

FŐIGAZGATÓHELYETTES

A pedagógus munkakör kiegészítő melléklete

Munkakör megnevezése: nevelési főigazgató-helyettes

Név:

Munkahely neve, címe: „Budapest” Baptista Gimnázium, Technikum és Sportiskola, 1214 Budapest, Tejút utca 2.

A munkakör betöltésének feltétele: szakirányú egyetemi diploma

Beosztottjai: pedagógusok

Felelőssége:

A nevelési főigazgatóhelyettes az igazgató harmadik helyettese, az igazgató és a többi főigazgatóhelyettes közvetlen munkatársa. A főigazgató távollétében korlátozott jogkörrel és felelősséggel helyettesíti. A főigazgató megbízása alapján levelezést folytat. Az általános és szakmai-, valamint a tanügyigazgatási főigazgatóhelyettest akadályoztatása esetén helyettesíti. Intézkedéseiről az érintett munkaterület vezetőit tájékoztatja. Intézkedéseit teljes felelősséggel és jogkörrel hozza.

Általános feladatok:

Ellenőrzi a főigazgató utasításának végrehajtását és a főigazgató útmutatásai szerint intézkedik az intézmény mindennapi életében előforduló ügyekben. Munkáját tervszerűen végzi, feladatairól feljegyzést vezet. Az előkészületi időt nem köteles az intézményben eltölteni. Időbeosztása a munkaköri feladatokhoz igazodik.

Megbízásával járó általános és rendszeres feladatainak körében:

17. A nevelőtestület tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek; részt vesz a testületi és a vezetőségi értekezletek előkészítésében, vitájában; szavaz, és a határozatok meghozatalát követően támogatja végrehajtásukat.
18. Ismeri a vonatkozó jogszabályokat, az egyéb oktatáshoz kapcsolódó rendelkezéseket, valamint követi azok változásait.
19. Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a tanárok munkáját a főigazgató utasítás alapján; ismeri az iskola pedagógiai programját, valamint a tanterv, a szervezeti és működési szabályzat, illetve az ellenőrzési terv, az intézményi munkaterv rendelkezéseit.
20. Biztosítja intézményen belüli összhangot (egységes követelményrendszer, a tanulás és tanítás egysége stb.), az állandó kapcsolatot tanárokkal, tanulókkal, szülőkkel.
21. Elkészíti a tanmeneteket; ezeket a munkaközösség-vezetők véleményezése után a főigazgató elé terjeszti jóváhagyásra.
22. Ellátja a gimnáziumi képzéshez kapcsolódó iskolai és országos meghirdetésű tanulmányi versenyek lebonyolítását és felügyeletének megszervezését.
23. Ellátja a szülői értekezletek és fogadóórák előkészítését,
24. Látogatja a tanítási órákat, részt vesz a naplók, törzslapok, osztályfőnöki dokumentumok ellenőrzésében.
25. Ellenőrzi a nevelői-oktatói módszerek, az egyéni korrekció eredményességét és hatékonyságát; szervezi a pótló foglalkozásokat.
26. Adminisztrálja az eseti helyettesítéseket.
27. Ellenőrzi a házirend szabályainak megtartását, az iskola rendjét, tisztaságát.

28. Felügyeli a tanári ügyeleti rendszer működését.
29. Munkája során kapcsolatot tart az iskola tanáiraival, a feladatköréhez kapcsolódó információkat rendelkezésükre bocsátja.
30. Közreműködik a nevelőtestületi értekezletek szervezésében, lebonyolításában.
31. Gondoskodik a nyomtatványok és e-napló egységes kitöltéséről, vezetéséről; ezeket rendszeresen ellenőrzi.
32. Szakszerűen irányítja, ellenőrzi a tanulmányok alatti vizsgákat.
33. Szakszerűen irányítja, ellenőrzi az érettségi vizsgákat.
34. Munkaidején belül esetenként elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézmény főigazgatója alkalmanként megbízza.
35. A fenti feladatokat a többi főigazgatóhelyetttel munkamegosztásban is végezheti.

Továbbképzés:

Köteles rendszeresen részt venni a részére szervezett fórumokon, illetve továbbképzéseken. A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Kelt: Budapest,

ph.

.....
főigazgató

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

Kelt.: Budapest,

.....
pedagógus

.....
átadó
Készült 2 példányban.

Kapja:

- ☐ Munkavállaló
- ☐ irattár

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐI MUNKAKÖRRE

A pedagógus munkakör kiegészítő melléklete

1. **A munkakör megnevezése: munkaközösség-vezető**
2. **Munkahely neve, címe:** „Budapest” Baptista Gimnázium, Technikum és Sportiskola, 1214 Budapest, Tejút utca 2.
3. **A munkakört betölti:**
4. **Helyettesíti:** a munkáltató által kijelölt munkatárs
5. **Közvetlen felettese:** a szervezeti és működési szabályzatban erre a feladatra megjelölt főigazgatóhelyettes
6. **Közvetlen alárendeltje:** a munkaközösségébe tartozó pedagógusok

7. **Munkáltatója:** főigazgató
8. **Szükséges szakképesítés:** szakirányú egyetemi végzettség
9. **Szükséges adottságok:**
 - önálló munkavégzés képessége,
 - kommunikációs készség,
 - szervezőkészség,
 - problémamegoldó képesség,
 - rendszerezettség,
 - vezetői kompetenciák.

A munkakör célja:

- ✓ Az intézményben folyó nevelő-oktatómunka szakmai színvonalának javítása.
- ✓ Az iskolavezetés segítése az egyes szakterületek munkájának tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében és értékelésében.
- ✓ Az iskolai belső továbbképzések szervezése.
- ✓ Az intézményben folyó oktató-nevelő munka folyamatos működésének biztosítása, különös tekintettel a munkaköri feladatokra.

Munkaköri feladatok:

1. A szakmai munkaközösség vezető irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a tagok szakmai munkájáért, a szaktárgyi oktatás színvonaláért.
2. Fejleszti a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesíti a módszertani eljárásokat.
3. Szakterületének megfelelően részt vesz az iskola pedagógiai programjának, a helyi tantervnek a kidolgozásában a munkaközösséggel együtt.
4. Tanév végén értékeli a munkaközösség egész évi munkáját írásos beszámolóban, ami az intézményi beszámoló részét képezi. Elkészíti a következő tanév munkatervét, ami alapul szolgál az iskolai munkaterv elkészítéséhez.
5. Alkotó módon közreműködik az iskolai szabályozók módosításában.
6. Javaslatot tesz a szakterületéhez tartozó tantárgyakat illetően a tantárgyfelosztásra, véleményezi a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát és részt vesz a munkaközösséghez tartozó tanári álláshelyekre pályázók pályázatainak elbírálásában, amennyiben a főigazgató felkéri erre.
7. Módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart, bemutató foglalkozásokat szervezhet.
8. Tantárgycsoportjában pályázatokat, tanulmányi versenyeket szervezhet.
9. Törekszik az egységes követelményrendszer kialakítására, ennek alapján felméri és értékeli a tanulók tudás-és képességszintjét.
10. Az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végezhet.
11. Javaslatot adhat a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
12. Önképzése példamutató, segíti munkaközösségük tagjainak továbbképzést is, ebben a szaktanácsadók segítségét igényelheti.
13. Részt vesz szakmai pályázatokon, ösztönzi és segíti ebben kollégáit is.
14. Fokozott figyelemmel segíti a munkaközösségükben dolgozó pályakezdő nevelők munkáját.
15. Elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tématervezeteit, foglalkozási terveit, ellenőrzi a követelmények megvalósítását.
16. Ellenőrzi és értékeli a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, intézkedéseket kezdeményez a főigazgatónál, javaslatot tesz a jutalmazásra és kitüntetésre.
17. Rendszeresen órát látogat a munkaközösség tagjainál, a szerzett tapasztalatokat közösen

megbeszélük.

18. Rendszeresen ellenőrzi a javításra vonatkozó intézményi megállapodások betartását.
19. Irányítja az iskolai munkatervben rögzített eredményméréseket, összegzi és elemzi a tapasztalatokat, levonja a szükséges következtetéseket, javaslatokat tesz a hiányosságok felszámolására.
20. Látogatja a felzárkóztató és tehetséggondozó foglalkozásokat is. Tapasztalatairól írásbeli feljegyzést készít, erről tájékoztatja a főigazgatót.
21. Figyelemmel kíséri, ellenőrzi a munkaközösséghez kapcsolódó tantárgyak osztályzási gyakorlatát.
22. Figyelemmel kíséri a felügyelete alá tartozó szaktárgyak technikai felszereltségét, javaslatot tesz a fejlesztésre.
23. Tájékoztatja a főigazgatót a tantárgyi követelmények teljesítéséről.
24. Tapasztalatai alapján felelősséggel nyújt információkat a döntések előkészítésében a főigazgatónak.
25. Képviseli a munkaközösség tagjainak az érdekeit az iskolavezetés és a szaktanácsadók előtt, az intézményi döntésekről tájékoztatja a munkaközösség tagjait.
26. A munkaközösség-vezető joga, hogy feladatköréhez tartozó területeken önállóan járjon el, úgy, hogy tájékoztatja közvetlen felettesét az elvégzett feladatokról.
27. A munkaközösség-vezetői feladatok ellátásához rendelkezik minden információval, a döntések meghozatalához információt kérhet közvetlen felettesétől.
28. Feladatkörébe tartozó oktató-nevelői események ügyében kapcsolatot tart a szakmai partnerszervezetekkel, szakterülethez kapcsolódó versenybizottságokkal.

Kelt: Budapest,

.....
főigazgató

ph

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

Kelt: Budapest,

.....
pedagógus

Készült 2 példányban.

Kapja:

- ☐ Munkavállaló
- ☐ irattár

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. (a továbbiakban Púétv.) törvény alá tartozó

PEDAGÓGUS MUNKAKÖRRE

1. **A munkakör megnevezése: pedagógus**
2. **Munkahely neve, címe:** „Budapest” Baptista Gimnázium, Technikum és Sportiskola, 1214 Budapest, Tejút utca 2.
3. **A munkakört betölti:**
4. **Helyettesíti:** a munkáltató által kijelölt munkatárs
5. **Közvetlen felettese, szakmai irányítója:** főigazgató és főigazgató helyettesek
6. **Közvetlen alárendeltje:** nincsen
7. **Munkáltatója:** főigazgató
8. **Szükséges szakképesítés:** szakirányú egyetemi végzettség
9. **Szükséges adottságok:**
 - önálló munkavégzés képessége,
 - kommunikációs készség,
 - szervezőkészség,
 - problémamegoldó képesség,
 - rendszerezettség,
 - jó alkalmazkodókészség.

A munkakör célja:

Az intézményben folyó oktató-nevelő munka folyamatos működésének biztosítása, különös tekintettel a munkaköri feladatokra.

Felelősség:

A polgári jogi felelősség általános szabályai alapján, a büntetőjogi felelősség teljes tudatában, és a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény alapján, illetve a munka törvénykönyvének rendelkezései szerint, különös tekintettel:

1. Az intézmény épületének, vagyontárgyainak, eszközeinek megőrzésére.
2. Az iskola diákjai testi és lelki épségének megővésére.
3. Az intézmény jó hírének megőrzésére.

Munkaköri feladatok:

- nevelő-oktató munkáját legjobb tudása szerint, a jogszabályoknak, az intézmény Pedagógiai Programjának, helyi tantervének megfelelően végzi,
- betartja és betartatja az iskola Házi rendjét,
- ismeri a törvények, rendeletek, egyéb normatívák, szabályozók oktatáshoz kapcsolódó rendelkezéseit, valamint követi azok változásait,
- ismeri a tanterv, a szervezeti és működési szabályzat, illetve az ellenőrzési terv, a Pedagógiai Program, és az intézményi munkaterv rendelkezéseit,
- megtartja a tanítási órákat,
- feladata az intézmény és a szakmai munkaközösség munkatervében rögzített feladatok előkészítése és végrehajtása,
- elvégzi a tanítási és a délutáni foglalkozások (pl. tehetséggondozás, korrepetálás, sportkör) megtervezésével, előkészítésével és vezetésével kapcsolatos nevelési-oktatási feladatokat,
- a tanórákat/foglalkozásokat az órarend szerinti rendben, pontosan köteles megtartani,
- munkavégzésével példát mutat tanítványainak, óráit pontosan kezdi és fejezi be, a munkavégzés előtt 15 perccel munkahelyén tartózkodik, a vizsgákkal kapcsolatos tevékenység esetén 30 perccel a kezdés előtt rendelkezésre áll,
- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor a Házi rendnek megfelelően - ellenőrizve az állapotokat - utolsóként távozik,
- gondot fordít környezete tisztaságára; a tantermekben, folyosókon és egyéb helyiségekben a tanulókkal felszedeti a szemetet,
- az óráközi szünetekben ellátja az ügyeletesi feladatait,
- a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja,
- tanítási óráján, vagy közvetlenül azt követően vezeti az elektronikus naplót, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat,
- rendszeresen értékeli a tanulók tudását, félévente a Pedagógiai Programban meghatározott számú osztályzatot ad minden tanítványának,
- összeállítja, megírta és a Pedagógiai Programban meghatározott határidőn belül kijavítja a

szükséges iskolai dolgozatokat,

- a témazáró dolgozat időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatja,
- ismerteti a tanulókkal a saját értékelési rendszerét,
- a tanulóknak adott osztályzatokat szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán ismerteti a tanulókkal,
- az osztályzatokat folyamatosan bejegyzí az elektronikus naplóba, a tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen osztályzat adható (kivételt képeznek a Pedagógiai Programban meghatározottak szerinti speciális esetek),
- tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról,
- a kiemelt sportolók esetében – a mentorprogramnak és a Pedagógia Programnak megfelelően - biztosítja a pótlási lehetőséget a dolgozatok megírására, a szóbeli felelésre,
- javaslatot tesz az éves munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- kötelezően részt vesz a nevelőtestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- évente két alkalommal fogadóórát tart a főigazgató által kijelölt időpontban,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít,
- a sajátos nevelési igényű tanítványainál ismeri és figyelembe veszi a Szakértői bizottság véleménye alapján hozott igazgatói határozatban foglaltakat,
- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,
- az általa használt szertárakért a felelősség vállal (fejlesztés, rendezés, selejtezés),
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, műszaki berendezések, eszközök, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- iskolán kívüli programokon az általa elvitt eszközökért felelősséggel tartozik, azokat írásbeli leltár alapján veheti át, és a leltár alapján vezetőnek köteles elszámolni velük,
- a főigazgató beosztása szerint részt vesz az érettségi vizsgán, ágazati alapvizsgán, szakmai vizsgán, felvételi vizsgán, osztályozó és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken,
- az intézményi információáramlás biztosítása érdekében használt üzenőfalat, elektronikus levelező rendszert és a Kréta órarendet napi rendszerességgel figyeli,
- helyettesítés esetén szakszerű órát tart, ha legalább egy nappal a tanóra megtartása előtt bízták meg a feladattal,
- ha nem tudja ellátni aznapi óráit (betegsége vagy egyéb akadályoztatása esetén) előző nap este 19:00 óráig, vagy reggel 7-7:30 között köteles telefonon bejelenteni a főigazgatóhelyettesnek, hogy a helyettesítés időben biztosítható legyen,
- betegség utáni munkába állásának időpontját mihamarabb köteles telefonon bejelenteni a főigazgatóhelyettesnek,
- a munkából való távolmaradása után - lehetőleg a munkába állás napján - igazolja hiányzását,
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület

kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat,

- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai házi tanulmányi versenyeket,
- folyamatosan végzi tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat,
- elkíséri az iskola tanulóit orvosi vizsgálatra, az iskolai ünnepekre, hangversenyre, mozi- vagy színházlátogatásra, stb.,
- szükség szerint kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel,
- szükség szerint kapcsolatot tart a fejlesztőpedagógussal,
- szükség szerint kapcsolatot tart az iskolapszichológussal,
- az osztályozó konferenciát megelőzően lezárja a tanulók osztályzatait,
- ha a tanuló lezárt érdemjegye a Pedagógiai Programban meghatározottak szerint eltér az osztályzatok átlagától, akkor erre a tényre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja,
- beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét,
- fejleszti szaktárgyi, módszertani és pedagógiai ismereteit, részt vesz a kötelező továbbképzéseken,
- a tanítás nélküli munkanapokon részt vesz az előírt programokon,
- a kompetenciamérésekkel kapcsolatos intézkedési tervet betartja, segíti a hatékonyabb szakmai munkát,
- támogatja a Honvéd Kadét Program keretében végzett versenyfelkészítést, iskolai programokat,
- segíti a Diákönkormányzat munkáját,
- részt vesz az intézmény önértékelési folyamatában,
- kötelezően részt vesz az iskolai rendezvényeken,
- közreműködik a tankönyvrendelés feladataiban,
- fogadja a szülők iskola működésével, tevékenységével kapcsolatos jelzéseit, javaslatait, igényeit, s azokat tolmácsolja az intézményvezető felé.
- panasz, észrevétel esetén betartja a panaszkezelési szabályzatban meghatározott lépcsőfokokat,
- betartja az iskola tűzvédelmi, balesetvédelmi és egyéb szabályzatait.

A pedagógus, tanár különleges felelőssége

- felelős a tanulói és szülői/törvényes képviselői személyiségjogok maximális tiszteletbentartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal, az érettségi- és szakmai vizsga szervezésébe, valamint az iskolával kapcsolatos információkat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve a főigazgatóhelyettesnek vagy szükség esetén a főigazgatónak.

A testnevelő tanár speciális feladatai

- a tanítási óra/foglalkozás előtt kinyitja, majd annak végén bezárja az öltözők ajtaját,
- biztosítja az öltözők rendjének fenntartását,
- felelősséggel tartozik az általa használt sporteszközökért,
- a tanév első tanítási óráján megtartja a tantárgyhoz kapcsolódó tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatást,
- elvégzi a tanulók fizikai állapotának elmerését.

Munkaidő:

Púetv. 79. § [A munkaidő feladatok szerinti felosztása]

- Heti munkaidő: 40 óra
- neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény I. sz. mellékletében meghatározottak szerint: 24 óra

A kötelező tanórák ellátása az adott tanév tantárgyfelosztása alapján történik.

1. A pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát, azaz 32 órát (kötött munkaidő) a főigazgató által törvényi alapon meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.
2. A teljes munkaidő hatvan százalékában, azaz 24 órában (neveléssel-oktatással lekötött munkaidő) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el. A kötött munkaidő fennmaradó részében, azaz 8 órában a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.
3. Az főigazgató a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatosztást a nevelőtestület tagjai között.
4. A kötött munkaidő nyolcvan százalékát az intézményben kell tölteni.
5. A bent tartózkodás megszakítható, a heti 32 óra havi szinten tömbösíthető előzetes főigazgatói engedéllyel.

Jogok és kötelezettségek:

1. A pedagógus joga, hogy feladatköréhez tartozó területeken önállóan járjon el, úgy, hogy közvetlenül tájékoztatja a főigazgatóhelyettest az elvégzett feladatokról.
2. Betartja a pedagógus etikai kódexben foglaltakat.
3. Köteles a főigazgatói utasításokat, szabályzatokat betartani.
4. Amennyiben munkáját betegsége, vagy váratlanul felmerült alapos indok miatt a megszabott időben nem tudja megkezdeni, erről az iskola főigazgatóját, vagy helyettesét időben értesíti. Távolmaradás esetén - a szakszerű helyettesítés érdekében - a szükséges dokumentumokat /tankönyv, tanmenet stb./ az értesítéssel egy időben a főigazgató, vagy helyettes rendelkezésére bocsátja, az intézményi elektronikus levelező rendszer segítségével elérhetővé teszi.
5. Amikor iskolai feladatokat lát el, köznevelési és közfeladatot ellátó személynek minősül. Ilyen minőségben a BTK fokozott büntetőjogi védelemben részesíti.
6. Betartja és betartatja a házirend szabályait, felel az iskola rendjéért, tisztaságáért.

7. Az iskola összes dolgozóira vonatkozó tilalmakat betartja.
8. Az iskola belső életével kapcsolatos információkat, a tanulók teljesítményét tartalmazó értékeléseket szolgálati titokként kezeli, megszegésük fegyelmi szankciókat von maga után.

Döntéshozatal:

A feladatok elvégzéséhez szükséges döntéseket önállóan meghozza, de előtte tájékoztatja a főigazgatóhelyetteseket.

A munkavégzés körülményei:

1. A pedagógus jogosult az iskola infrastruktúrájának használatára.
2. Szabadságolás rendje: a munkáltatóval történt egyeztetés alapján.

Kapcsolatok:

Feladatkörébe tartozó oktató-nevelői események ügyében kapcsolatot tart:

- Az intézményen belül a főigazgatóhelyettesekkel, a munkaközösség-vezetőkkel, az iskola többi alkalmazottjával, tanáraival, valamint a főigazgatóval.
- Intézményen kívül: az intézménnyel kapcsolatban álló szülőkkel, partnerszervezetekkel.

A munkakör betöltéséhez indokolt képzési igény:

Továbbképzés:

1. Köteles rendszeresen részt venni a részére szervezett fórumokon, illetve továbbképzéseken.
2. Köteles eleget tenni a 7 éves megújítási kötelezettségnek.
3. Köteles a pedagógus életpálya modell szerint rá vonatkozó KÖTELEZŐ minősítési eljáráson részt venni és azt határidőre teljesíteni.

Ez a munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Kelt: Budapest,

ph.

.....
főigazgató

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

Kelt.: Budapest,

.....
átadó

.....
pedagógus

Készült 2 példányban.

Kapja:

- Munkavállaló
- irattár

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

OSZTÁLYFŐNÖKI MUNKAKÖRRE

A pedagógus munkakör kiegészítő melléklete

1. **A munkakör megnevezése: osztályfőnök**
2. **Munkahely neve, címe:** „Budapest” Baptista Gimnázium, Technikum és Sportiskola, 1214 Budapest, Tejút utca 2.
3. **Helyettesíti:** a munkáltató által kijelölt munkatárs
4. **Közvetlen felettese:** nevelésért felelős főigazgatóhelyettes
5. **Közvetlen alárendeltje:** nincsen
6. **Munkáltatója:** főigazgató
7. **Szükséges szakképesítés:** szakirányú egyetemi végzettség
8. **Szükséges adottságok:**
 - önálló munkavégzés képessége,
 - kommunikációs készség,
 - szervezőkészség,
 - problémamegoldó képesség,
 - rendszerezettség,
 - vezetői kompetenciák.

A munkakör célja:

- ✓ Az intézményben folyó oktató-nevelő munka folyamatos működésének biztosítása.
- ✓ Az osztályfőnök az osztályáért felelős pedagógus, aki végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyet a Pedagógiai Program a hatáskörébe utal.

Munkaköri feladatok:

1. Részt vesz az osztályában működő diákönkormányzat szervezésében és működtetésében. Tudatosan segíti a közösségi élet kialakulását, az önkormányzat dinamikus fejlődését.
2. Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, önállóságuk, önkormányzati tevékenységük fejlesztésére.
3. A rábízott közösség minél jobb megismerése és a koordináció érdekében látogatja osztályát más pedagógusok tanítási óráin és tanórán kívüli foglalkozásokon.
4. Nevelőtársaival kicseréli tapasztalatait, a felmerülő problémákat tanítványaival megbeszéli; szükség szerint tájékoztatja közvetlen felettesét, munkáltatóját.
5. Osztályáról beszámolót készít és azt ismerteti az osztálytantestületi értekezleteken.
6. Figyelemmel kíséri az esetleges ösztöndíjak adminisztrációját.
7. A gyermek pedagógiai jellemzését szülői értekezletek, fogadó órák keretében a tanuló gondviselőivel egyezteti.
8. A szülőket az elektronikus napló útján folyamatosan tájékoztatja úgy, hogy minden fontos

információhoz hozzájussanak, igyekeznek bevonni az iskolai életbe őket.

9. Rendszeresen ellenőrzi - a szülői háttértől függően -, hogy a szülők a bejegyzéseket tudomásul vették-e.
10. A tanulók hiányzásainak megfelelő igazolását megköveteli, igazolás hiányában a házirend és a vonatkozó jogszabályok alapján intézkedik.
11. Pontosan, napra készen végzi a megbízásával járó adminisztrációs teendőket. Értékeli a tanulók magatartását és szorgalmát; az iskola közösségi életében való részvételért jutalmaz és elmarasztal a jogkörében elérhető eszközökkel.
12. Nyilvántartja az osztály tanulóinak edzslátogatási idejét, erről tájékoztatja az osztályban tanító érintett pedagógusokat. Az edzslátogatások alapján igazolt hiányzások adminisztrációját folyamatosan végzi az elektronikus naplóban.
13. Folyamatos feladata osztályterme dekorációjának, rendjének kialakítása, a tanulói eszközök állapotának megőrzése.
14. Az osztályfőnöki órákat a pedagógiai program alapján összeállított tanmenet alapján szervezi és valósítja meg.
15. Az iskolai munkaterv szerint előkészíti a tanulmányi kirándulásokat, programokat és ünnepségeket, illetve azokon részt vesz.
16. Osztályának tanórán kívüli kulturális programokat szervez (pl. színházlátogatás, osztálykirándulás, stb.).
17. Az osztályfőnök a feladatköréhez tartozó területeken önállóan jár el, úgy, hogy tájékoztatja közvetlen felettesét az elvégzett feladatokról.
18. Az osztályfőnöki feladatok ellátásához rendelkezik minden információval: a döntések meghozatalához információt kérhet közvetlen felettesétől.

Ez a munkaköri leírás az adott tanítási évre érvényes.

Kelt: Budapest,

.....

főigazgató

ph.

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

Kelt: Budapest,

.....

pedagógus

Készült 2 példányban.

Kapja:

- ☐ Munkavállaló
- ☐ irattár

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. (a továbbiakban Púétv.) törvény alá tartozó

ISKOLATITKÁR MUNKAKÖRRE

1. A munkakör megnevezése: ISKOLATITKÁR (Pedagógiai munkát közvetlenül segítő munkakör)
2. Munkahely neve, címe: „Budapest” Baptista Gimnázium, Technikum és Sportiskola
1214 Budapest, Tejút utca 2.
3. A munkakört betölti:
4. Helyettesíti: a munkáltató által kijelölt munkatárs
5. Közvetlen felettese: a szervezeti és működési szabályzatban erre a feladatra megjelölt főigazgató-helyettes
6. Közvetlen alárendeltje: nincsen
7. Munkáltatója: főigazgató
8. Szükséges szakképesítés: nincsen
9. Szükséges végzettség: érettségi
10. Szükséges adottságok:
 - önálló munkavégzés képessége,
 - kommunikációs készség,
 - szervezőkészség,
 - problémamegoldó képesség,
 - rendszerezettség,
 - adminisztrációs precizitás.

A munkakör célja:

- ✓ Az intézményi ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása.
- ✓ Az intézmény pedagógusaival kapcsolatos adminisztráció ellátása.
- ✓ A tanulók adminisztratív ügyeinek intézése.
- ✓ Alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása.
- ✓ Az intézményi elektronikus nyilvántartások kezelése (a továbbiakban: KIR)

Az iskolatitkár az intézmény **adatvédelmi tisztviselője**, ezt a feladatát az intézmény szervezeti és működési szabályzatában rögzített módon látja el.

Munkaköri feladatok:

1. Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, szövegszerkesztési feladatokat. Feladatát gyermekközpontú szemlélettel végzi.
2. Munkája során – ha annak jellege indokolja – együttműködik a szülőkkel.
3. Feladatellátása körében közreműködik a tanulók Nemzeti Köznevelési Törvényben foglalt jogainak biztosításában.
4. Tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket. Alkalmazza a hivatalos levelek, határozatok, tájékoztatások formai, tartalmi előírásait.
5. Az iskolai kérvényrendszerben fogadja és iktatja a kérvényeket, azokat továbbítja a főigazgató-helyettes felé véleményezésre, majd a főigazgató felé döntésre. Ha a véleményezéshez, illetve döntéshez szükséges előzetes osztályfőnöki vagy szaktanári vélemény, ezeket beszerzi.
6. Ügyviteli tevékenységek:
 - a. Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási

- szabályokat.
- b. Ellátja a postázási feladatokat.
 - c. Tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációkat.
 - d. Intézi a tanulók adminisztrációs jellegű ügyeit.
 - e. Ellátja a telefonügyelettel kapcsolatos feladatokat.
 - f. Jegyzőkönyvet, emlékeztetőt vezet a nevelőtestületi és más értekezletekről, továbbá minden olyan esetben, amikor erre az igazgatótól utasítást kap.
 - g. Közreműködik az intézmény leltározási tevékenységében.
7. Tevékenysége során alkalmazza a közigazgatási ismereteket.
8. Naprakészen ismeri az oktatással kapcsolatos fontosabb jogszabályokat.
9. Feladatellátása során alkalmazza a közoktatási intézményekben foglalkoztatott munkavállalókkal kapcsolatos alapfokú munkajogi ismereteket.
10. Kezeli az oktatás dokumentációit és eszközeit.
11. Közreműködik a Központosított Illetményszámfejtő rendszer, intézményi modullal kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítésében, igazolványokkal, bizonyítványokkal kapcsolatos feladatok ellátásában.
12. Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében.
13. Gondoskodik arról, hogy a szükséges nyilvántartások, dokumentumok megfelelő mennyiségben rendelkezésre álljanak.
14. Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:
- a. A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
 - b. Kötelessége a mindenkor tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
 - c. Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
 - d. Anyagilag felelős a nem körülményesített végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
15. A fentiekben túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

Kelt: Budapest,

.....
főigazgató

ph.

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

Kelt.: Budapest,

.....
iskolaitkár

Kapja:

- ☐ Munkavállaló
- ☐ Irattár

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

GAZDASÁGI ÜGYINTÉZŐ MUNKAKÖRRE

1. A munkakör megnevezése: Gazdasági ügyintéző
2. Munkahely neve, címe: „Budapest” Baptista Gimnázium, Technikum és Sportiskola
1214 Budapest, Tejút utca 2.
3. A munkakört betölti:
4. Helyettesíti: a munkáltató által kijelölt munkatárs
5. Közvetlen felettese: főigazgató
6. Munkáltatója: főigazgató
7. Szükséges szakképesítés: szakirányú középfokú végzettség
8. Szükséges adottságok:
 - önálló munkavégzés képessége,
 - kommunikációs készség,
 - szervezőkészség,
 - problémamegoldó képesség,
 - rendszerezettség,
 - jó alkalmazkodóképesség.

A munkakör célja: Az intézmény gazdasági, számviteli, pénzügyi tevékenységének, anyag- és eszközgazdálkodásának koordinálása.

Általános felelősség: A polgári jogi felelősség általános szabályai alapján, a büntetőjogi felelősség teljes tudatában, és a nemzeti köznevelési törvény alapján, illetve a munka törvénykönyvének rendelkezései szerint, különös tekintettel:

1. Az intézmény épületének, vagyontárgyainak, eszközeinek megőrzésére.
2. Az iskolába járó gyermekek testi és lelki épségének megóvására.
3. A hivatali titkot megőrzésére.
4. Lojalitásra az intézménnyel szemben.

Munkaköri felelősség:

1. Felelős az államháztartási rendeletben meghatározott feladatok ellátásáért; a tervezéssel, gazdálkodással, finanszírozással, adatszolgáltatással és beszámolóval kapcsolatos tevékenység elvégzéséért; az intézmény pénzeszközeinek felelős kezeléséért.
2. A munkaköri feladatainak határidőre történő hiánytalan elvégzéséért.
3. A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem, a munkatársak és a tanulók személyiségi jogainak betartásáért.
4. A rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak gondos, előírásnak megfelelő használatáért.
5. A mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartásáért.

Munkaköri feladatok:

1. Elkészít a kimenő számlákat.
2. Feladata a beérkező, kimenő számlák, egyéb bizonylatok könyvelés részére történő előkészítése.
3. Feladata a kapcsolattartás a könyvelővel, bérszámfejtővel.
4. Rögzíti a banki átutalásokat.
5. Feladata a szerződések előkészítése aláírásra adott szerződéssablonok alapján. (munkaszerződések, bérleti szerződések, alvállalkozói szerződések, munkaszerződések)
6. Kezeli és nyilvántartja a befizetéseket és kintlévőségeket.
7. Kezeli és nyilvántartja az ebédbefizetéseket.

8. Vezeti az analitikus nyilvántartásokat.
9. Elkészíti az intézmény költségvetési javaslatát, figyelemmel a vonatkozó jogszabályokra, a fenntartó iránymutatásaira
10. A költségvetést érintő jogszabályi változásokról azonnal tájékoztatja az intézmény vezetőjét.
11. Szükség esetén a költségvetés évközi módosítását kidolgozza és jóváhagyásra előterjeszti felettesének.
12. Az éves jóváhagyott költségvetés alapján végzi a pénzgazdálkodásával kapcsolatos teendőket.
13. Havi rendszerességgel tájékoztatja az intézmény vezetőjét a kiadások és bevételek alakulásáról.
14. Elkészíti az intézmény pénzügyi-gazdálkodási beszámolóját, annak számszaki és szöveges részét.
15. Elkészíti és jóváhagyásra előterjeszti a gazdasági egység éves költségvetési beszámolóját és gondoskodik a fenntartóhoz történő továbbításáról.
16. Gondoskodik a különböző bevallások, jelentések, beszámolók, kimutatások határidőre történő elkészítéséről.
17. A NAV felé elektronikus úton továbbítja az intézmény bevallásait, jelentéseit.
18. Gondoskodik a pénzügyi és gazdasági feladatok munkafolyamatba épített ellenőrzéséről.
19. Ellenőrzi a házipénztárból kifizetésre kerülő pénzeszközök jogosságát, az ezzel kapcsolatos bizonylatok alaki, tartalmi és formai előírásainak betartását.
20. Összeállítja, és szükség szerint aktualizálja a gazdálkodással összefüggő belső szabályzatokat: a bizonylati, a számviteli szabályzatot, a számlarendet, a pénz- és értékezelési, a leltározási és selejtezési szabályzatot, a térítésidő és tandíjszabályzatot.
21. Figyelemmel kíséri az intézmény épületének állagát és szükség esetén javaslatot tesz az állagmegővésre, a költséghatékony üzemeltetésre.
22. Elkészíti a szolgáltatói, kivitelezői szerződéseket, és figyelemmel kíséri ezek teljesülését.
23. Előkészíti az intézményi pályázatok gazdasági részét.
24. Szakmai továbbképzéseken vesz részt, követi a jogszabályi változásokat.
25. Rendszeresen figyelemmel kíséri az iskola életét a rendelkezésre álló információs hálózat segítségével:
 - a. intézményi e-mail;
 - b. internet;
 - c. tájékoztató, stb.
26. Munkaidején belül esetenként elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel közvetlen felettese alkalmanként megbízza.
27. Megbízásait - akár írásban, akár szóban kapja - maradéktalanul köteles végrehajtani.
28. Az itt nem szereplő, vagy nem részletezett egyéb megbízásokat, feladatokat az éves feladattervek tartalmazzák.

Munkaidő:

1. A gazdasági vezető heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (kötött munkaidő) az igazgató által törvényi alapon meghatározott feladatok ellátásával köteles töltetni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.
2. A kötött munkaidőt az intézményben kell töltetni.

Jogok és kötelezettségek:

1. Amennyiben munkáját betegsége, vagy váratlanul felmerült alapos indok miatt a megszabott időben nem tudja megkezdeni, erről a főigazgatót vagy helyettesét időben értesíti.
2. Betartja és betartatja a házirend szabályait, felel az intézmény rendjéért, tisztaságáért.
3. Az iskola összes dolgozóra vonatkozó tilalmakat betartja.
4. Az iskola belső életével kapcsolatos információkat szolgálati titokként kezeli, megszegésük fegyelmi szankciókat von maga után.

Döntéshozatal:

A feladatok elvégzéséhez szükséges döntéseket önállóan meghozza, de előtte tájékoztatja a főigazgatót.

A munkavégzés körülményei:

1. A gazdasági vezető jogosult az iskola infrastruktúrájának használatára.
2. Szabadságolás rendje: a munkáltatóval történt egyeztetés alapján jogszabályi keretek között.

Ez a munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Kelt: Budapest,

ph.

.....
főigazgató

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

Kelt.: Budapest,

.....
gazdasági ügyintéző

Kapja:

- ☐ Munkavállaló
- ☐ Munkáltató

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. (a továbbiakban Púétv.)
tör- vény alá tartozó

LABORÁNS, PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRRE

- I. A munkakör megnevezése: Laboráns (Pedagógiai munkát közvetlen segítő munkakör)
- II. Munkahely neve, címe: „Budapest” Baptista Gimnázium, Technikum és Sportiskola
1214 Budapest, Tejút utca 2.
2. A munkakört betölti:
3. Helyettesíti: a munkáltató által kijelölt munkatárs
4. Közvetlen felettese: főigazgató
5. Közvetlen alárendeltje: nincsen
6. Munkáltatója: igazgató
7. Szükséges szakképesítés: nincsen
8. Szükséges végzettség: érettségi
9. Szükséges adottságok:
 - önálló munkavégzés képessége,
 - kommunikációs készség,
 - szervezőkészség,
 - problémamegoldó képesség,
 - rendszerezettség,
 - adminisztrációs precizitás.

Munkaköri feladatok:

1. Szaktanári útmutatás szerint előkészíti a természettudományi tantárgyak – biológia, kémia, fizika, földrajz, komplex természettudomány, honvédelmi alapismeretek – tanórai és fakultációs óráinak eszközeit, anyagait. Az órák utáni rendezetten visszaállítja a rendet.
2. Részt vesz a szaktanárral együtt a természettudományi tantárgyak érettségi tételeinek gyakorlati előkészítésében, és a tanórán kívüli foglalkozások (szakkör, korrepetálás, versenyfelkészítés stb.) igényeinek kiszolgálásában.
3. Fenntartja a szaktantermi előadók és szertárak rendjét és tisztaságát, segít a leltározásában, selejtezésben.
4. Segédeszközöket (laptop, projektor, stb.) és a működésükhöz szükséges feltételeket biztosít a szaktanárok részére – igény esetén.
5. Beszerzi a megrendelésben visszaigazolt anyagokat (felszerelések), leadja az intézmény nevére kiállított számlát, és elszámol a kiadásokról.
6. A megrendelt és leszállított anyagokat átveszi, kezeli, tárolja. Vezeti a nyilvántartásokat (eszközök stb.)
7. Gondoskodik az anyagok azonosításáról, címkézéséről, a tároló edényeken feltünteteti az azonosításhoz szükséges információkat (lejárati időpontja, különleges tárolási előírás).
8. Ellenőrzi a készülékek állapotát, gondoskodik a karbantartásról, tisztításról, kalibrálásról, ellátja a hitelesítési munkákat.
9. A biztonsági és munkavédelmi előírásoknak megfelelően tárolja, kezeli az anyagokat, külön figyelmet fordít a tűzveszélyes jelzésekre.

10. Munkájával részt vesz az oktató-nevelő munkában, ezért munkaideje rugalmasan alkalmazkodik a tanítási órák és egyéb foglalkozások rendjéhez.
11. A tantestület értekezletein részt vesz, és tájékoztatja a tanárokat az új szemléltető eszközökről. Jegyzőkönyvet vezet.
12. A technikumi képzés nyári szakmai gyakorlatának szerződéseit kezeli; a közösségi szolgálat szerződéseit adminisztrálja és nyilvántartja.
13. A postai leveleket, küldeményeket előkészíti és feladja.
14. A tanulói mérések feltételeinek biztosítása, az ehhez szükséges intézkedések időbeni megtétele, beleértve a balesetvédelmi karbantartást és a tanulók balesetvédelmi oktatását is.
15. Szükség esetén segíti a gazdasági vezető adminisztratív munkáját (iskolai étkeztetés adminisztrációja, közművekkel kapcsolatos ügyintézés...stb) Fentieken kívül elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel az igazgató, vagy a gazdasági vezető megbízza.
16. Munka- körüi kötelezettségének teljesítésénél:
 - a. A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
 - b. Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
 - c. Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
 - d. Anyagilag felelős a nem körütekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
17. A fentieken túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

Kelt: Budapest,

ph.

.....
főigazgató .

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

Kelt.: Budapest,

.....
laboráns

Készült 2 példányban.

Kapja:

- Munkavállaló
- Irattár

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

GONDNOK-KARBANTARTÓ MUNKAKÖRRE

- 1. A munkakör megnevezése: GONDNOK-KARBANTARTÓ**
- 2. Munkahely neve, címe:** „Budapest” Baptista Gimnázium, Technikum és Sportiskola,
1214 Budapest, Tejút utca 2.
- 3. A munkakört betölti:**
- 4. Helyettesíti:** a munkáltató által kijelölt munkatárs
- 5. Közvetlen felettese:** Általános és szakmai főigazgató-helyettes
- 6. Közvetlen alárendeltje:** nincsen
- 7. Munkáltatója:** főigazgató
- 8. Szükséges szakképesítés:** nincsen
- 9. Szükséges adottságok:**
 - önálló munkavégzés képessége,
 - kommunikációs készség,
 - szervezőkészség,
 - problémamegoldó képesség,
 - rendszerezettség,
 - jó alkalmazkodó-készség,
 - empátia.

A munkakör célja

Az intézményi vagyon (épületek, közmű berendezések, berendezési tárgyak, eszközök stb.) állagának megőrzése, működőképességének figyelemmel kísérése, saját hatáskörben történő kármegelőzés, kárelhárítás, hibafeltárás, javítás, karbantartás, az iskolaudvar gondozása. Az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel kapcsolatos feladatok maradéktalan ellátásával az intézmény rendeltetésszerű működését segíteni.

Munkaköri feladatok

I. Általános munkaköri kötelezettségek

1. Napi rendszerességgel figyeli az intézményben felmerülő karbantartási, javítási feladatokat, intézkedik a balesetveszélyes körülmények felszámolásáról.
2. Fontossági és sürgősségi rendben gondoskodik a hibák kijavításáról.
3. A kisebb javításokat elvégzi, a nagyobb javítási, karbantartási feladatokat főigazgatói jóváhagyás alapján külső kivitelezővel végezteti el, megfelelő ellenőrzés mellett.
4. Nyílászárók állapotának rendszeres ellenőrzése és javítása.
5. Naponta ellenőrzi a szennyvízrendszert, a csapok állapotát, kijavítja a szakmunkát nem igénylő hibákat. Ha a hibát nem tudja kijavítani, akkor jelzi felettes vezetőjének.
6. Karbantartja a kerítést, kapukat.
7. Zárak, kilincsek, berendezések, izzók, neoncsövek cseréjét, javítását folyamatosan végzi.
8. Az épület ereszt és csatorna-rendszerének tisztítása, kisebb javítása.
9. Téli hónapokban a közlekedési utak járhatóságát biztosítja (az iskola körüli járdán a havat feltakarítja és felsózza) a portással együttműködve.
10. Tavaszi és nyári időben a zöldövezet ápolását, nyírását elvégzi. Rendben tartja az iskola környékét a portással együttműködve. (kaszálás, fűnyírás, gyomtalanítás, felsőprés, stb.)
11. A karbantartó műhely rendjéről gondoskodik.

12. Energia és üzemanyag ésszerű, racionális felhasználásának ellenőrzése.
13. Munkavédelmi, tűzvédelmi feladatok, előírások betartása, ill. betartatása.
14. Részt vesz a munkavédelmi- és tűzvédelmi szemléken.
15. Gondoskodik a munkavédelmi-, tűzvédelmi felszerelések és eszközök karban tartásáról, esetleges javításáról.
16. Közreműködik az éves karbantartási és felújítási tervek előkészítésében, javaslatot tesz az igazgató felé.
17. Javaslatot tesz a feleslegessé vált, illetve használhatatlan eszközök selejtezésére, értékesítésére.
18. A leltározásban tevékenyen részt vesz.
19. Rendkívüli esemény és rendkívüli időjárás esetén készenlétbe helyezi, hatáskörében alkalmazza az elhárításhoz szükséges anyagokat, eszközöket, elvégzi a vonatkozó szabályozás értelmében a számára kijelölt feladatokat.
20. A főigazgatónak jelent minden rendkívüli eseményt.
21. Köteles a munkáját a legjobb tudása szerint ellátni, munkatársait segíteni, a gazdálkodási és az iskola tevékenységével kapcsolatos információkat vezetőjével és munkatársaival megosztani.
22. Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
23. Anyagilag felelős a nem körütekintően végrehajtott munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
24. Köteles a munkahelyén munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni, a munkából rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 órakor köteles jelenteni az iskola főigazgatójának vagy az ügyeletes vezetőnek. A munka ismételt felvétele előtt egy nappal értesíti közvetlen felettesét.
25. Munkahelyét csak a főigazgató engedélyével hagyhatja el.
27. A dolgozó feladatainak jobb ellátása érdekében jogosult javaslattételre közvetlen felettesének vagy a főigazgatónak.
28. A dolgozó köteles az intézményi vagyont károsító, sértő, bármilyen cselekményről, mulasztásról bejelentést tenni az iskola igazgatójának. Az eszközök megóvása érdekében azonnal jelentést tenni a szándékos károkozásról közvetlen felettesének, az iskola intézményvezetőjének.
29. Balesetről, sérülésről az iskola főigazgatóját értesíti.
30. Az iskolai rendezvényekhez szükséges berendezések mozgatásába besegít.

II. Specifikus munkaköri kötelezettségek:

1. A házirend és az SzMSz vonatkozó részeinek ismerete.
2. A fentiekén túlmenően köteles elvégezni minden olyan az előzőekben fel nem sorolt feladatot, amely képességének és munkakörének megfelel, és amellyel felettesei megbízzák.

Jogok és kötelezettségek

- A gondnok-karbantartó joga, hogy feladatköréhez tartozó területeken önállóan járjon el, úgy, hogy közvetlenül tájékoztatja a gazdasági ügyintézőt az elvégzett feladatokról.

Döntéshozatal

- A feladatok elvégzéséhez szükséges döntéseket meghozza a gazdasági ügyintézővel egyeztetve.

Tájékoztatási kötelezettsége

- Feladatai ellátásához rendelkezzen minden információval, a döntések meghozatalához információt kérhet a gazdasági ügyintézőtől, az intézmény főigazgatójától és helyetteseitől.

A munkavégzés körülményei

- Jogosult az iskola infrastruktúrájának használatára.

Szabadságolás rendje:

- A munkáltatóval történt egyeztetés alapján történik.

Kapcsolatok:

- Az intézményen belül közvetlen felettesével, az iskola többi alkalmazottjával, tanáraival, valamint a munkáltatói jogokat gyakorló főigazgatóval.

Részvétel a fel nem osztható tevékenységekben:

- A gondnok-karbantartó köteles a munkaköri feladataival kapcsolatos adminisztrációs, nyilvántartási, információnyújtás és ügyviteli feladatokat ellátni, az eseti tevékenységekben a főigazgató által meghatározott rend szerint.

Ez a munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Kelt: Budapest,

ph.

.....
főigazgató

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

Kelt, Budapest, 2025.

.....
gondnok-karbantartó

Készült 2 példányban.

Kapja:

- Munkavállaló
- irattár

MUNKAKÖRI LEÍRÁS PORTÁS MUNKAKÖRRE

1. **A munkakör megnevezése: Portás**
2. **Munkahely neve, címe:** „Budapest” Baptista Gimnázium, Technikum és Sportiskola, 1214 Budapest, Tejút utca 2.
3. **A munkakört betölti:**
4. **Helyettesíti:** a munkáltató által kijelölt munkatárs
5. **Közvetlen felettese:** Általános és szakmai főigazgató-helyettes

6. **Közvetlen alárendeltje:** nincsen
7. **Munkáltatója:** főigazgató
8. **Szükséges szakképesítés:** nincsen
9. **Szükséges adottságok:**
 - önálló munkavégzés képessége,
 - kommunikációs készség,
 - szervezőkészség,
 - problémamegoldó képesség,
 - rendszerezettség,
 - jó alkalmazkodóképesség,
 - empátia.

A munkakör célja

A „Budapest” Baptista Gimnázium, Technikum és Sportiskola épületében a portaszolgálat ellátása.

A portás munkakör különösen fontos, tekintettel arra, hogy a portaszolgálat képviselője az első, akivel az épületbe lépők találkoznak, ezért fokozott figyelmet kell fordítani az intézmény jó hírnevének megőrzésére.

Munkaköri feladatok

Általános munkaköri kötelezettségek

3. Ellenőrzi a bejárat kapu állapotát, záruk érintetlenségét, a külső-belső világítást, bekapcsolja a fő áramkapcsolókat.
4. A takarítók, az iskola dolgozóinak a területükhöz tartozó kulcsokat kiadja és vissza is veszi aláírás ellenében a kulcsnyilvántartó füzetben.
5. Figyeli az iskolába belépőket, az idegeneket megállítja. Iskolához nem tartozó külső személyektől megkérdezi jövetelük célját, és útbaigazítja őket.
6. Egyéb programok, rendezvények résztvevőit az illetés dolgozó által megadott helyiségekbe irányítja.
7. Az iskolába beérkező telefonhívásokat fogadja és koordinálja. Feladatához tartozik a portásfülkében elhelyezett telefonközpont kezelése.
8. A postai küldeményeket átveszi és továbbítja az illetékeseknek abban az esetben, ha ez nem igényel egyéb adminisztrációt, egyéb esetben az iskola titkárságára irányítja a kézbesítőt.
9. A portán idegen csomag nem tárolható, megőrzésre nem vehető át.

10. Köteles figyelemmel kísérni az iskola épületébe behozott és kivitt tárgyakat.
11. Rendezvények esetén ügyel a rendre, a biztonságra. Az iskola területén rendezett egyéb (pl. délutáni) foglalkozások idején a felügyeletet ellátja.
12. Az iskola betörés ellen jelzőberendezéssel van felszerelve.
Az iskola kinyitása után első feladata a jelzőberendezés kikapcsolása.
13. A rendkívüli eseményt keltezéssel, időpont megjelöléssel a nyilvántartó füzetbe bevezeti, sürgős esetben jelentést tesz az iskola főigazgatójának, távollétében a főigazgatóhelyetteseknek.
14. A bérlők esetében a bérelt helyiségek igénybevételének napját, időtartamát az erre a célra rendszeresített nyilvántartásban rögzíti, azt a bérlővel igazoltatja.
15. Biztosítja a bérlők számára a kijelölt helyiségek zavartalan használatát.
16. A délelőtti szolgálatban lévő portás munkaidejének leteltekor csak akkor távozhat, ha tőle a délutános portás a szolgálatot átvette.
17. Feladata a más munkaidő beosztásban dolgozó alkalmazottaknak reggel a megfelelő helyiségek kulcsainak kiadása, munkaidő letelte után azok visszavétele.
18. A portaszolgálat leteltekor meggyőződik a kulcsok hiánytalan meglétéről. Az összes emeleten ellenőrzi a helyiségeket, azok zártságát, biztonságát, ablakok bezárását, villany- és víz állapotát, különös tekintettel a biztonsági, tűzrendészeti, takarékosági követelményekre. Ezután a biztonsági berendezést bekapcsolva távozhat az iskolából.
19. Egyszer egy héten (pénteken) a tantermek állapotát, az ott található elektronikai eszközök, berendezési tárgyak állapotát ellenőrzi. Amennyiben rongálást észlel, arról jegyzőkönyvet készít, amit átad a főigazgatónak.
22. A mellékhelyiségek állapotát napi szinten ellenőrzi, ha rongálást, vagy bármilyen problémát észlel, jegyzőkönyvet készít és azt a főigazgatónak átadja. A mellékhelyiségekben a szappant, kéztörölőt, toalettpapírt, ürülés esetén feltölti.
23. A fentiekben túlmenően köteles elvégezni minden olyan az előzőekben fel nem sorolt feladatot, amely képességének és munkakörének megfelel, és amellyel felettesei megbízzák.

Jogok és kötelezettségek

- Az portás joga, hogy feladatköréhez tartozó területeken önállóan járjon el, úgy, hogy közvetlenül tájékoztatja a közvetlen felettesét az elvégzett feladatokról.

Döntéshozatal

- A feladatok elvégzéséhez szükséges döntéseket meghozza a közvetlen felettesével egyeztetve.

Tájékoztatási kötelezettsége

- Az portaszolgálati feladatok ellátásához rendelkezzen minden információval, a döntések meghozatalához információt kérhet a közvetlen felettesétől, az intézmény főigazgatójától és helyetteseitől.

A munkavégzés körülményei

- A portás jogosult az iskola infrastruktúrájának használatára

Szabadságolás rendje:

- a munkáltatóval történt egyeztetés alapján

Kapcsolatok:

- Az intézményen belül közvetlen felettesével, az iskola többi alkalmazottjával, tanáraival, valamint a munkáltatói jogokat gyakorló főigazgatóval.

Részvétel a fel nem osztható tevékenységekben:

- A portás köteles a munkaköri feladataival kapcsolatos adminisztrációs, nyilvántartási,

információnyújtás és ügyviteli feladatokat ellátni, az eseti tevékenységeken a főigazgató által meghatározott rend szerint.

Ez a munkaköri leírás visszavonásig érvényes. Kelt: Budapest,

ph.

.....

főigazgató

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

Kelt.: Budapest,

.....

portás

Készült 2 példányban.

Kapja:

- Munkavállaló
- Irattár

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

RENDSZERGAZDA MUNKAKÖRRE

1. A munkakör megnevezése: Rendszergazda
2. Munkahely neve, címe „Budapest” Baptista Gimnázium, Technikum és Sportiskola
1214 Budapest, Tejút utca 2.
3. A munkakört betölti:
4. Helyettesíti: a munkáltató által kijelölt munkatárs
5. Közvetlen felettese: Főigazgató
6. Közvetlen alárendeltje: nincsen
7. Munkáltatója: igazgató
8. Szükséges szakképesítés: szakirányú végzettség
9. Szükséges adottságok:
 - önálló munkavégzés képessége,
 - pontosság,
 - problémamegoldó képesség,
 - rendszerezettség,

A munkakör célja

Feladata az intézményben használt számítástechnikai és audiovizuális eszközök működőképességének biztosítása, az állandó oktatási állapot fenntartása. Munkáját az iskola oktatási-nevelési feladatainak alárendelve, a tanárokkal együttműködve és igényeiket figyelembe véve végzi.

Munkáját az érvényben lévő jogszabályok betartásával a különböző rendeletek, szabályzatok és belső utasítások betartásával köteles ellátni.

Munkaköri feladatok

1. Az iskolai informatikai rendszer használati szabályzatának előkészítése, kidolgozása (ISZ), szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz anyagi lehetőségek ismeretében, új számítástechnikai beszerzésekre, fejlesztésekre.
2. Az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felméréseivel, a számítástechnika munkaközösséggel folytatott egyeztetés során kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat.
3. Közreműködik az iskola informatikai eszközeinek fejlesztési koncepciójának kidolgozásában, egyidejűleg figyeli az erre vonatkozó pályázati kiírásokat.
4. A pedagógiai munka segítése, a tantárgyi oktatáshoz szükséges informatikai, számítástechnikai eszközök, berendezések zökkenőmentes felhasználásának biztosítása, koordinálása.
5. Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében.
6. Kapcsolatot tart az Internet szolgáltatóval, kiemelten a számítástechnikai rendszer üzemeltetőjével.
7. Az oktatáshoz szükséges informatikai hálózatok definiálása, jogosultságok kiadása.
8. Az iskolai számítástechnikai géppark működésének felügyelete.

9. Az oktatáshoz használt szoftverek jogtisztta állapotának megőrzésének és archiválásának felügyelete.
10. Felügyeli az iskola és a külső kapcsolatai között folyó elektronikus információáramlás műszaki feltételeit.
11. Gondoskodik az eszközök nyilvántartási számáról, gyártási típusáról, gyártási, beszerzési évének, garanciális idejének pontos vezetéséről, leltári számmal való megjelöléséről.
12. Az általa használt eszközök működéséért és leltár szerinti meglétéért anyagi felelősséggel tartozik.
13. A karbantartási és javítási feladatok sorrendjét jóváhagyatja, az anyagbeszerzést engedélyezteti.
14. Felelős az azonnali, illetve a lehetőleg rövidebb időn belüli hibaelhárításért, a munkakörén belül használt, kezelt, karbantartott gépek üzemzavarmentes működtetéséért.
15. Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására. Az iskola anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését.
16. Segíti az eszközök rendeltetésszerű használatát a szaktantermekben, osztályokban. Legalább 2 nappal előbb bejelentett igény szerint segítséget nyújt a nevelőknek az összetettebb eszközök kezelésében.
17. Az iskolavezetésnek naptári év november 1-ig pontos helyzetképet ad az eszközállományról. Javaslatot tesz a selejtezésre. Előterjesztést készít a következő évi beszerzésekhez
18. Részt vesz az iskola leltározási munkájában (berendezés, felszerelés), majd a leltárfelvételt követő egyeztetési munkába
19. Kapcsolatot tart az ITMAN Számítástechnikai Szolgáltató Kft iskolai hálózat üzemeltetőjével.
20. Elvégez minden olyan feladatot, amely az iskola érdekeit képviseli, melyekkel felettesei esetenként megbízzák.

Egyéb feladatok

1. Kapcsolattartás a titkárság és a gazdasági iroda dolgozóival.
2. Együttműködik az oktatás technikussal az audiovizuális eszközök nyilvántartási és feldolgozó munkálatai terén, ill. a gondnoksággal az informatikai eszközök üzemeltetéséhez kapcsolódó feladatokban.
3. Részt vesz az évenként megtartandó tűz- és balesetvédelmi oktatáson és az ott elhangzottakat kötelezően betartja, a munkavédelmi előírásoknak megfelelően.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

1. A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
2. Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
3. Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.

4. Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

A munkakörhöz tartozó felelősség

- I. Felelős az átvett eszközökért.

A munkakör kapcsolatai

Belső kapcsolatok

- o Az iskola tanárai
- o Az iskola technikai dolgozói

Külső kapcsolatok

- o KIR, egyéb rendszerek, E-napló

Ez a munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Kelt: Budapest,

ph.

.....
főigazgató

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

Kelt.: Budapest,

.....
átadó

.....
rendszergazda

Készült 2 példányban.

Kapja:

- ☐ Munkavállaló
- ☐ Irattár

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. (a továbbiakban Púétv.)
törvény alá tartozó

FEJLESZTŐ PEDAGÓGUS-GYÓGYPEDAGÓGUS MUNKAKÖRRE

1. A munkakör megnevezése: fejlesztő pedagógus - gyógypedagógus
Munkahely neve, címe: „Budapest” Baptista Gimnázium, Technikum és Sportiskola
1214 Budapest, Tejút utca 2.
2. A munkakört betölti:
3. Helyettesíti: a munkáltató által kijelölt munkatárs
4. Közvetlen felettese: főigazgató
5. Közvetlen alárendeltje: nincsen
6. Munkáltatója: főigazgató
7. Szükséges szakképesítés: szakirányú egyetemi végzettség
8. Szükséges adottságok:
 - önálló munkavégzés képessége,
 - kommunikációs készség,
 - szervezőkészség,
 - problémamegoldó képesség,
 - rendszerezettség,
 - jó alkalmazkodó-készség.

A munkakör célja:

Az intézményben folyó oktató-nevelő munka speciális feladatainak (Beilleszkedési, Tanulási és Magyartartásbeli Nehézségekkel küzdő tanulókkal kapcsolatos szakmai feladatok) ellátása, a folyamatos működés biztosítása, különös tekintettel a munkaköri feladatokra.

Felelősség:

A polgári jogi felelősség általános szabályai alapján, a büntetőjogi felelősség teljes tudatában, és a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban Púétv) alapján , illetve a munka törvénykönyvének rendelkezései szerint, különös tekintettel:

1. Az intézmény épületének, vagyontárgyainak, eszközeinek megőrzésére.
2. Az iskola diákjai testi és lelki épségének megóvására.
3. Az intézmény jó hírének megőrzésére.

Általános munkaköri feladatok:

1. A nevelőtestület tagja, aki munkáját a Pedagógiai Program és részprogramjai szem előtt tartásával, de a célok megvalósítását eredményesen szolgáló, széleskörű módszertani szabadsággal végzi.
2. Egységes pedagógiai elvek alapján részt vállal az iskolai közösségek munkájából, aktívan közreműködik az intézményben folyó korszerűsítési törekvésekben, az alkotás feltételeit biztosító nyugodt munkahelyi légkör kialakításában, a közös vállalások teljesítésében, az iskolai rendezvények szervezésében és lebonyolításában.
3. Munkáját egyénileg kialakított program, fejlesztési terv szerint végzi, amit folyamatosan aktualizál, a mindenkorai körülményekhez igazítja, s amit a központilag meghatározott határidőre, a jóváhagyással megbízott személlyel vagy munkacsoporttal engedélyeztet.

4. A kötelező házi feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal javíttatja, s velük együtt értékeli.
5. Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a diákok munkáját.
6. Megköveteli az esztétikus, egészséges környezetet, ezek kialakítására és megtartására nevel.
7. Személyes példamutatással és hatásos propagandával küzd az egészséget károsító szokásokkal szemben.
8. Megjelenésével, öltözködésével, közlési formáival a tanulók és a szülők előtt magatartási mintául kell, hogy szolgáljon.
9. pedagógus az intézményben és azon kívül is valamennyi szülő előtt hivatalos személy, ezért ehhez illő magatartást kell tanúsítania. Ennek értelmében: a köznapi élet figyelmességeit meghaladó értékű ajándékot és egyéb jogtalan előnyhöz való jutást nem fogadhat el.
10. Munkájából, hivatásából adódó kötelessége az is, hogy az iskolában az iskola nevelési elveivel összeegyeztethetetlen jelenségekre felfigyeljen és reagáljon.
11. Munkahelyére időben és felkészülten érkezik. Ha ügyeletes, a tanítás megkezdése előtt 1/2 órával érkezik.
12. Ügyeleti munkája aktív.
13. Az iskolai értekezletek, megbeszélések aktív résztvevője.
14. A tanulókkal kapcsolatos megállapításait az osztályfőnökkel kellő időben közli.
15. Ápolja az iskola hagyományait, ezeket újszerű elemekkel gazdagítja, és ezáltal hozzájárul az intézmény önálló arculatának kialakításához.
16. A nevelőtestület tagjaként részt vesz a testületi értekezletek előkészítésében, vitájában; szavaz, és a határozatok meghozatalát követően támogatja végrehajtásukat.
17. Részt vesz a munkaközösségek ülésein, az osztályozó- és munkaértekezleteken, az iskolai ünnepélyeken és megemlékezéseken.
18. Rendszeresen figyelemmel kíséri az iskola életét a rendelkezésre álló információs hálózat segítségével:
 - a. intézményi e-mail;
 - b. internet;
 - c. digitális kijelző;
 - d. tábla;
 - e. tájékoztató stb.
19. Ismeri a törvények, rendeletek, egyéb normatívák, szabályozók oktatáshoz kapcsolódó rendelkezéseit, valamint követi azok változásait.
20. Ismeri a tanterv, a szervezeti és működési szabályzat, illetve az ellenőrzési terv, a pedagógiai program, és az intézményi munkaterv rendelkezéseit.
21. Felkészül óráira, használja a rendelkezésre álló infrastruktúrát és pedagógiai módszereket.
22. Vezeti az elektronikus naplót, heti szinten zárja a dokumentációt, tapasztalatait megbeszéli az érdekeltekkel.
23. Adminisztrációs munkáját a jó informálás igényével pontosan, határidőre készíti el.
24. Munkája során maradéktalanul eleget tesz a szakszerűség követelményének.
25. Részt vesz a szakját érintő eszköz és könyvpark fejlesztésében, a tankönyv és tanszerellátás biztosításában.
26. Részt vesz tanügyi a nyomtatványok kiosztásában, egységes kitöltésében, vezetésében.
27. A főigazgatóval, főigazgató-helyettesekkel történt megbeszélés után elkészíti a jelentéseket, a statisztikai és egyéb adatszolgáltatásokat.

28. Munkaidején belül esetenként elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel közvetlen felettese alkalmanként megbízza.
29. Megbízásait - akár írásban, akár szóban kapja - maradéktalanul köteles végrehajtani.
30. Az itt nem szereplő, vagy nem részletezett egyéb megbízásokat, feladatokat az éves feladattervek és egyéb munkaköri leírások tartalmazzák.

Speciális munkaköri feladatok:

1. A fejlesztő foglalkozások megszervezése, megtartása a szakértői véleményen alapuló igazgatói határozatok alapján
2. komplex pszichológiai-pedagógiai vizsgálatok pedagógia részének végzése
3. tanácsadás
4. egyéni és kiscsoportos foglalkozások vezetése
5. a felvételt megelőző, indokolt vizsgálatok végzése
6. feljegyzéseket vezetése a foglalkozások tartalmáról

Pedagógiai diagnosztizálás:

- a. pedagógiai vizsgálat alkalmával az általános képességek, részképességek, figyelem emlékezet, gondolkodás, taníthatóság, tantárgyi ismeretek felmérését, azok életkori szinttel/osztályfok szinttel való összevetését végzi,
- b. szükség esetén (a szülő hozzájárulása mellett) konzultáció a tanuló pedagógusával és egyéb intézményekkel,
- c. amennyiben a komplex pszichológiai-pedagógiai vizsgálat összegzése alapján a tanulónál sajátos nevelési igény vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézség valószínűsíthető, szükség esetén szakértői vizsgálatot kezdeményez.

Tanácsadás

- d. a hozzá fordulóknak, ötleteket, tanácsokat, esetleg hozzáférhető szakirodalmat ajánl a felmerülő problémák kezelése érdekében
- e. felkérésre konzultációt biztosít az oktatási-nevelési intézmények pedagógusainak és szakembereinek

Csoportfoglalkozások vezetése

- f. A BTMN-nel küzdő gyermekek/tanulók fejlesztő foglalkoztatása, ez a probléma függvényében egyéni vagy kiscsoportos.
- g. A foglalkozásokon az alábbi főbb területek fejlesztése történik:
 - mozgásfejlesztés
 - testséma, téri tájékozódás fejlesztése
 - percepciófejlesztés
 - beszédfejlesztés
 - grafomotoros - fejlesztés
 - számfogalom fejlesztése

Munkaidő:

1. A napi munkaidő tartama, a hét azon napjai, amelyekre munkaidő osztható be, a beosztás szerinti napi munkaidő lehetséges kezdő és befejező időpontja, a rendkívüli munkaidő lehetséges tartama, a munkáltató tevékenységének sajátos jellege [Púétv. 42.§ (1) bekezdés e) pont]
2. A pedagógus-munkakörben foglalkoztatott részben kötetlen munkarendben dolgozik, heti munkaidejének a kötött munkaidő feletti részét maga osztja be.

3. Púétv. 79. § [A munkaidő feladatok szerinti felosztása]
4. (1) A nevelési-oktatási és a pedagógiai szakszolgálati intézményekben részben kötetlen munkarendben foglalkoztatott pedagógus kinevezésbe foglalt munkaideje az ellátandó feladatok alapján a) kötött munkaidőre, ezen belül neveléssel-oktatással lekötött munkaidőre és a kötött munkaidő fennmaradó részére, valamint b) szabad felhasználású munkaidőre oszlik.
5. (2) A pedagógus a kötött munkaidejét az igazgató által előírt feladatok ellátásával köteles tölteni.
6. (3) A kötött munkaidőn belül a) a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben a tanulókkal, gyermekekkel való közvetlen foglalkozással összefüggő, a 80. §-ban meghatározott feladatok, b) annak a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felüli részében végrehajtási rendeletben meghatározott további feladatok rendelhetők el.
7. A pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (kötött munkaidő) az igazgató által törvényi alapon meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.
8. A teljes munkaidő ötvenöt-hatvanöt százalékában (neveléssel-oktatással lekötött munkaidő) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el. A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.
9. Az igazgató a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatosztást a nevelőtestület tagjai között.
10. A kötött munkaidőt az intézményben kell tölteni. A belépést és a kilépést beléptető rendszer dokumentálja.
11. A bent tartózkodás megszakítható, a heti 32 óra havi szinten tömbösíthető előzetes igazgatói engedéllyel.
12. A belépést és a kilépést az elektronikus beléptető rendszer adatai alapján az igazgató-helyettesek ellenőrzik.

Jogok és kötelezettségek:

1. A pedagógus joga, hogy feladatköréhez tartozó területeken önállóan járjon el, úgy, hogy közvetlenül tájékoztatja az igazgatóhelyettest az elvégzett feladatokról.
2. Betartja a pedagógus etikai kódexben foglaltakat.
3. Köteles az igazgatói utasításokat, szabályzatokat betartani.
4. Amennyiben munkáját betegsége, vagy váratlanul felmerült alapos indok miatt a megszabott időben nem tudja megkezdeni, erről az iskola igazgatóját, vagy helyettesét időben értesíti. Távolmaradás esetén - a szakszerű helyettesítés érdekében - a szükséges dokumentumokat /tankönyv, tanmenet stb./ az értesítéssel egy időben az igazgató, vagy helyettes rendelkezésére bocsátja, az intézményi elektronikus levelező rendszer segítségével elérhetővé teszi.
5. Betartja és betartatja a házirend szabályait, felel az iskola rendjéért, tisztaságáért.
6. Az iskola összes dolgozóira vonatkozó tilalmakat betartja.
7. Az iskola belső életével kapcsolatos információkat, a tanulók teljesítményét tartalmazó értékeléseket szolgálati titokként kezeli, megszegésük fegyelmi szankciókat von maga után.

Döntéshozatal:

A feladatok elvégzéséhez szükséges döntéseket önállóan meghozza, de előtte tájékoztatja a főigazgató-helyetteseket

A munkavégzés körülményei:

1. A pedagógus jogosult az iskola infrastruktúrájának használatára.
2. Szabadságolás rendje: a munkáltatóval történt egyeztetés alapján.

Kapcsolatok:

Feladatkörébe tartozó oktató-nevelői események ügyében kapcsolatot tart:

- ☐ Az intézményen belül a főigazgató-helyettesekkel, a munkaközösség-vezetőkkel, az osztályfőnökökkel, az iskola többi alkalmazottjával, tanáraival, valamint a főigazgatóval.
- ☐ Intézményen kívül: az intézménnyel kapcsolatban álló szülőkkel, partnerszervezetekkel.

A munkakör betöltéséhez indokolt képzési igény:

Továbbképzés:

1. Köteles rendszeresen részt venni a részére szervezett fórumokon, illetve továbbképzéseken.
2. Köteles eleget tenni a 7 éves megújításiötelezettségnek.

Minősítés:

2. Köteles a pedagógus életpálya modell szerint rá vonatkozó KÖTELEZŐ minősítési eljárásban részt venni és azt határidőre teljesíteni.

Ez a munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Kelt: Budapest,

ph.

.....
főigazgató

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

Kelt.: Budapest,

.....
átadó

.....
pedagógus

Készült 2 példányban.

Kapja:

- ☐ Munkavállaló
- ☐ Irattár

MUNKAKÖRI LEÍRÁS TAKARÍTÓ MUNKAKÖRRE

10. A munkakör megnevezése: TAKARÍTÓ

11. **Munkahely neve, címe:** „Budapest” Baptista Gimnázium, Technikum és Sportiskola,
1214 Budapest, Tejút utca 2.

12. A munkakört betölti:

13. **Helyettesíti:** a munkáltató által kijelölt munkatárs

14. **Közvetlen felettese:** Általános és szakmai főigazgató-helyettes

15. **Közvetlen alárendeltje:** nincsen

16. **Munkáltatója:** főigazgató

17. **Szükséges szakképesítés:** nincsen

18. Szükséges adottságok:

- önálló munkavégzés képessége,
- szervezőkészség,
- problémamegoldó képesség,
- jó alkalmazkodó-készség,

A munkakör célja:

Az iskola épületének tisztaságáért és rendezettségéért felelős, amely magában foglalja a padlók, ablakok, bútorok tisztítását, a szemetesek ürítését, a mosdók és WC-k fertőtlenítését, valamint a közös helyiségek, irodák, szertárak, tornatermek és öltözők karbantartását. A feladatok közé tartozik a porszívózás, felmosás, portalanítás, valamint a takarítószeres helyes használata és az állagmegóvás is.

Munkaköri feladatok

1. Általános takarítás:

- padlók porszívózása és felmosása,
- bútorok és felületek portalanítása.
- ablakok tisztítása.

2. Közös helyiségek gondozása:

- irodák, folyosók, szertárak, tornatermek és öltözők takarítása.
- mosdók és WC-k fertőtlenítése: a higiéniai előírásoknak megfelelően a mellékhelyiségek és szaniterek fertőtlenítése és tisztítása.

3. Szemétkezelés:

- A szemetesek rendszeres ürítése és a keletkező hulladék elszállítása.

4. Állagmegóvás:

- A takarítási folyamat részeként az épület és a berendezési tárgyak állagának megőrzése.

Döntéshozatal

- A feladatok elvégzéséhez szükséges eszközöket és anyagokat kezeli, a szükséges eszközök és anyagok beszerzéséről a gazdasági ügyintézővel egyeztet.

Tájékoztatási kötelezettsége

- Feladatai ellátásához rendelkezzen minden információval, a döntések meghozatalához információt kérhet a gazdasági ügyintézőtől, az intézmény főigazgatójától és helyetteseitől.

A munkavégzés körülményei

- Jogosult az iskola infrastruktúrájának használatára. A takarítási feladatokat és a területeket a többi takarítóval felosztva végzi.

Szabadságolás rendje:

- A munkáltatóval történt egyeztetés alapján történik.

Kapcsolatok:

- Az intézményen belül közvetlen felettesével, az iskola többi alkalmazottjával, tanáraival, valamint a munkáltatói jogokat gyakorló főigazgatóval.

Ez a munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Kelt: Budapest, 2025.

ph.

.....
főigazgató

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

Kelt, Budapest, 2025.

.....
takarító

Készült 2 példányban.

Kapja:

- Munkavállaló
- irattár

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A Magyarországi Baptista Egyház iskolalelkészei részére

A munkakör célja:

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

- Az intézményben végzett nevelő munkáján keresztül biztosítja a keresztyén erkölcsi alapelvek érvényesülését, felelős a rábízott intézmény szellemiségének formálódásáért, ápolásáért.
- Kapcsolatot épít ki és tart a helyi vagy közelben található baptista gyülekezetekkel és igyekszik ezt a kapcsolatot az iskola vezetői, dolgozói és diákjai felé is kiterjeszteni.
- Szervezi az intézmény hitéletét, a baptista tanulók vallásgyakorlatát és az egyéb, iskolai, hittel kapcsolatos rendezvényeket, a hitéleti munkacsoport vezetője:
- Aktív részese az intézmény pedagógiai munkájának, részt vesz a gyermekek programjainak szervezésében, a nevelőtestület döntéseiben, kiemelkedően a gyermekek erkölcsi, hitéleti, fegyelmi, gyermekvédelmi kérdései körében.

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

Munkáltató jogkört az MBE főtitkára gyakorolja.

Az ellátandó munkakör, beosztás megnevezése: iskolalelkész

Az iskolalelkész speciális feladatai:

- Az nevelőtestülettel együttműködve intézmény keresztyén arculatának megalósításán munkálkodik,
- Az intézmény munkatervében javaslatot tesz a hitélettel kapcsolatos események megszervezésére és lebonyolításukban aktívan részt vállal (különös tekintettel a karácsonyi, húsvéti és reformáció-ünnepi és hálaadási rendezvényekre).
- A Bibliaismeret tantárgy oktatását végzi, és/vagy aktívan segíti, koordinálja az oktatásban közreműködő pedagógusok szakmai munkáját.
- Vezeti a hitéleti munkacsoportot, segíti más keresztyén egyházak hitoktatásának megszervezését az intézményben. Ezzel összefüggésben más felekezetek hitoktatóival, egyházi elöljáróival kapcsolatot tart.
- Részt vesz a MBE missziói munkájában, a helyi gyülekezet életében, az intézményfenntartó karitatív és missziói tevékenységében.
- Törekszik a MBE és az intézményfenntartó szellemiségének megismertetésére a tanárok és gyermekek, tanulók körében, hogy megérintse őket és aktívan

kapcsolódjanak a programokba.

- Szervezi és irányítja a gyermekek tanórán kívüli programjait, hogy szabadidejük színvonalas eltöltésével helyes erkölcsi irányba terelje életüket.
- Az intézmény szülői közösségével és valamennyi dolgozójával együttműködve igyekszik megismerni a gyermekek családi, szociális háttérét, segít a rászoruló gyermekek életkörülményeinek, a családok életvezetésének javításában, segítségnyújtásban, lelki gondozásában.
- Szervezi az iskola közösségi életét, erősíti a belső kommunikációt a pedagógusok, szülők, gyermekek között. Az MBE és az intézményfenntartó missziói céljaival egyetértésben végzi a közösségépítő tevékenységét, amely az közösséget életerőssé, működőképesse teszi. Erősítse az összetartozás érzését a megszervezett alkalmakon, játékosági rendezvényeken való részvétellel.

Az iskolalelkész pedagógiai munkájával kapcsolatos általános feladatai:

- A rábízott gyermekek, tanulókkal való foglalatossága során tegyen meg minden tőle telhetőt a személyiségük fejlődése, tehetségük kibontakozása, világnézetük megszilárdítása érdekében. Segítse a pszichikai, szociális, tanulási hátrányból induló gyermekek felzárkózását.
- Támogassa a gyermekek, tanulók erkölcsi, hitbéli fejlődését, neveljen személyes példamutatásán keresztül is a helyes magaviseletre, a családi élet értékeinek megbecsülésére, az egymás iránti szereteten és tiszteleten alapuló közösség értékelésére.
- A Bibliaismeret tananyagát oktassa szakszerűen, sokoldalúan, az életkornak megfelelő belátással ellenőrizze és értékelje érdemjeggyel.
- Építsen kapcsolatot a szülőkkel, szükség esetén családlátogatással segítse a családi háttér mélyebb megismerését a gyermek testi-lelki egészsége fejlődésének érdekében.
- A gyermekek, tanulók, szülők, munkatársak emberségét tiszteletben tartva javaslataikra, kérdéseikre mindenkor keresztényi és kielégítő választ adjon.
- Az intézmény gyermekeinek, tanulóinak pályaválasztását segítse, életútjukat irányítsa és kövesse figyelemmel.
- A nevelőtestület tagjaként, annak életében aktívan vegyen részt, képezze magát, az iskolai dokumentumokban leírt szabályokat és vezetői utasításokat tartsa be, adminisztratív feladatait teljesítse.
- Tanúsítson hivatásához méltó, példamutató magatartást.

Kelt: Budapest,

.....

Munkáltató

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, az abban foglaltak teljesítését rám nézve kötelezőnek tartom.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

.....

átadó

.....

iskolalelkész

Készült 2 példányban.

Kapja:

- ☐ Munkavállaló
- ☐ Igazgatói irattár

BAPTISTA OKTATÁS