A

Dr. Somogyi Imre Baptista Szakképző Iskola, Technikum, Általános Iskola, Szakiskola és Gimnázium

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Hatályos: 2026. november 17-től

BAPTISTA OKTATÁS

2026. év november 17. napján.

Tartalomjegyzék

PREAMBULUM 4
I. A Szervezeti és Működési Szabályzat általános rendelkezései célja, jogi alapja és hatálya, ... *8*
A Szervezeti és Működési Szabályzat célja *8*
A szabályzat hatálya *8*
A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi feltételei *8*
II. Az iskola feladatellátási rendje *9*
III. Az intézmény gazdálkodása *11*
IV. Szakmai és szervezeti dokumentumok, nyilvánosság *12*
V. Az iskola szervezeti rendszere, irányítása *13*
VI. Az intézményben elvárt viselkedési és megjelenési szabályok *17*
VII. Az intézmény közösségei, ezek kapcsolatai egymással és az intézmény vezetésével *19*
VIII. Az intézmény munkatársainak munkarendje *26*
IX. Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai *30*
X. Az iskola működési rendje *32*
XI. A tanórán kívüli foglalkozások *36*
XII. Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok *38*
XIII. A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének rendje *41*
XIV. Az iskolai könyvtár működési rendje *42*
XV. A tanulószobai és napközis foglalkozásokra történő felvétel elvei *43*
XVI. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai *44*
XVII. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai *45*
XVIII. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása *47*
XIX. A tanulók/képzésben részt vevők egészségét veszélyeztető helyzetek kezelése (intézményi védő, óvó előírások) *48*
XX. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők *51*
XXI. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai *53*
XXII. A pedagógus számára biztosított informatikai és multimédiás eszközök használatának szabályai *54*
XXIII. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje *55*
XXIV. Diákigazolvány *56*
XXV. Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok *57*
XXVI. Tájékoztatás az intézmény Pedagógiai-Szakmai Programjáról *58*
XXVII. Záró rendelkezések *59*
MELLÉKLETEK *61*
1. sz. függelék Munkaköri leírás minták *62*
2. sz. függelék: A Dr. Somogyi Imre Baptista Szakképző Iskola, Technikum, Általános Iskola, Szakiskola és Gimnázium könyvtárának működési szabályzata *110*

BAPTISTA OKTATÁS

A Dr. Somogyi Imre Baptista Szakképző Iskola, Technikum, Általános Iskola, Szakiskola és Gimnázium

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁT, VALAMINT ANNAK MELLÉKLETEIT

A FENNTARTÓ

BAPTISTA SZERETETSZOLGÁLAT EGYHÁZI JOGI SZEMÉLY

EGYETÉRTÉSI JOGÁT GYAKOROLTA

BAPTISTA OKTATÁS

PREAMBULUM

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

(Péter második levele, 1: 5-7)

A Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy elhivatása az oktatásban

Az ősi bibliai igazság – *„A bölcs tanítás az élet forrása." (Pb.13:14.)* – ma is érvényes. A baptista iskola célja, hogy tanulói a lehető legjobb alapokat kapják egy boldog, kiteljesedett, sikeres jövőhöz.
A baptista iskola keresztény értékekre és gondolkodásra épül, így a Teremtő és a teremtmény tisztelete, a gyermekszeretet alapozza meg a színvonalas nevelési-oktatási munkát, és a tanulók személyiségének optimális fejlesztését.

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

Keresztyén szellemű nevelésünk feladata, hogy a személyiség sokoldalú, harmonikus fejlesztése által gyermekeink önálló, felelősségteljes cselekvésre, őszinteségre, szabadságra törekvő, saját magukra a mértékletesség, másokra a türelem keresztyéni erényeit alkalmazó, helyes erkölcsi érzékkel rendelkező, problémamegoldó személyiséggé váljanak.
Hisszük, hogy a szeretet a leghatékonyabb pedagógiai módszer, és ezzel támogatjuk, hogy a gyermekek e segítséggel találjanak rá az útra, az evangéliumi hitre, mely az Úr Jézuson keresztül Istenhez vezet.

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

Küldetésnyilatkozat

Küldetésünk a ránk bízott gyermek fejlődésének minél teljesebb körű elősegítése.
A keresztyén elménk kell a legjobb elménk lennie, amelyet Krisztus értelme világosít meg, és amely integrálja Isten alapelveit az akadémikus ismerettel.

Küldetésünk személyes életpéldánkkal mintát adni.
Törekvésünk, hogy a baptista iskola olyan irányító testülettel, (fő)igazgatókkal, pedagógusi karral és munkatársi gárdával rendelkezzen, akik a Biblia alapelveinek megfelelő nézőpontot alkalmaznak a tanítás és az intézmény vezetése során.

Küldetésünk a gyermekek képességeinek kibontakoztatása
Minden tanulási tapasztalat célja, hogy hozzásegítse a gyermekeket Istentől kapott képességeik teljes kibontakoztatásához.
A tanítás a következőkre összpontosít:

- A gyermek számára megfelelő tevékenységek és szolgáltatások biztosítása
- A gyermek ráébresztése a társadalommal való kapcsolatára és az iránta való felelősségére

BAPTISTA OKTATÁS

- Minden tantervbe, nevelési programba tartozó és ahhoz kapcsolódó iskolai tevékenység segítse a gyermekek intellektuális, lelki, társadalmi, érzelmi és fizikai fejlődését.
- Felkészítés a szolgálatra

Küldetésünk működés szempontjából hitelesnek lenni.
Törekvésünk, hogy az iskola mindennapos működési gyakorlata az integritás (feddhetetlenség, tisztesség, becsület), hatékonyság és számonkérhetőség következetes mintaképe legyen.
A bibliai értékeket következetes alkalmazása, ahogy az oktatási intézmény:

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

BAPTISTA OKTATÁS

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

A Dr. Somogyi Imre Baptista Szakképző Iskola, Technikum, Általános Iskola, Szakiskola és Gimnázium a Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy által fenntartott keresztény egyházi intézmény. Küldetését akkor töltheti be, ha szellemiségében, rendjében, megnyilatkozásaiban a Biblia tanításainak és Jézus Krisztus példájának követésére törekszik.

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

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

Alapvetések:

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

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

Működjenek közre saját környezetük alakításában, rendben tartásában.

Szüleiket az iskolai eseményekről pontosan, rendszeresen és elfogulatlanul tájékoztassák.

A társadalom sok rossz példát mutat a testi-lelki egészséget károsító szenvedélyek gyakorlására. Ezért leszögezzük, hogy tanulmányi ideje alatt az iskola minden tanulója számára szigorúan tilos a dohányzás, a szeszes italok fogyasztása. Hasonlóan szigorú tilalom alá esik a kábítószer-fogyasztás, melyet az 2012. évi C. tv. a Büntető törvénykönyvről is tilt.

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

A tanórákon a koncentrált figyelem és a másik ember – tanár vagy diák – munkájának megbecsülése a jó munka feltétele. Az órai munkában való folyamatos részvétel kötelező, az eredményes tanulásnak ez az első, elengedhetetlen szakasza. Tanórákon tilos oda nem illő tevékenységgel (pl.: enni és innivalót fogyasztásával, rágógumi rágással, telefonhasználattal), kommunikációval vagy más módon megzavarni.
Szünetekben, az intézményben való közlekedéskor, valamint az iskola udvarán mindenkinek vigyáznia kell mások és saját testi épségére.

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

BAPTISTA OKTATÁS

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

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

BAPTISTA OKTATÁS

I. A Szervezeti és Működési Szabályzat általános rendelkezései célja, jogi alapja és hatálya,

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.
Az SZMSZ az intézmény Pedagógiai-Szakmai Programjában rögzített cél- és feladatrendszerének racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

A szabályzat hatálya

Az SZMSZ és a függelékét képező egyéb szabályzatok (vezetői utasítások) betartása **kötelező érvényű** az intézmény minden alkalmazottjára, tanulójára és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra.
Az SZMSZ-t az intézményvezető előterjesztése után A Nevelőtestület fogadja el –a diákönkormányzat véleményezési jogának gyakorlása mellett. A szabályzat a **fenntartó egyetértési jogának gyakorlásával** lép hatályba és határozatlan időre szól.

A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi feltételei

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

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (EMMI r.)
- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről (Szkt.)
- 12/2020 (II.7) Korm. r. a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról (Szkt. vr.)
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- Az intézmény elfogadott Pedagógiai-Szakmai programja
- Az intézmény Házirendje
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (PÚÉTV)
- 401/2023 (VIII.30) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról (PÚÉTV vr.)

BAPTISTA OKTATÁS

II. Az iskola feladatellátási rendje

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

1. **Az intézmény neve:**
   Dr. Somogyi Imre Baptista Szakképző Iskola, Technikum, Általános Iskola, Szakiskola és Gimnázium

2. **Rövid név:**
   Dr. Somogyi Imre Általános Iskola és Gimnázium

3. **Az intézmény székhelye**:
   1204 Budapest, Pöltenberg utca 8/b-14.

4. **Az intézmény OM azonosító száma:**
   203602

5. **Az intézmény alapítási éve:** 2004.
   Legelső nyilvántartásba vétel dátuma: 2004. július 12.

6. **Az intézmény alapítója és székhelye:**
   Nagy-Szivárvány Alapítvány, 1204 Budapest, Pöltenberg utca 8/b-14.

7. **Az intézmény fenntartója és székhelye:**
   Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy
   székhelye: 1111 Budapest, Budafoki út 34/b.

8. **Az intézmény típusa: többcélú köznevelési intézmény összetett iskola:**
   - általános iskola
   - gimnázium
   - szakiskola
   - szakképző iskola
   - technikum

9. **Felügyeleti szerve:**
   Szakmai és törvényességi felügyeletet a fenntartó, a fenntartói tevékenység törvényességi ellenőrzését Budapest Főváros Kormányhivatala látja el.

10. **Az intézmény illetékességi, működési terület:**
    Országos.

11. **Az intézmény jogállása**
    önálló jogi személy

12. **Az intézmény alapfeladata**
    Székhelyen:
    - általános iskolai nevelés-oktatás
    - gimnáziumi nevelés-oktatás
    - szakképző iskolai nevelés-oktatás, szakképzés
    - technikumi nevelés-oktatás, szakképzés
    - szakiskolai nevelés-oktatás
    - a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók iskolai nevelése-oktatása
    - felnőttoktatás, felnőttképzés

BAPTISTA OKTATÁS

Oktatást kiegészítő tevékenység:

- Sporttevékenység és támogatása (kieg. tevékenység)
- Felnőtt, egyéb oktatás
- Sport, szabadidőképzés
- Egyéb vendéglátás, szervezett intézményi étkeztetés
- Személyiségfejlesztő, tehetséggondozó felzárkóztató nevelés-oktatás,
- Konyha, büfé üzemeltetése,
- Általános iskolai napközi otthonos nevelés,
- Táboroztatás,
- Eszközkölcsönzés,
- Iskolaegészségügyi ellátás,
- Máshova nem sorolt felnőtt és egyéb oktatás
- Oktatást kiegészítő tevékenység

Az intézmény ellátja a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekeket, tanulókat a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4.§ 13. pont ab) alpontja és a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 4 § (4) alapján.

Az intézményben oktatható sajátos nevelési igényű tanulók, az alapító okiratban meghatározott, iskolatípusok szerinti bontásban:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4.§ 25. pontjában meghatározott sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók közül az intézmény ellátja:

a) mozgásszervi fogyatékosok,
b) érzékszervi fogyatékosok (látás-hallás)
c) értelmi fogyatékosok,
d) beszédfogyatékossággal küzdők,
e) autizmus spektrum zavarral küzdők,
f) pszichés fejlődési zavarral küzdők (ezen belül tanulási zavarral küzdők – ilyen a diszlexia, diszgráfia, diszkalkulia; továbbá figyelemzavarral küzdők, valamint magatartásszabályozási zavarral küzdők) integrált nevelését-oktatását.

Valamint ellátja pedagógiai szakszolgálat szakértői véleménye alapján a többi tanulóval fogyatékossága miatt együtt haladásra nem képes sajátos nevelési igényű tanulók szakiskolai oktatását, nevelését, képzését.

13. Az iskolai felnőttoktatás/munkarend nélküli oktatás (felnőttek részére) formái

Szakképző iskola, technikum, gimnázium:

- Esti oktatás: heti két alkalommal délután órarend szerint
- Technikumban két éves érettségire való felkészítés: esti munkarenddel, órarend szerint

BAPTISTA OKTATÁS

III. Az intézmény gazdálkodása

1 A feladatellátást szolgáló vagyon

A feladat ellátását szolgáló ingatlan:

- A székhelyül szolgáló **Hrsz.: 177416/3, 1204 Budapest, Pöltenberg u. 8/b-14.** alatti házas ingatlan: 1 ha 450 m2 alapterület (benne: hozzá tartozó udvar)
  Tulajdonosa: Baptista Szeretetszolgálat EJSZ 1111. Budapest, Budafoki út 34/B

A Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy az 1. pontban megjelölt Ingatlanokban lévő valamennyi felszerelés, berendezés és ingóság térítésmentes használatát biztosítja.

2 A használatba adott vagyon feletti rendelkezési joga

Az ingatlan használati joga az ingatlanhasználati szerződésben foglalt szabályok szerint; az ingó vagyon használati joga teljes mértékben kiterjed a pedagógusokra, egyéb alkalmazottakra és a tanulókra egyaránt.
A fenntartó egyetemleges felelősségével és készfizető kezességével a székhely céljára bérelt ingatlant az iskola részére rendeltetésszerű használatra átadja. A székhely ingatlan bérleti díját és használatából eredő költségeit az iskola fizeti.
Az iskola a vagyont, vagy annak bármely részét el nem idegenítheti, meg nem terhelheti, további használatra nem adhatja, csak a fenntartó, illetve a tulajdonosok hozzájárulásával.

3 Az intézmény jogállása és gazdálkodása

Önállóan működő és gazdálkodó intézmény

4 A gazdálkodással összefüggő jogosítványok

A működési és felhalmozási kiadásokat az intézmény által évente összeállított és a fenntartó által jóváhagyott összesített költségvetésben kell előirányozni.

5 Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje

Az intézmény vezetőjét a Baptista Szeretetszolgálat Elnöke nevezi ki. Az intézményvezető az Intézménnyel áll munkajogviszonyban, felette a munkáltatói jogokat azonban a Baptista Szeretetszolgálat Elnöke gyakorolja.

6 Az intézmény képviseletére jogosultak

Fenntartói feladatkörében, a Baptista Szeretetszolgálat elnöke.
Az intézmény nevében általános képviseletre jogosult az intézményvezető.
Őket távollétük esetén a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott helyettes képviseli.

BAPTISTA OKTATÁS

IV. Szakmai és szervezeti dokumentumok, nyilvánosság

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

- Az intézmény mindenkori Pedagógiai-Szakmai Programja és mellékletei
- Esélyegyenlőségi terv
- Etikai kódex
- Az intézmény mindenkori munkaterve
- Pedagógus házirend
- Tantárgyfelosztás
- Órarend és terembeosztás
- Felügyeleti beosztás (ügyeleti rend)
- Értékelési szabályzat
- Ügyeleti rend
- Továbbképzési program; Beiskolázási/Továbbképzési Terv
- Intézkedési terv, intézményi protokoll rendkívüli helyzet (pl. járvány) esetén

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

- A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata
- Tanulói házirend

A Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a Házirend a nevelő és oktató munka eredményes megvalósulását segítő iskolai szervezeti és működési rend kialakítását szolgálja.
A Szervezeti és Működési Szabályzat alapján az intézmény eredményes és hatékony működéséhez az iskolai élet egyes területeire vonatkozóan további utasítások (belső szabályzatok) állnak rendelkezésre. **Ezek a szabályzatok a Szervezeti és Működési Szabályzat függelékei.** Ilyen **önálló szabályzatok**:

- Az intézmény éves munkaterve
- A dolgozók munkaköri leírása
- Belső ellenőrzési szabályzat
- Iratkezelési, irattárolási szabályzat
- Pénzkezelési szabályzatok
- Számviteli politika
- Bizonylati szabályzat
- Leltározási szabályzat
- Feleslegessé vált vagyontárgyak értékesítésének és selejtezésének szabályzata
- Munkabiztonsági szabályzat
- Tűz- és katasztrófavédelmi utasítás tűzriadó és kiürítési terv
- Tűzvédelmi szabályzat

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

A dokumentumok 1-1 hiteles példánya a következő hivatalos helyen tanulmányozható, olvasható:

- Irattár

BAPTISTA OKTATÁS

V. Az iskola szervezeti rendszere, irányítása

1 Az iskola vezetősége

Az iskola vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület.

Az iskola vezetőségét az főigazgató, valamint közvetlen munkatársai alkotják.

A főigazgató közvetlen munkatársai közé az alábbi vezető beosztású dolgozók tartoznak:

– főigazgatóhelyettesek

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

Az főigazgató munkáját a főigazgatóhelyettes**ek** segítik:

– Megbízásukat az főigazgató adja a fenntartó egyetértésével, határozott idejű vezetői kinevezéssel.
– Főigazgatóhelyettes csak az iskola határozatlan időre alkalmazott pedagógusa lehet.

A főigazgatóhelyettesek és más vezető beosztású dolgozó munkájukat munkaköri leírásuk, valamint a főigazgató közvetlen irányítása alapján végzik.

Az iskola szakmai irányításában az alábbi tanácsadó testületek vesznek részt:

– osztályfőnöki munkaközösség,
– szakmai munkaközösségek

A vezetőség rendszeresen kéthetente egyszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A vezetőség megbeszéléseit a főigazgató vezeti, ez az un. vezetőségi ülés.

A tanév során havonta, vagy az év eseményeinek fontosságától függően gyakrabban un. bővített vezetőségi ülés tartására kerül sor. Ezen üléseken a napirendi pontoktól függően részt vesznek a, munkaközösség vezetők, fejlesztő pedagógusok vezetője, esetlegesen külső szervezetek vagy a fenntartó képviselői.

Az iskola vezetőségének a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

2. Az intézmény vezetője

Jogállása: magasabb vezető beosztású**,** egyszemélyi felelős vezető

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

A **megbízási jogkör** magában foglalja a felmentés, megbízás visszavonását, az összeférhetetlenség megállapítását.

Helyettesítés rendje:

A főigazgatót akadályoztatása esetén - az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével - teljes felelősséggel az általános főigazgatóhelyettes helyettesíti. A főigazgató tartós távolléte, érintettsége, illetve a főgazgatói tisztség betöltetlensége esetén annak kizárólagos jogköreként fenntartott hatásköreit is gyakorolja. Tartós távollétnek minősül a legalább háromhetes, folyamatos távollét.

Az általános főigazgatóhelyettesi poszt betöltetlensége, az általános főigazgatóhelyettes érintettsége esetén az általános főigazgatóhelyettest az alsó tagozatos főigazgatóhelyettes.

Mindhárom vezető tartós távolléte, érintettsége esetén a főigazgató által esetenként megbízott pedagógus helyettesít a fentieknek megfelelően. A megbízást minden esetben írásba kell foglalni.

Mindhárom vezetői poszt betöltetlensége esetén az intézmény fenntartója bízza meg a helyettesítő vezetőt.

Az intézményvezető jogköre

Az intézményvezető feladatait, jogkörét, felelősségét a köznevelési törvény, valamint a fenntartó határozza meg.

Az intézményvezető kiemelt feladatai:

– a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
– a Nevelőtestület vezetése,

PARTIS TAOKTATAS

- a Nevelőtestület jogkörébe tartozó **döntések előkészítése**, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- az intézmény **jogszerű működésének és gazdálkodásának** biztosítása,
- a szakképző intézmény működéséhez szükséges **személyi és tárgyi feltételek biztosítása** a rendelkezésre álló költségvetés alapján,
- a **munkáltatói**, valamint a **kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör** gyakorlása,
- a szakképző intézmény **képviselete**,
- **együttműködés** biztosítása a szülőkkel, a diákok képviselőjével és a diákmozgalommal,
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó szervezése,
- a technikai dolgozók munkájának szervezése, irányítása, ellenőrzése,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka, valamint a tanulóbaleset megelőzésének irányítása,
- a döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe,
- a tankönyvrendelés szabályozása,
- a könyvelő munkájának felügyelet, irányítása,
- az iskola zavartalan működéséhez szükséges feltételeket biztosítása,
- rendkívüli szünet elrendelése, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna,
- a pedagógusok és pedagógus végzettséggel rendelkező NOKS dolgozók teljesítményértékelésével kapcsolatos jogkör gyakorlása.

Az intézményvezető felelőssége:
Az intézmény vezetője – főigazgatója – a köznevelési törvénynek megfelelően egy személyben felelős az alábbiakért:
- a szakszerű és törvényes működésért,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munkáért, szakmai oktatásért
- az ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért,
- a nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tanulóbalesetek megelőzéséért,
- a tanulók egészségügyi vizsgálatainak ellátásáért.

Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat <u>főigazgatóhelyettesek</u> részére:
- a tanulók felvételi ügyeiben való döntést,
- az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát,
- a tantárgyfelosztás elkészítésnek feladatát,
- a pedagógusok beosztását,
- a pedagógusok óraelszámolásának ellenőrzését,
- a helyettesítés rendjének előírását

Az intézmény vezetőjének munkáját (irányító, tervező, szervező, döntés-előkészítő, értékelő tevékenységet) a gyakorlati oktatásvezető és a diákönkormányzatot segítő tanár, a gyermek- és ifjúságvédelmi támogató és az osztályfőnökök segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelességekkel.

Kiadmányozás
Kiadmányozási jogkörrel az intézmény vezetője rendelkezik. Távollétében az intézményvezető helyettes jogosult a kiadmányozásra.
Egyes, feladatkörükből adódó ügyekben, az intézményvezető aláírását nem igénylő kiadmányok kiadmányozására jogosult továbbá:
- gyermek- és ifjúságvédelmi ügyekben: gyermek- és ifjúságvédelmi támogató
- tanulók gyakorlatával összefüggő ügyekben: szakmai koordinátor
- sni, btm tanulókkal kapcsolatos ügyintézés során: gyógypedagógiai koordinátor

Gazdasági terület
Az iskola gazdasági munkájának felelős vezetője az intézményvezető

PÁRTOS OKTATÁS

Közvetlen pénzügyi tevékenységet nem érintő ügyekben a feladatait a bér- és munkaügyi előadó, pénztáros látja el a főigazgató és a könyvelő irányítása mellett.

A gazdasági terület *feladat- és hatásköreiből a főigazgató átadja az alábbiakat a megbízott könyvelőnek, az ellenőrzés és jóváhagyás fenntartása mellett:*

- Gondoskodik az iskola számviteli, pénzgazdálkodási ügyrendjének folyamatáról
- az iskola főigazgatójának bérgazdálkodási jogköréhez kapcsolódó létszám és bérgazdálkodási nyilvántartást vezeti, adatokat szolgáltat
- Megszervezi, és folyamatosan ellenőrzi az iskola vagyonnyilvántartását, a mindenkori leltárt
- Elkészíti a félévi és év végi beszámoló jelentést, a havi pénzforgalmi jelentést, melyről hiteles másolatot készít a fenntartónak
- Az elektronikus anyagfeladásokat határidőre elkészíti
- Elkészíti, és szükség szerint aktualizálja az intézmény szerződéseit
- Az utalványozási jogkört az és az érvényesítést a pénzügyi okmányokon a főigazgató végzi
- Gondoskodik a munkabérek és azok járulékainak szabályok szerinti lebonyolításáról, utalásáról
- A pénzkezelési szabályzat szerint ellenőrzi a házipénztárt

A vezetők részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza, mely jelen szabályzat függelékét képezi.

3. Az intézményvezető közvetlen munkatársai

A főigazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

A főigazgató közvetlen munkatársai:

- főigazgatóhelyettesek (középiskolai, általános iskolai)
- könyvelő
- szakképzési koordinátor
- ügyviteli munkatárs
- rendszergazda
- műszaki vezető

A főigazgatóhelyettesek közvetlen munkatársai:

- munkaközösség vezetők
- iskolatitkár
- gyermek- és ifjúságvédelmi támogató

Az intézményvezető közvetlen munkatársai a főigazgatónak tartoznak felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

4. Az iskola dolgozói

Az iskola dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban az iskola főigazgatója alkalmazza. Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

Alkalmazási módok:

- Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban (teljes- vagy részmunkaidő) álló pedagógus
- Megbízási szerződéssel alkalmazott pedagógus
- Számlás óraadó megbízott pedagógus
- Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban (teljes- vagy részmunkaidő) álló pedagógiai munkát közvetlenül segítő alkalmazott
- Mt. alapján (teljes- vagy részmunkaidőben) foglalkoztatott pedagógiai munkát közvetlenül segítő alkalmazott (
- Mt. alapján teljes- vagy részmunkaidőben alkalmazott pedagógiai munkát segítő egyéb alkalmazott
- Külső megbízott előadó
- Havi átalánydíjjal megbízott külső munkatárs
- Közmunkás

BÁZISTA OKTATÁS

5. Intézményegységgel való kapcsolattartás rendje

Az alkalmazottaknak úgy kell a közvetlen együttműködést megvalósítani, hogy az intézményi **feladatok ellátása zavartalan** és **zökkenőmentes** legyen. Az eltérő tevékenységet folytató szervezeti egységek munkájukat összehangolják.

Az intézményegységek iskolánkban: általános iskola és középfokú iskola, mely magában foglalja a gimnáziumot, szakképző iskolát és szakiskolát.

A kapcsolattartás fő formája a kéthetente megtartandó operatív értekezlet, valamint a tanévnyitó, félév- és tanévzáró értekezletek. Emellett szükség szerint személyesen (megbeszélés, esetmegbeszélés), e-mailben, valamint a tanári szobában lévő nevesített táblán elhelyezett üzenetek formájában is történhet a kapcsolattartás.

6. A munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje

Az intézmény vezetője felett a munkáltatói jogkört az intézmény fenntartója gyakorolja.

Az intézmény dolgozói felett a munkáltatói jogkör gyakorlója az intézmény vezetője.

A vezető tartós (legalább 3 hét) távolléte esetén a helyettesítési rendben foglaltak szerint a főigazgatóhelyettes jogosult a munkáltatói jogkör gyakorlására.

Jogkörök megnevezése	Jogkör gyakorlója	Tartós akadályoztatás
Munkaviszony létesítése, rendkívüli felmentés	főigazgató	főigazgatóhelyettes
Kinevezés/megbízás, kinevezés/megbízás megszüntetetése	főigazgató	főigazgatóhelyettes
Munkaköri leírás elkészítése	főigazgató	főigazgatóhelyettes
Kirendelés, kiküldetés	főigazgató	főigazgatóhelyettes
Írásbeli figyelmeztetés, kártérítésre kötelezés	főigazgató	főigazgatóhelyettes
Személyi alapbér, pótlékok meghatározása, módosítása	főigazgató	főigazgatóhelyettes
Szabadság engedélyezése	főigazgató	főigazgatóhelyettes
Minősítés, értékelés	főigazgató	főigazgatóhelyettes
Fizetési előleg engedélyezése	főigazgató	főigazgatóhelyettes
Túlmunka elrendelése	főigazgató	főigazgatóhelyettes
Eltérő munkaidő beosztás engedélyezése	főigazgató	főigazgatóhelyettes
Munkáltatói kölcsön engedélyezése	főigazgató	főigazgatóhelyettes
Tanulmányi szerződés kötése	főigazgató	főigazgatóhelyettes
Eseti jutalom	főigazgató	főigazgatóhelyettes
Rendkívüli szabadság engedélyezése	főigazgató	főigazgatóhelyettes
Munkavégzésre való állapot ellenőrzése	főigazgató	főigazgatóhelyettes
Továbbképzés elrendelése	főigazgató	főigazgatóhelyettes
Javaslat díjra, kitüntetésre	főigazgató	főigazgatóhelyettes

BAPTISTA OKTATÁS

VI. Az intézményben elvárt viselkedési és megjelenési szabályok

1. A munkatársaktól elvárt viselkedés

A Dr. Somogyi Imre Baptista Szakképző Iskola, Technikum, Általános Iskola, Szakiskola és Gimnázium 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.
Az alkalmazotti közösséget (ideértve valamennyi alkalmazottat) a közösen megalkotott és vallott egységes követelmények jellemzik, melyek meghatározó elemei a közös nevelői hatásoknak. Törekvésünk, hogy az iskola mindennapos működési gyakorlata az integritás (feddhetetlenség, tisztesség, becsület), hatékonyság és számonkérhetőség következetes mintaképe legyen.
A pedagógus személyiségének összhangban kell állnia az általa és az iskola által képviselt értékekkel. Fontos, hogy minden nevelő pontos, fegyelmezett, alapos munkát végezzen.
A pedagógus a szakterületén, a tananyag tartalmában és átadásának metodikájában legyen kreatív és magasan képzett; ezért elengedhetetlen számára a folyamatos önképzés, nyitottság a kultúra minden területe felé, mely szellemi és lelki feltöltődést biztosít a mindennapi munkája végzéséhez.
A pedagógus konfliktusainak kezelésében etikusan járjon el, a szülői kapcsolatok terén az őszinteséget, nyíltságot és igazságosságot képviselje,a gyerekek nevelése elképzelhetetlen a szeretet, az elfogadás, az adás vágya és az empátia nélkül.

2. Az intézmény tanulóitól elvárt viselkedés

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 Dr. Somogyi Imre Baptista Szakképző Iskola, Technikum, Általános Iskola, Szakiskola és Gimnázium a Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy által fenntartott keresztény egyházi intézmény. Küldetését akkor töltheti be, ha szellemiségében, rendjében, megnyilatkozásaiban a Biblia tanításainak és Jézus Krisztus példájának követésére törekszik.
Az Iskola minden tanulójának, tanárának és alkalmazottjának vállalása és feladata, hogy magatartásával és cselekedeteivel e tanításokat és ezt a példát hitelesen közvetítse az intézmény külső és belső környezete számára, hogy az iskola hírnevét öregbítse.
Ennek értelmében az alábbi szabályok nemcsak a tanév során az iskolában, hanem egész évben és az iskolán kívül rendezett iskolai programokon is érvényesek:
Az iskolai közösség tagjainak tettei és megnyilatkozásai feleljenek mega 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.

BAPTISTA OKTATÁS

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 (ideértve az elektronikus cigaretta és a dohányzást imitáló elektronikus eszköz használatát is), 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, telefonhasználattal), kommunikációval vagy más módon megzavarni.
Szünetekben, az intézményben való közlekedéskor, valamint az iskola udvarán mindenkinek vigyáznia kell mások és saját testi épségére.
Fokozott testi és lelki fegyelmet és megfelelő megjelenést, öltözetet kíván az ünnepélyeken 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 öltözéket 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.

3. Vétkes és súlyos kötelességszegés

Vétkes és súlyos kötelességszegést követ el, aki az Nkt. 46. (1) bekezdésben foglaltakat súlyosan és vétkesen megszegi.
Vétkes és súlyos kötelességszegés továbbá a(z)

- durva verbális agresszió,
- másik tanuló bántalmazása,
- jogszabályokban foglalt kötelezettség megsértése,
- intézményben, vagy az intézmény rendezvényein tiltott kép-, vagy hangfelvétel készítése
- házirend, vagy a gyakorlati képzési hely munkarendjének megsértése,
- munkáltató jelzése alapján a tanulói munkaszerződésben vállalt kötelezettségek tanulónak felróható ok miatti nem teljesítése,
- iskola által szervezett belső és külső rendezvényeken az intézmény belső szabályzataiban foglaltakat sértő tanulói magatartás,
- iskola jó hírének, beleértve a közösségi médiákban közzétett bejegyzéseket, képeket, videofelvételeket is, megsértése
- tanár kérésével szembeni ellenállás,
- az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszesital, drog) iskolába hozatala, fogyasztása,
- fegyver vagy olyan harci eszközök, szerszámok behozatala, amelyek másoknak sérülést okozhatnak vagy a többi tanulóban félelmet kelthetnek,
- iskola tanárai/nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése,
- ezen túl minden olyan cselekmény, amely szabálysértési-, vagy büntetőjog alapján szabálysértésnek, vagy bűncselekménynek minősülhet.

BARTÓK OKTATÁS

VII. Az intézmény közösségei, ezek kapcsolatai egymással és az intézmény vezetésével

1. Az iskolaközösség

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

2. A szülői szervezet

Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében a szülők szervezetet működtethetnek.
Az osztályok szülői szervezeteit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.
Az osztályok szülői szervezetei a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják:

- elnök,
- elnökhelyettes,

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

Az iskolai szülői szervezet legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskola szülői szervezet választmánya.
Az iskolai szülői szervezet választmányának munkájában az osztály szülői szervezetek elnökei, elnökhelyettesei vehetnek részt.
Az iskolai szülői szervezet választmánya a szülők javaslatai alapján megválasztja az iskolai szülői szervezet elnökségét.

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

Az iskolai szülői szervezet választmánya akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

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

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

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- kialakítja saját működési rendjét,
- elkészíti szervezeti szabályzatát
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- képviseli a szülőket és a tanulókat a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

3. Az iskolai alkalmazottak közössége

Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, munkaviszonyban, illetve megbízási munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.
Az iskolai alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve a PÚÉTV és végrehajtási rendelete, a köznevelésről szóló törvény, illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek) szabályozzák.

BAPTISTA OKTATÁS

4. A pedagógusok közösségei

a) A Nevelőtestület

A Nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.
A Nevelőtestület vezetője a főigazgató.
A Nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik.
A Nevelőtestület véleményét ki kell kérni a magasabb jogszabályokban megfogalmazott esetekben.
A Nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az iskola Nevelőtestülete feladatkörének részleges ellátására az alábbi állandó bizottságot, illetve munkacsoportot hozza létre a következő feladat- és hatáskörrel.

A munkacsoport

Megnevezése	Feladata és hatásköre
Minőségfejlesztő	A minőségfejlesztési munka irányítása

A több tanéven keresztül működő állandó bizottságok (munkacsoportok) tagjait ezen tisztségükben a Nevelőtestület évente egy alkalommal, a tanévnyitó értekezleten megerősíti. Az állandó bizottságok (munkacsoportok) tagjai maguk közül a tevékenység összehangolására, irányítására vezetőt választanak.

Egy tanév során a Nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:
- tanévnyitó értekezlet,
- tanévzáró értekezlet,
- félévi, év végi és végzős tanulók osztályozó értekezlete,
- két alkalommal oktatói értekezlet,
- havonta egy kéthetente alkalommal munkaértekezletet,
- nagyobb rendezvények előtt un. operatív értekezlet (pl. szalagavató, ballagás stb.)

Rendkívüli Nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha azt a Nevelőtestület tagjainak 25 százaléka kéri, illetve ha az iskola főigazgatója vagy az iskola vezetősége ezt indokoltnak tartja.

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:
- Nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van,
- a Nevelőtestület döntéseit, – ha erről magasabb jogszabály, illetve a szervezeti és működési szabályzat másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A Nevelőtestület személyi kérdésekben – a Nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.

A Nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni, és azt az irattárban minden érintett számára elérhetően kell tárolni.
A Nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak a Nevelőtestület egy része, többnyire az azonos beosztásban dolgozók vesznek részt egy-egy értekezleten. Ilyen értekezlet lehet az egy osztályban tanító pedagógusok értekezlete, vagy valamelyik tagozat pedagógusainak értekezlete stb.

b) A pedagógusok szakmai munkaközösségei

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:
- osztályfőnöki munkaközösség alsó tagozat
- osztályfőnöki munkaközösség 5-12. évfolyam
- közismereti munkaközösség
- felső tagozatos munkaközösség
- napközis munkaközösség

BARTISTA OKTATÁS

A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakmai-pedagógiai területen belül:
- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése,
- az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- a pedagógusok, oktatók továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
- a pályakezdő pedagógusok, oktatók munkájának segítése,
- a munkaközösség vezetőjének megválasztása,
- részvétel a helyi tantervek elkészítésében
- segítségnyújtás a munkaközösség vezetője részére az éves munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez,
- egységes szakmai követelményrendszer kialakítása a szakmacsoportokon belül.

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

A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével a főigazgató bíz meg legfeljebb öt évre.
A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.
Szakmai munkaközösségek Szakmai munka koordinálása, pedagógiai egységesség biztosítása.
A munkaközösség vezetők a jogszabályban előírt pótlékot kapják.
Az osztályfőnököket a vezető bízza meg a főigazgatóhelyettesek javaslatára.
Pótlékuk a jogszabályban előírtak szerint kerül megállapításra.
A Gyermek- és Ifjúságvédelmi támogató, és a Diákönkormányzatot segítő tanár pótléka intézményvezetői döntés alapján.

A munkaközösségek kapcsolattartásának rendje

Kapcsolattartásért felelős	*Kapcsolattartás módja*	*Kapcsolattartás gyakorisága*
Munkaközösség-vezetők	Szervezett megbeszéléseken és napi munka-kapcsolatban	Havonta egyszer munkaközösség-vezetői megbeszéléseken, napi gyakorlatban folyamatosan

Részvétel a pedagógus munkájának segítésében
- Szakirodalom-, tankönyv-jegyzék készítése,
- Szakmai-módszertani megbeszélések
- Tanmenetek összeállításának segítése
- Segédanyagok elkészítése
- Belső továbbképzések
- Új munkatársak mentorállása
- A mérés-értékelési rendszerben foglaltakhoz szükséges mérőeszközök kidolgozása
- Éves munkaközösségi beszámolók elkészítése

c) Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a Nevelőtestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a Nevelőtestület vagy a vezetőség döntése alapján.
Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az vezetőség hozza létre, erről tájékoztatnia kell a Nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a Nevelőtestület választja, vagy a főigazgató bízza meg.

d) Nevelőtestületi ügyek átruházása, beszámoltatás rendje

BÁRDOSI OKTATÁS

A Nevelőtestület bármely, a vonatkozó jogszabályokban meghatározott véleményezési, egyetértési, döntési jogkörét egyszeri alkalomra vagy tartósan átruházhatja a szakmai munkaközösségek vezetőire, vagy egyéb, tagjaiból választott testületre, bizottságra.
A fegyelmi büntetés meghozatalát a Nevelőtestület a fegyelmi bizottságra ruházza át.

Az átruházott jogkör gyakorlója a Nevelőtestületnek beszámolással 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.

5. A tanulók közösségei

a) Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógus vezető – az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal a főigazgatóhelyettesek bízzák meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik. Az osztályban tanító pedagógusok közül az osztályfőnök kijelöl ún. helyettest, aki a távollétében (pl. betegség) teljes jogkörrel irányítja az osztályt.

Az osztályközösség saját tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg:
- osztálytitkár,
- tanulmányi felelős,
- 2 fő képviselő (küldött) az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe,
- egyebek

b) A diákkörök

A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre. Az iskolában működő diákkörök fajtáit a házirend tartalmazza. A diákkörök saját tagjaik közül egy-egy képviselőt választanak az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

c) Az iskolai diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működhet. A működéshez szükséges feltételeket, helyiségeket, eszközöket az intézmény vezetője térítésmentesen biztosítja a szervezet számára.
Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzat vezetősége, illetve annak választott tisztségviselői, valamint az iskolai diákönkormányzatot segítő pedagógus érvényesítik.
A diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.
Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.
Az iskolai diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja.
Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő pedagógust a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján – a Nevelőtestület egyetértésével – a főigazgató bízza meg.
Az iskolai diákközgyűlést évente legalább egy alkalommal össze kell hívni, melyen az iskola főigazgatójának vagy megbízottjának a tanulókat tájékoztatnia kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért a főigazgató felelős. A diákközgyűlés egy tanév időtartamra a tanulók javaslatai alapján két fő diákképviselőt választ.

6. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

a) Az iskolavezetőség és a Nevelőtestület

PATRISTA OKTATÁS

A Nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása a főigazgató segítségével a megbízott pedagógus vezetők és a választott képviselők útján valósul meg.
A főigazgató heti egy alkalommal un. fogadó órát tart, mely időpontban bárki felkeresheti (előzetes egyeztetéssel).

A kapcsolattartás fórumai:
- az iskolavezetőség ülései,
- a különböző értekezletek,
- megbeszélések,

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg.
Az iskolavezetőség az aktuális feladatokról a tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a pedagógusokat. A külső képzőhelyeket dolgozó pedagógusokat, oktatókat telefonon, írásban tájékoztatja a vezetőség.

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:
- az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól,
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgatóság, az iskolavezetőség felé.

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

b) Az iskolavezetőség és a diákönkormányzat

A diákönkormányzat és az iskolavezetőség közötti kapcsolattartás a diákönkormányzat munkáját segítő pedagóguson keresztül történik. A pedagógus félévente beszámol a vezetőségnek és a Nevelőtestületnek a diákönkormányzat munkájáról. Jogszabályban meghatározott esetekben, illetve szükség szerint közvetít a vezetőség és a diákönkormányzat között. A diákönkormányzat ülésein az intézmény vezetője, meghívás alapján, részt vehet. A diákönkormányzat kéréseit, észrevételeit, javaslatait a segítő nevelő eljuttatja az intézményvezetőség részére. A vezetőség ezekre 15 napon belül választ ad.

c) A pedagógusok és a tanulók

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról
- a főigazgató
- az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén kéthavonta,
- a diákközgyűlésen évente legalább egy alkalommal,
- az előtérben elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan,
- az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon,
- a diákkörök (szakkörök, sportkörök művészeti csoportok) tagjait vezetőik a foglalkozásokon tájékoztatják.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a pedagógusoknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatniuk kell.
A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében - szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján - az iskola vezetőségéhez, az osztályfőnökükhöz, az iskola pedagógusaihoz és a diákönkormányzathoz fordulhatnak.
A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján közölhetik az iskola vezetőségével, a pedagógusokkal, a Nevelőtestülettel.

d) A pedagógusok és a szülők

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról
- a főigazgató:

BAPTISTA OKTATÁS

- az iskolai szülői értekezleten tanévenként egy alkalommal, az év eleji összevont szülői értekezleten
- a földszinti folyosón elhelyezett hirdető táblán keresztül,
- az osztályfőnökök:
- az osztályszülői értekezleten,

tájékoztatják.

A szülők számára a tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:
- a szülői értekezletek,
- a pedagógusok fogadó órái,
- össztanári fogadóóra
- a nyílt tanítási napok,
- a tanuló értékelésére összehívott megbeszélések,
- írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben,
- amennyiben a szülő az ellenőrző könyvet/tájékoztató füzetet egy hónapig nem látja el kézjegyével, tértivevényes ajánlott levélben

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

A szülők a tanulók és a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján az alábbi sorrendiség betartásával fordulhatnak:
1. az adott ügyben érintett pedagógushoz
2. az adott ügyben érintett tanuló osztályfőnökéhez
3. a főigazgatóhelyetteshez
4. a főigazgatóhoz
5. a fenntartóhoz.

Panasz esetén annak jogosságát az egyes szinteknek megfelelően kötelező kivizsgálni.

A szülők és más érdeklődők az iskola főigazgatójától, valamint a főigazgatóhelyettesektől az iskolai munkatervben évenként meghatározott főigazgatói, főigazgatóhelyettesi fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.

Az iskola Pedagógiai-Szakmai programjának példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél található meg:
- az iskola fenntartójánál,
- Fővárosi Kormányhivatal Oktatási Ügyosztályán,
- az iskola irattárában,
- a titkárságon, nyomtatott és elektronikus formában,
- az iskola tanári szobájában,
- az iskola főigazgatójánál,
- az iskola honlapján (https://sibi.hu)

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

A Házirend egy-egy példánya megtekinthető
- az iskola irattárában;
- a titkárságon, nyomtatott és elektronikus formában,
- az iskola tanári szobájában nyomtatott és elektronikus formában;
- az iskola főigazgatójánál nyomtatott és elektronikus formában;
- az iskola főigazgatóhelyetteseinél;
- az osztályfőnököknél;
- a diákönkormányzatot segítő nevelőnél,
- az előtérben lévő faliújságon,

BAPTISTA OKTATÁS

– az iskola honlapján

A Házirend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.

7. Az iskola sportköre és az iskolavezetés közötti kapcsolattartás formái és rendje:

Az intézmény biztosítja a sportköri tevékenységek lehetőségét és feltételeit.
Az iskola vezetője, ill. helyettese tartja a kapcsolatot a sportkör vezetőivel. Havi rendszerességgel áttekintik a szükséges teendőket. Minden tanév előkészítésekor áttekintik a működés feltételeit, a működéshez szükséges időkeretet, az éves program tervezetét.

8. A duális képzőhelyekkel való kapcsolattartás formái és rendje

- A duális képzőhelyekkel a szakképzési koordinátor tartja a kapcsolatot.
- A duális képzőhelyek rendszeresen megküldik az intézmény részére a tanulók érdemjegyeit, mulasztásaikat postai úton vagy e-mailben
- Jelzik az intézmény felé, ha a tanuló igazolatlanul mulasztott a gyakorlatról, vagy magatartási, ill. egyéb fegyelmi probléma merül fel.
- A duális képzőhely képviselője (oktató) részt vehet az intézmény osztályozó konferenciáján, javaslatot tesz a tanuló negyedévi, félévi és tanév végi gyakorlati osztályzatára, a személyes részvétel hiányában a javaslatot előre írásban is elküldheti.
- A duális képzőhely oktatója a szakmai vizsga gyakorlati vizsgarészén javaslatot tesz a tanuló vizsgájának értékelésére.
- A duális képzőhely oktatója a tanuló fegyelmi tárgyalásán részt vesz, ha a duális képzőhelyen történt fegyelmi probléma miatt kerül sor a tárgyalásra.
- A szakképzési koordinátor segít a tanuló és a képzőhely közötti kapcsolattartásban, a képzőhely kiválasztásában, negyedévente személyes látogatás keretében ellenőrzi a duális képzőhelyet, illetve problémás esetben soron kívül felveszi a kapcsolatot a képzőhellyel.
- A duális képzőhely a képzési program kidolgozásában együttműködik az intézménnyel.

9. Titoktartás

A tanulók személyét érintő kérdésekben minden érintettet kötelez a titoktartás.
Az intézmény felsőbb hatóságnak a Szülő/Gondviselő beleegyezése nélkül is adhat ki információt. Ennek módja: Hivatalos felkérő levél, hivatalos, a főigazgatóval egyeztetett és aláíratott válaszlevél.
Az főigazgató tudta, írásos engedélye nélkül, információ kiadása minden dolgozó számára tilos!

10. Panaszkezelés

Az intézmény Panaszkezelési szabályzatában foglaltak szerint

BAPTISTA OKTATÁS

VIII. Az intézmény munkatársainak munkarendje

1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért a főigazgató vagy helyettesei közül legalább egyikük hétfőtől csütörtökig $7^{\underline{30}}$ és $16^{\underline{30}}$ óra között, pénteken $7^{\underline{30}}$ és $15^{\underline{30}}$ óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.
A főigazgató és helyettesei egyidejű akadályoztatása esetén az e szabályzatban meghatározott módon megbízott pedagógus képviseli az intézményt.
A délutáni órákban a vezetővel, ill. helyetteseivel az iskolában dolgozók indokolt esetben telefonos kapcsolatot létesíthetnek. Szükség esetén a vezető, ill. helyettesei visszahívhatók az intézménybe.

2. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

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

A nevelési-oktatási intézményekben pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.
A teljes munkaidő 60 százaléka a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő (24 óra).
A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.
A gyakornoknak a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje a teljes munkaideje ötven százaléka.

A tanév során megtartandó, előre tervezhető értekezleteket, fogadóórákat a mindenkori éves munkatervben határozzuk meg, az órarendek figyelembe vételével. A munkatervet az intézmény pedagógusai minden tanév elején, illetve tanév közben kezdődő munkaviszony esetén legkésőbb az első munkanapon megkapják.

Június hónapban – a szóbeli érettségi vizsgák lebonyolítása érdekében – *a pedagógusok négyhetes munkaidő-keretben dolgoznak, négyheti munkaidő-keretük általában 160 óra.* A június havi munkaidő-keret kezdő időpontja a június 1-jét követő első hétfői nap, befejező napja az ezt követő negyedik hét pénteki napja. A *szóbeli érettségi vizsgák ideje alatt* a szóbeli érettségi vizsgán részvevő pedagógusok napi munkaidő-beosztását napi 12 órában határozzuk meg.

A pedagógusok munkaidejének kitöltése
A pedagógus részére a kötött munkaidejének időtartama alatt a munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a nevelési-oktatási intézményben, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő (munkaidő 60 %-a, 24 óra)
a) a tanórai és egyéb foglalkozások megtartása
b) könyvtárosi feladatok,

PARTISKOLA

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő terhére kell elrendelni (az a)–c) pontban foglalt több feladat ellátása esetén összesen legfeljebb heti négy órában)

a) heti egy óra időtartamban a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítésével összefüggő feladatok végrehajtását (DÖK),
b) heti két óra időtartamban az – osztályfőnöki órán felül – osztályfőnöki, munkával összefüggő tevékenységet,
c) heti két óra időtartamban a munkaközösség-vezetéssel, összefüggő feladatokat,
d) az a)–c) pontban foglaltakon felül heti egy óra időtartamban nem gyakorló köznevelési intézményben a pedagógusjelöltek mentorálását.

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

A neveléssel-oktatással le nem kötött részében elrendelhető feladatok

1. foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
2. a gyermekek személyiségfejlődésének nyomon követése, tanulók teljesítményének értékelése,
3. az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
4. heti egy órát meghaladó részében a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítésével összefüggő feladatok végrehajtása,
5. előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,
6. a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
7. a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
8. eseti helyettesítés,
9. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
10. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
11. a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóórára történő felkészülés és annak megtartása,
12. az osztályfőnöki, kollégiumi tanulócsoport-vezetői munkával összefüggő tevékenység heti két órát meghaladó része,
13. gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
14. pedagógusjelölt szakmai segítése, mentorálása heti egy órát meghaladó része,
15. a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
16. a munkaközösség-vezetés, tanszakvezetés heti két órát meghaladó része,
17. az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
18. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
19. iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
20. taneszköz és hangszerkarbantartás megszervezése,
21. különböző feladatellátási helyeken történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,
22. a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
23. a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára, valamint
24. pedagógus-továbbképzésben való részvétel.

Egyéb foglalkozás a tantárgyfelosztásban tervezhető, rendszeres nem tanórai foglalkozás, amely

a) szakkör, önképzőkör,
b) sportkör, tömegsport foglalkozás,
c) egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
d) egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
e) napközi,

BAPTISTA OKTATÁS

f) tanulószoba,
g) tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,
h) pályaválasztást segítő foglalkozás,
i) közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás,
j) diákönkormányzati foglalkozás,
k) felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos, a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni, a kollégiumi közösségek működésével összefüggő csoportos kollégiumi, valamint szakkollégiumi foglalkozás,
l) tanulmányi szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság, valamint
m) az iskola pedagógiai-szakmai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás

lehet.

3. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

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

A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A **pedagógus** a munkából való **rendkívüli távolmaradását**, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon $7^{\underline{00}}$ óráig köteles telefonon (szóban vagy írásban) jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó **pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit a főigazgatóhelyettesekhez eljuttatni**, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a személyügyi referens részére.
Rendkívüli esetben a **pedagógus** a főigazgatótól vagy a főigazgatóhelyettesektől kérhet **engedélyt** legalább két nappal előbb **a tanítási óra** (foglalkozás) **elhagyására**, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) **elcserélését** a főigazgatóhelyettes engedélyezi.

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

A **pedagógusok** számára – a kötelező óraszámon felüli – a nevelő–oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a **megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja** a főigazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

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

A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje
A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt ***kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból***, valamint a ***nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból*** áll. A pedagógus munkaidő-nyilvántartást vezet (óra-elszámolási lap).

BÁBITSAOKTATÁS

Az intézményben történő tartózkodás ellenőrzésére a portán elhelyezett elektronikus beléptető rendszer szolgál, melynek használata minden be- és kilépéskor kötelező.

Minden pedagógus köteles napi gyakorisággal pontosan vezetni saját munkaidő-nyilvántartó lapját, a hónap utolsó napján az aláírt nyilvántartó papírokat a középiskolai főigazgatóhelyetteshez köteles eljuttatni.

4. 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** és munkaszerződés vagy köznevelési foglalkoztatotti jogviszony/munkaköri leírás rögzíti.
Az intézményben történő tartózkodás ellenőrzésére a portán elhelyezett elektronikus beléptető rendszer szolgál, melynek használata minden be- és kilépéskor kötelező.

BAPTISTA OKTATÁS

IX. Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai

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

	A kapcsolattartás módja, formája	
- az intézmény fenntartójával: Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy, 1111 Budapest, Budafoki út 34/b)	rendszeres	– hivatalos levél – egyéb dokumentum – elektronikus levél – telefonos megkeresés – személyes megbeszélés – online vagy jelenléti konferencia, értekezlet, megbeszélés
- a Baptista Pedagógiai Intézettel	rendszeres	
- a területileg illetékes önkormányzati képviselőtestülettel és polgármesteri hivatallal	szükség szerint	
- Budapest Főváros Kormányhivatalának Hatósági és Oktatási Főosztályával és Pest Megye Kormányhivatalának Oktatási és Kulturális Osztályával,	szükség szerint	
- a székhely szerint illetékes önkormányzat vezetésével	szükség szerint	
- az elméleti, szakmai irányítás képviselőivel: BM, KIM, IKK, OH, NSZFH, BKIK,	szükség szerint	
- érdekképviseleti szervezetekkel: pl. Pedagógus Szakszervezet,	szükség szerint	
- a szakma szervezeteivel	szükség szerint	
- felsőoktatási intézményekkel,	szükség szerint	
- felnőttképzési intézményekkel,	szükség szerint	
- pedagógus továbbképzési intézményekkel,	szükség szerint	
- FÜPI –vel,	szükség szerint	
- a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel,	rendszeres	
- a gyermek- és ifjúságvédelmi és egyéb hatóságokkal,	rendszeres	
- pedagógia szakszolgálatokkal,	rendszeres	
- a családsegítő központtal,	szükség szerint	
- az intézményt támogató alapítványokkal, szervezetekkel, gazdálkodó szervekkel,	rendszeres	
- egyházi és más fenntartású oktató- nevelő intézményekkel (óvodák, általános iskolák, középfokú oktatási intézmények stb.),	szükség szerint	
- a patronáló cégekkel,	szükség szerint	
- a sportegyesületekkel,	szükség szerint	
- pályaválasztást segítő intézményekkel,	szükség szerint	
- az oktatott szakmákhoz kapcsolódó cégekkel,	rendszeres	
- egyéb gazdálkodó egységekkel,	szükség szerint	
- tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval.	szükség szerint	

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért a főigazgató a felelős.

A tanulók **egészségi állapotának megóvásáért** az iskola a jogszabályban előírtak szerint iskolaorvosi szolgálatot szervez az intézmény épületében kialakított orvosi szobában, és a vezetőség rendszeres kapcsolatot tart fenn az **iskola orvosával**, valamint az iskolai védőnővel, és segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát. A kapcsolattartás részletes módját jelen szervezeti és működési szabályzat szabályozza.

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi támogató munkatársa

BAPTISTA OKTATÁS

rendszeres kapcsolatot tart fenn a **Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal**. A munkakapcsolat felügyeletéért a főigazgató a felelős.

A köznevelési törvény 24. § (3) alapján az iskolában párt vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet. Az intézményben a tanulók felügyeleti idejében párttal vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

Az iskola képzéséből adódóan az intézményben főállásban foglalkoztatott un. szakmai szolgálat működik.

Tagjai:
- fejlesztőpedagógusok
- gyógypedagógusok
- logopédus
- pszichológus
- pedagógiai asszisztens
- gyógytestnevelő

Munkájukat a tanulói összetétel alapján előzetesen elfogadott munkaterv alapján végzik. Figyelemmel kísérik az pedagógiai szakszolgálati szakvéleménnyel rendelkező (sni, btm) tanulókat.
Elkészítik a Fejlesztési tervet.
Élő kapcsolatot tartanak fenn az Fővárosi-, és Vidéki Szakértői Bizottságokkal, melyek testi, érzékszervi fogyatékosokat vizsgáló bizottságok, illetve tanulási képességet vizsgáló bizottságok.

– Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat Székhely Szakértői Bizottság	1141 Budapest, Mogyoródi út 128.
– Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat telephely	1077 Budapest, Izabella utca 1.
– Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat telephely	1116 Budapest, Kiskőrös utca 1.
– Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat Beszédjavító, Gyógypedagógiai Tanácsadó, Korai Fejlesztő, Oktató és Gondozó Tagintézménye	1077 Budapest, Izabella utca 12.
– Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat Továbbtanulási, Pályaválasztási Tanácsadó Tagintézménye	1088 Budapest, Vas utca 8.
– Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Megyei Bizottság Budapesti Tagintézmény	1077 Budapest, Dohány u. 54.
– Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Megyei Bizottság Budapesti Városligeti fasori Tagintézmény	1068 Budapest, Városligeti fasor 40.
– Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Megyei Bizottság Székhely Intézmény	2700 Cegléd, Ady Endre utca 3-5.

BAPTISTA OKTATÁS

X. Az iskola működési rendje

1. A tanév helyi rendje

A tanév rendjét a Nevelőtestület – az ágazati miniszter rendelkezése alapján – az éves munkatervben határozza meg.

Az iskolai munkaterv rögzíti:

- a tanév rendjét
- a tanításnélküli munkanapok idejét, felhasználását
- az iskolai rendezvények, ünnepélyek időpontját, módját és az ezekhez kapcsolódó Nevelőtestületi feladatokat
- a Nevelőtestületi értekezletek idejét, témáját
- a Nevelőtestület tagjainak többletfeladatait az adott tanévben
- a hagyományápolás alkalmait.

A havi teendők pontos időbeosztásáról az iskolavezetés a Nevelőtestület tagjait havonta írásban tájékoztatja.
Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel $7^{\underline{00}}$ órától délután $18^{\underline{00}}$ óráig, az esti oktatás napjain $20^{\underline{00}}$ óráig tart nyitva. Az iskola főigazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épületek ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tarthatók.
A tanulók belépése az épületbe a tanítást megelőzően:

- általános iskolás tanulók: $7^{\underline{00}}$kor lehet bejönni
- 9. évfolyamtól: $7^{\underline{30}}$-tól lehet bejönni

Későbbi órakezdésnél a tanítási órát megelőző szünetben jöhetnek be a tanulók.

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül hétfőtől csütörtökig $7^{\underline{30}}$ óra és délután $16^{\underline{30}}$ óra között, pénteken $7^{\underline{30}}$ és $15^{\underline{30}}$ óra között az iskola főigazgatójának vagy helyettesének az iskolában kell tartózkodnia.

A vezetők benntartózkodásának rendjét az éves munkatervben előre kell írásban meghatározni.
Amennyiben a főigazgató vagy helyettese közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a Nevelőtestület egyik tagját kell az ő belegyezésével, írásban megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján $8^{\underline{00}}$ óra és $16^{\underline{00}}$ óra (esti oktatás esetén $20^{\underline{00}}$) között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 40 perc, az óraközi szünetek hossza változó. A csengetések rendjét a Házirend tartalmazza.
A főétkezésre biztosított hosszabb szünet ideje: $13^{\underline{00}}$ – $13^{\underline{20}}$ óra között, az általános iskolában $11^{\underline{20}}$-$13^{\underline{00}}$ óra között, előre kialakított turnusonként.
A tanulószoba munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és $16^{\underline{00}}$ óráig tart. A tanulószoba nem kötelező, de itt a pedagógusok segítségével a tanulók kérhetik a korrepetálást, felzárkóztatást.
A tanulószoba használata a tanuló számára díjtalan.
Az általános iskolában a napközi munkarendje szintén a délelőtti tanítási órák végeztével kezdődik, és $16^{\underline{00}}$ óráig tart. A tanulók felügyeletét $18^{\underline{00}}$ óráig kell biztosítani.

Belépéskor ill. távozáskor az intézmény portáján elhelyezett beléptető rendszer használata kötelező a felső tagozatos és középfokú oktatásban-szakképzésben tanulók számára. A belépését és távozást az egyedi kóddal ellátott proxykulccsal nyíló beléptető kapu használatával kell rögzíteni.
A középfokú iskolában utolsó tanítási órát követően a tanulónak 15 percen belül az épületet el kell hagynia (felelőse: az utolsó órát tartó pedagógus), ha nincs más foglalkozása.
A tanítás alatt csak írásos tanári (osztályfőnöki) engedéllyel hagyható el az iskola épülete.
Az iskola nap közben zárva van (elektronikus zár), melyet a portás működtet.

BÁRTFAI OKTATÁS

Az iskolában reggel 7^{30} órától a tanítás kezdetéig és az óraközi szünetekben tanári ügyelet működik. Az ügyeletes pedagógus köteles a rábízott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni (Ennek részletezését, az „Ügyeletes tanár feladata" c. anyag tartalmazza.)

Az iskolában a hét napjaira történő beosztással ügyeleti rend készül, ennek megfelelő létszámú ügyeletes pedagógus kerül beosztásra. Az egyes ügyeletes pedagógusok felelősségi területe az alábbi épületrészekre terjed ki:

- Tantermek
- Tornaterem
- Folyosók
- Előtér
- Szociális helyiségek
- Bejárat
- Iskolaudvar

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

A tanórán kívüli foglalkozásokat a középiskolában 13^{30} órától 17^{30} óráig, az általános iskolában 15^{00} -18^{00} óráig kell megszervezni. Ettől eltérni csak a főigazgató beleegyezésével lehet.

Szorgalmi időben a tanári és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik, hétfőtől csütörtökig, 13^{00}–15^{00} óra között, általános iskolában hétfőnként 16^{00}-16^{30} óra között is.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola főigazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a pedagógusok tudomására hozza. A nyári szünetben a vezetői, irodai ügyeletet hetente, a munkarendben meghatározott napokon 9^{00}–12^{00} óra között kell megszervezni.

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

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

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit, eszközeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól csak az iskola főigazgatója adhat felmentést.

2. A belépés és bent tartózkodás rendje az iskolával jogviszonyban nem állók részére

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak (a fent meghatározott ügyintézési időben), illetve azok, akik erre az iskola főigazgatójától engedélyt kaptak (pl.: helyiségbérlet esetén).
Az iskola tanulóinak szülei, törvényes képviselői az ügyintézési időn kívül a szülői értekezletek, fogadóórák időpontjában, valamint az iskola vezetőségével vagy pedagógusaival egyeztetett időpontban tartózkodhatnak az intézményben.
Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portás ellenőrzi.

BARTÓK OKTATÁS

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

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

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

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

A tanév minden év szeptemberének első munka napjától a következő év augusztusának utolsó munkanapjáig tart, a szorgalmi idő június második hetének utolsó munkanapjáig tart, az Oktatásért felelős kormányzati szervként rendelettel meghatározott keretein belül. A tanévben lévő szüneteket (őszi, téli, tavaszi) az oktatásért felelős kormányzati szerv határozza meg. A tanév során a tanítási napok számának figyelembevételével a főigazgató saját hatáskörében tanítási szüneteket rendelhet el. A tanév helyi rendjét, a munkatervet a Nevelőtestület határozza meg és rögzíti az érintett közösségek véleményének figyelembe vételével.
A tanév utolsó napját követően kerül sor a tanév szakmai munkájának lezárására. Az iskolai dokumentumok kitöltésére, és lezárására.
A pedagógusok nyári szabadságát megelőzően előkészítik a következő tanévet, és a hozzá kapcsolódó dokumentumokat (pl. tanmenetek).
Az intézmény tárgyi eszközeinek, dokumentumainak teljes felleltározását is ekkor készíti el az intézmény testülete.
Nyári tervezett programot csak júliustól lehet szervezni.

A tanév helyi rendje tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:
- a Nevelőtestületi értekezletek időpontjait,
- az intézményi rendezvények és ünnepségek módját és időpontját,
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a vizsgák (felvételi-, osztályozó-, javító-, különbözeti-, helyi-, alap-, érettségi-) rendjét,
- a tanítási szünetek (őszi, tavaszi, téli) időpontját - a miniszteri rendelet keretein belül,
- a bemutató órák és foglalkozások rendjét,
- a nyílt napok megtartásának rendjét és idejét
- és az iskola működését érintő egyéb eseményeket.

A tanév helyi rendjét, valamint az intézmény házirendjének szabályait, a DÖK működési szabályzatát, munkaterveit és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel. A Házirendet, a nyitva tartás és a felügyelet időpontjait és a fogadó órák rendjét az intézmény bejáratánál ki kell függeszteni, továbbá a gyermekvédelmi felelős és az iskolaorvos fogadóóráit, a Kiürítési és Tűzriadó tervet, SZMSZ és a Pedagógiai-Szakmai program megtekinthetőségének helyét.

3. Étkezés

Az iskola közétkezést biztosít az igények figyelembevételével. Az arra jogosultaknak a normatívában leigényelhető összeg keretében a támogatást biztosítja az intézmény.
Az ebédet a tárgyhót követő hónapra előre lehet megrendelni (általános iskolai tanulók részére igénybe vehető tízórai-uzsonna is) és befizetni, kizárólag átutalással, a kiküldött számlán jelzett időpontig.

BÉTA OKTATÁS

Lemondásra kizárólag előző nap $9^{\underline{00}}$ óráig van lehetőség, az erre a célra szolgáló online felületen. A $9^{\underline{00}}$ óra után jelzett lemondást a 2. naptól írjuk jóvá.
Az iskola az igénybe nem vett étkezésekre befizetett térítési díját a bejelentést követő naptól kezdődően a következő befizetés alkalmával beszámítja.

4. Büfé

Az iskolában lehetőség van büfé igénybevételére is. A tanulók a büfében a tanítás megkezdése előtt, valamint az óraközi szünetekben vásárolhatnak. A tanórák alatt a büfé a tanulók részére zárva tart. Az alsó tagozatos tanulók a büfét nem vehetik igénybe.

A büfé nyitva tartása igazodik az iskola képzés rendjéhez. A büfét külső, iskolától független cég üzemelteti, az ehhez szükséges engedélyek birtokában.

BAPTISTA OKTATÁS

XI.A tanórán kívüli foglalkozások

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

Foglalkozás	Célja	Formái	Időkerete
Tanulószoba	Tanulást, felkészülést segítő foglalkozás	Csoportos, pedagógus segíti a tanulókat egyéni problémáik szerint	Naponta $13^{\underline{00}}$-$16^{\underline{00}}$ óráig
Napközi	Tanulást, felkészülést segítő, valamint szabadidős foglalkozás	Csoportos, pedagógus segíti a tanulókat	Naponta az utolsó tanítási óra végétől $16^{\underline{00}}$ óráig
Szakkörök	A szabadidő hasznos és kulturált eltöltése, tanórai ismeretek bővítése	Tanulói igény szerinti témakörök,	Heti rendszeresség, 1 óra/alkalom
Könyvtár	A tanulók tanulásának, művelődésének, ismeretbővítésének segítése	Egyéni és csoportos könyvtárlátogatás	Könyvtári rend szerinti nyitva tartás, heti két alkalom
Iskolai sportköri foglalkozás	A mindennapos testnevelés, testmozgás biztosítása	Választható sportágak: futball, kézilabda, kosárlabda, röplabda	Tantárgyfelosztás/ órarend/ alapján
Tömegsport foglalkozások	A mindennapos testnevelés, testmozgás biztosítása	Választható sportágak: futball, kézilabda, kosárlabda, röplabda	Munkarendben meghatározott, illetve a tanulók igénye szerinti időpontokban heti rendszerességgel
Felzárkóztató foglalkozások	A lemaradó tanulók felzárkóztatásának segítése, lemorzsolódásuk elkerülése érdekében		Tantárgyfelosztás alapján
Tehetséggondozó foglalkozások	A kiemelten tehetséges tanulók tehetségkibontakoztatásának segítése	Egyéni/csoportos foglalkozás	Heti két óra
Továbbtanulásra/ emelt szintű érettségire előkészítő foglalkozások	Azoknak a tanulóknak a felkészítése, akik az érettségi vizsga után felsőoktatásban kívánnak továbbtanulni	Tanulói igény szerint	Tanulói igény szerint
Versenyekre való felkészítő foglalkozások	Szakmai, tanulmányi versenyeken történő eredményes szereplésre való felkészítés		Felkészülési időtől függően Koncentráltan a nevezés függvényében
Énekkar (általános iskola)	Iskolai rendezvényekre való készülés, közös éneklés	Ének-zene szakos pedagógus által történő felmérés alapján kerülnek kiválasztásra a tanulók	Heti egy óra

BAPTISTA OKTATÁS

2. Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

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

A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és minimum fél tanévre, maximum egy tanévre szól.

A felzárkóztató foglalkozásokra, valamint az egyéni foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a pedagógusok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére a főigazgatóhelyettesek adhat.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni.
A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői, valamint a pedagógusi igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.

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

A tanév során a tantervhez kapcsolódóan a pedagógusok szakmai programokat szervezhetnek. Miután ezek a programok a tanítási órák keretein belül kerülnek megszervezésre és a költségkihatásait az iskola finanszírozza –minden érintett tanuló számára kötelező.
Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente két alkalommal az iskola éves munkatervében meghatározott időpontban osztályaik számára kirándulást szervezhetnek. A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, ha a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. A kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnöki munkatervben rögzíteni kell.
Az osztályok ettől eltérően is szervezhetnek szakmai programot, az irányításukat végző főigazgatóhelyettessel egyeztetetten.

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

A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a Nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat is szervez (pl.: túrák, kirándulások, táborok, erdei iskolák, színház- és múzeumlátogatások, klubdélutánok, táncos rendezvények stb.). A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes.

Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a pedagógusok a felelősek.

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

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

BAPTISTA OKTATÁS

XII.Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok

1. Az iskolai belső ellenőrzés feladatai:

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

2. Az ellenőrzés típusai

Az ellenőrzésnek különböző típusai vannak. Tárgyát tekintve az ellenőrzés lehet átfogó vizsgálat, célellenőrzés, témavizsgálat és utóellenőrzés.

Az átfogó ellenőrzés az adott konkrét tevékenység egészére irányul, átfogó módon értékeli a pedagógiai feladatok végrehajtását, illetve azok összhangját.

A célellenőrzés egy adott részfeladat, azon belül egy vagy több meghatározott probléma feltárására irányuló eseti jellegű vizsgálat.

A témaellenőrzés azonos időben több érintettnél ugyanazon témára irányuló, összehangolt összehasonlító vizsgálat. Célja, hogy általánosítható következtetéseket lehessen levonni és ennek megfelelő intézkedéseket lehessen hozni.

Az utóellenőrzés egy korábban lefolytatott ellenőrzés alapján tett intézkedések végrehajtására, illetve az eredmények felülvizsgálatára irányul.

3. A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:

A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

- az ellenőrzéshez kapcsolódva az iskola bármely helyiségébe belépni;
- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni;
- az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni;
- az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

- az ellenőrzéssel kapcsolatban, a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni;
- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
- az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével;
- hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

4. Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

- az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni;
- az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.

Az ellenőrzött dolgozó köteles:

- az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni;
- a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

BARTISTA OKTATÁS

5. A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:

Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az iskola belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.

- Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.
- Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.
- Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:
- a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét;
- a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

4. A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:

Főigazgató:

- ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek;
- ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
- elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát;
- összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet;
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.

Főigazgatóhelyettesek:

- folyamatosan ellenőrzik a hozzájuk beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:
- a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét;
- a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
- a pedagógusok adminisztrációs munkáját;
- a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.

Könyvelő:

- folyamatosan ellenőrzi az intézmény minden dolgozójával kapcsolatban a gazdálkodási, a műszaki és a pénzügyi-számviteli szabályok betartását, ennek során különösen:
- az intézmény pénzgazdálkodását, költségvetésének végrehajtását, fizetőképességét,
- a pénzkezelés, a pénztár szabályszerű működését;
- a leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtását,

Munkaközösség-vezetők:

- folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:
- a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket;
- a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérésekkel).

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

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

Az ellenőrzés irányulhat pl.:

- tárgyi eszköz leltárra

BAPTISTA OKTATÁS

– pedagógiai dokumentumokra (naplók, tanmenetek stb.)

Az ellenőrzés nem sértheti az Etikai kódexben leírtakat.

Az intézményben, mint közpénzek felhasználásában résztvevő szervben, belső ellenőrzési rendszer működik abból a célból, hogy az iskola főigazgatója számára bizonyosságot nyújtson a pénzügyi irányítási és kontroll rendszerek megfelelőségét illetően.

A pénzügyi belső ellenőrzés független, tárgyilagos, bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, melynek célja, hogy az intézmény működését fejlessze, és eredményességét növelje. A belső ellenőrzés az intézmény céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az intézmény kockázatkezelési, valamint ellenőrzési és irányítási eljárásainak eredményességét.

Az intézményben folyó pénzügyi belső ellenőrzés a pénzügyminiszter által közzétett minta alapján elkészített belső ellenőrzési kézikönyv szerint történik.

BAPTISTA OKTATÁS

XIII.A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai:
- biztosítsa az iskola pedagógiai, szakmai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettanterv, a képzési és kimeneti követelmény, a programtanterv, valamint az iskola pedagógiai-szakmai programja szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- a főigazgató számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson a pedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez, a szükségessé váló intézkedések módosítások megtételéhez.

A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:
- főigazgató,
- főigazgatóhelyettesek,
- munkaközösség-vezetők,

Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:
- a pedagógusok munkafegyelme.
- a tanórák, foglalkozások, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
- az órára, foglalkozásra történő előzetes felkészülés, tervezés,
- a tanítási óra, foglalkozás felépítése és szervezése,
- a tanítási órán, foglalkozáson alkalmazott módszerek,
- a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán, foglalkozáson,
- az óra, foglalkozás eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,
- a tanítási órák, foglalkozások elemzésének iskolai szempontjait a szakmai munkaközösségek javaslata alapján az iskola vezetősége határozza meg,
- a tanórán, foglalkozáson kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

BAPTISTA OKTATÁS

XIV.Az iskolai könyvtár működési rendje

Az iskolában a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében könyvtár működik, melyet egy alkalmazott humán területen dolgozó munkatárs működtet.

Az iskolai könyvtár az éves munkatervében rögzített módon tart nyitva. Ezen belül a könyvtári dokumentumok a teljes nyitva tartás alatt kölcsönözhetőek.
A tanórák anyagához kapcsolódóan a könyvtár a nyitvatartási időn kívül is látogatható tanári kísérettel.

Az iskolai könyvtár feladata a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, valamint tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása.

Az iskolai könyvtár tartós tankönyveket és a tanulók által alkalmazott segédkönyveket szerez be.

Az iskolai könyvtár működtetéséért, a könyvtárral kapcsolatos feladatok ellátásáért a könyvtáros-tanár a felelős. A könyvtáros-tanár részletes feladatait munkaköri leírásuk tartalmazza.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait ingyenesen igénybe vehetik az iskola dolgozói, a tanulók és azok csoportjai.
Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:
- tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- számítógépes informatikai szolgáltatások és számítógép használatának biztosítása,
- tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése.

A könyvtár szolgáltatásait csak azon iskolai dolgozó és tanuló veheti igénybe, aki az iskolai könyvtárba beiratkozott. A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és egy tanévre szól. A beiratkozáskor közölt adatokban történt változásokat a beiratkozott dolgozónak, vagy tanulónak haladéktalanul a könyvtáros-tanár tudomására kell hoznia.

A pedagógusoknak az iskolai könyvtárban, illetve a könyvtáros-tanár közreműködésével tervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozások várható időpontját, témáját, az igényelt szolgáltatások körét a tanév elején tanmenetükben, munkatervükben tervezniük, majd a könyvtáros - tanárral egyeztetniük kell.
Az iskolai könyvtár dokumentumait (a tartós tankönyvek és a tanulók által használt segédkönyvek kivételével) két hét időtartamra lehet kikölcsönözni. A kölcsönzési idő egy alkalommal meghosszabbítható.
Az iskolai könyvtárból az alábbi dokumentumok nem kölcsönözhetők:
- kézikönyvek,
- számítógépes szoftverek,
- muzeális értékű dokumentumok,

A könyvtárhasználó (kiskorú tanuló esetén a tanuló szülője) a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan, vagy szándékos károkozás esetén, illetve ha a kikölcsönzött dokumentumot az előírt határidőre nem hozza vissza, a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a könyvtáros-tanár javaslata alapján az iskola főigazgatója határozza meg.

BARTÓK OKTATÁS

XV.A tanulószobai és napközis foglalkozásokra történő felvétel elvei

Tanulószobai foglalkozás

A tanulószobai foglalkozásokat folyamatosan lehet látogatni. Indokolt esetben a tanuló tanulószobai felvétele tanév közben is lehetséges.

Amennyiben az iskola fenntartója által engedélyezett számú tanulószobai csoportokban a tanulók létszáma meghaladná a köznevelési törvényben engedélyezett legmagasabb létszámot, látogatásnál előnyt élveznek azok a tanulók,

- akinek mindkét szülője dolgozik,
- akik rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesülnek,
- akik állami gondozottak,
- akik nehéz szociális körülmények között élnek.
- a gyengébb tanulmányi eredményt elért tanulók

A tanulószoba lehetőséget nyújt:

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

Napközis foglalkozás

A felvétel a szülő kérésére történik.
Működésének rendjét a pedagógusok munkaközössége állapítja meg a szervezeti és működési szabályzat előírásai alapján, és azt a tanulók házirendjében rögzíti.
Az eltávozás csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján történhet a pedagógus engedélyével.

BAPTISTA OKTATÁS

XVI.A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

1. Tíz év alatti tanulóval szemben fegyelmi eljárás nem indítható. (2011. CXC. tv. 58. § (5))
2. A fegyelmi eljárást a 20/2012 EMMI rendelet. 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.
3. 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 kérik, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.
4. Harmadszori kötelességszegés esetén a nevelőtestület az egyeztető eljárás alkalmazását megtagadhatja. A fegyelmi eljárás megindításáról az intézmény vezetője a diákönkormányzat választmányát a diákönkormányzatot segítő pedagógus révén a sértett és a kötelességszegő tanulót, illetve törvényes képviselőjét az osztályfőnök útján haladéktalanul értesíti, melyben felhívja a figyelmet az egyeztető eljárás lefolytatásának lehetőségére.
5. Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézményvezető bármely nagykorú személyt megbízhat, akinek személyét mind a kötelességszegő, mind a sérelmet szenvedett tanuló elfogadja.
6. Az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy a főigazgatóval való konzultáció után jelöli ki az eljárás helyszínéül szolgáló tantermet, valamint az egyeztető eljárás időpontját, melyről az érintett feleket levélben értesíti.
7. Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvezéshez egyik fél sem ragaszkodik. Amennyiben az egyeztető eljárásról jegyzőkönyv készül, annak vezetésére az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy kéri fel az intézmény valamely alkalmazottját.
8. Ha a kötelességszegő és a sértett az egyeztetési eljárásban írásban 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.
9. A fegyelmi eljárás megindításáról és az írásbeli határozatról a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét/gondviselőjét a tanulmányi rendszeren keresztül is értesíteni kell, azonban az így történő értesítéssel a döntés nem minősül közöltnek.

BAPTISTA OKTATÁS

XVII.A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

1. Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga, illetve a kiskorú tanuló szülője gyermeke ellen kéri.
2. A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény tárgyi súlyát, közösségre gyakorolt hatását figyelembe kell venni.
3. A diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni és írásba kell foglalni, melyet az eljárás során a diákönkormányzatot segítő pedagógus ismertet.
4. 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, mely utóbbi akkor alkalmazható, ha az iskola főigazgatója megállapodott a másik (fogadó) iskola főigazgatójával/igazgatójával;
   e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától, mely nem alkalmazható tanköteles tanuló esetében, illetve akkor, ha a tanév végi osztályzatok már megállapításra kerültek;
   f) kizárás az iskolából, mely a tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos, és addig nem hajtható végre, míg a tanuló új tanulói jogviszonyt nem létesít. Ha az iskola 10. évfolyamának, a középiskola vagy a szakiskola utolsó évfolyamának sikerese elvégzése után válik végrehajthatóvá, a tanuló nem bocsátható érettségi vagy szakmai vizsgára. A tanuló a megkezdett vizsgát nem fejezheti be addig az időpontig, ameddig a kizárás fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.
5. A fegyelmi eljárás lefolytatásával a főigazgató – a nevelőtestület véleményének kikérését követően – három tagból álló Fegyelmi Bizottságot bíz meg, akiktől az ügy tárgyilagos elbírálásában való részvétel elvárható. A fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság saját tagjai közül egyszerű szótöbbséggel elnököt választ
6. A Fegyelmi Bizottság elnöke – 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.
7. A fegyelmi eljárást a megindításától számított harminc napon belül egy tárgyaláson be kell fejezni.
8. A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a gazdálkodó szervezet vagy a területileg illetékes gazdasági kamara képviselője szabályszerű értesítés ellenére, valamint a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.
9. Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.
10. A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. A kiskorú tanuló kérésére a meghallgatáson a szülő részvételét biztosítani kell. Ha az eljárás alá vont tanuló vitatja a terhére rótt kötelezettségszegést, vagy a tényállás tisztázása végett arra szükség van, fegyelmi tárgyalást kell tartani.
11. A fegyelmi büntetést a Fegyelmi Bizottság egyszerű szótöbbséggel hozza.
12. A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke szóban kihirdeti. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.
13. A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha
   a) a tanuló nem követett el kötelességszegést,

BARTÓK OKTATÁS

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

14. A fegyelmi határozatot 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 eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.
15. 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.
16. A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb:
    a) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál;
    b) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, fegyelmi büntetések esetén tizenkettő hónapnál.
17. A fegyelmi büntetés végrehajtása – különös méltánylást érdemlő körülményekre és a fegyelmi vétség alapjául szolgáló cselekmény súlyára való tekintettel - legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggeszthető.
18. A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanuló közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett. A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vethet részt továbbá az sem, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, ill. aki az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljárt.
19. 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 53-61. §-ai az irányadók.

BAPTISTA OKTATÁS

XVIII.A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása a hatályos jogszabályok alapján történik. Az iskola részére a Budapest XX. Ker. Pesterzsébet Önkormányzattal kötött megállapodás alapján az Önkormányzat biztosítja a folyamatos iskola-egészségügyi és védőnői ellátást.

A megállapodásnak biztosítania kell:

- az iskolaorvos heti két alkalommal történő rendelését az iskolaorvosi helyiségben (tanévenként meghatározott napokon és időpontban),
- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
    - fogászat: évente egy alkalommal, gyermek-fogorvos által
    - szemészeti szűrés évente, minden évfolyamon egy alkalommal,
    - hallásvizsgálat: évente egy alkalommal
    - általános egészségi állapot évente két alkalommal
    - a tanulók fizikai állapotának mérését évente egy alkalommal,
    - a tanulóknak az iskolai védőnő által végzett higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente háromszor, illetve szükség esetén

A szűrővizsgálatok idejére az iskola pedagógusai felügyeletet biztosítanak.

BAPTISTA OKTATÁS

XIX.A tanulók/képzésben részt vevők egészségét veszélyeztető helyzetek kezelése (intézményi védő, óvó előírások)

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladata, hogy a tanulók részére az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.
A mindenkori tanév elején minden munkatárs és tanuló, arra képesített szakember által megtartott, tűz-, baleset- és munkavédelmi oktatásban részesül, melyet oktatási naplóval, jelenléti ívvel dokumentálunk. A tanév során érkezők részére belépéskor történik meg az oktatás.

Intézményi védő, óvó előírások

Az iskolában folyó balesetmegelőző tevékenységre vonatkozó feladatok ellátásához a Munkavédelmi Szabályzatában foglaltak a mérvadók.

Az intézményvezető feladatai:

- felelős az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek a biztosításáért,
- gondoskodik a dolgozók előírt orvosi vizsgálaton való megjelenéséről, munkakörének megfelelő munkavédelmi oktatáson való részvételről,
- az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.
- a tűz- és érintésvédelemmel kapcsolatosan rendszeres ellenőrzést végeztet az iskola által megbízott szakember.
- gondoskodik a jogszabályokban, szabványokban, szabályzatokban előírt munkavédelmi rendelkezések megtartásáról,
- fegyelmi jogkört gyakorol,
- az előforduló munka-, tanulói- és gyermekbalesetek kivizsgálásában részt vesz, a törvényben előírtak alapján intézkedik,
- felelős azért, hogy az udvari telepített játékok szabályszerűen kerüljenek telepítésre, tanúsítvánnyal rendelkezzenek, valamint a műszaki vezetőt utasítja azok szükség szerinti, de legalább havonta egyszeri műszaki ellenőrzésére,

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

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a 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 pedagógusok a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

A tanulók/képzésben részt vevők egészségét veszélyeztető helyzetek kezelése

Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.
A tanév megkezdésekor, az első osztályfőnöki órán ismertetni kell:

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,

BAPTISTA OKTATÁS

- a házirend balesetvédelmi előírásait,
- a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.

A tanév végén:
- a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

Az pedagógusoknak feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:
- A tanév megkezdésekor a szakmai gyakorlatot megelőzően
- A nyári szakmai gyakorlat megkezdésekor
- A gyakorlati szakmai vizsga megkezdésekor
- Iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások stb.) előtt.

A pedagógusoknak ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A pedagógusnak visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.
A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia) tartó, valamint a gyakorlati oktatást vezető pedagógusok baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza.
Az iskola főigazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.
A tanulók rosszulléte esetén a szülőt értesíteni kell. Ilyen esetben a tanulókat csak felügyelet mellett lehet elengedni orvosi vizsgálatra.

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

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola főigazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat, és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:
- A tanulói jogviszony megkezdésekor minden tanuló baleset- és felelősségbiztosítást köt.
- A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyílván kell tartani.
- A tanulóbaleseteket ki kell vizsgálni, a kivizsgálásban lehetővé kell tenni a diákönkormányzat képviselőjének részvételét.

BÁRTFA OKTATÁS

- A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanulóbaleset esetében fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.
- Az ilyen tanulóbalesetről jegyzőkönyvet kell felvenni a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével.
- A jegyzőkönyv egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjének, egy példányát pedig az intézményben kell megőrizni.
- Ha a tanuló állapota vagy a tanulóbaleset jellege miatt a vizsgálatot észszerű időn belül nem lehet befejezni, azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.
- Az intézmény fenntartója a jegyzőkönyvet nyolc napon belül megküldi az intézmény székhelye szerint illetékes köznevelési feladatokat ellátó hatóságnak.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

A szülő (nagykorú tanuló) a gyermek, tanuló jogviszonya létesítésekor köteles tájékoztatni az intézményt a fennálló diabétesszel, fokozott kockázatú allergiával (anafilaxiás sokk) kapcsolatban.
Allergiával élő tanuló esetén az intézmény pedagógust jelöl ki a tanuló esetlegesen felmerülő támogatására. A szülő köteles gondoskodni arról, hogy a gyermek az életmentő gyógyszert mindig magánál tartsa, illetve egy darab autoinjektort az intézményben elhelyezzen. Allergiás tanuló esetén az iskola-egészségügyi szolgálat a szülők bevonásával ellátási tervet alakít ki, melyet minden érintettnek ismerni kell.

BAPTISTA OKTATÁS

XX. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

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

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

- főigazgató, távollétében helyettese
- munkavédelmi megbízott

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

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

A rendkívüli esemény észlelése után a főigazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket **a tűzvédelmi szabályzatban rögzített módon értesíteni (riasztani) kell**, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.
A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

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

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

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerzési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,

BAPTISTA OKTATÁS

– a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

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

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

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

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv" c. főigazgatói utasítás tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv, robbantással való fenyegetés esetére (Bombariadó terv)" c. főigazgatói utasítás tartalmazza.
A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény főigazgatója a felelős.
Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell.
A gyakorlat megszervezéséért az iskola főigazgatója a felelős.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulójára és dolgozójára kötelező érvényűek.

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet lezárt borítékban az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:
– főigazgatói iroda
– titkárság

BAPTISTA OKTATÁS

XXI. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai

1) A tanuló helyett az iskola szerzi meg a vagyoni jogokat minden olyan, a birtokába került dolog felett, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, illetve a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó, azonban az abból származó kötelezettségekhez nem kötődő feladatok teljesítésekor.
2) A tanulót díjazás illeti meg, ha az iskola az adott termék vagyoni vagy tulajdoni jogát másra ruházza át.
3) Ha az iskola a dologgal kapcsolatos vagyoni jogokat nem szerzi meg, köteles azt - kérelemre - a tanuló részére az iratkezelésre vonatkozó rendelkezések megtartása mellett a jogviszony megszűnésekor visszaadni.

Az 1. és 2. pontban meghatározott esetben a tanulót megfelelő díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló - tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével - és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg, ha a vagyoni jog átruházása alkalomszerűen, egyedileg elkészített dologra vonatkozik. A tanítási órák keretében, a tanítási folyamat részeként, rendszeresen, osztály, csoport keretében elkészített dolgok vagyoni jogának átruházása esetén a megfelelő díjazást a teljes oktatási folyamatban részt vevők által végzett tevékenységre megállapítható eredmény (nyereség) terhére kell megállapítani.

A tanulót a gyakorlati képzés során az iskolai tanműhelyben előállított termék után díjazás nem illeti meg, mivel azok az iskola által beszerzett anyagokból és eszközökkel készülnek, oktatási célból, valamint azokat az iskola nem értékesíti.

BAPTISTA OKTATÁS

XXII. A pedagógus számára biztosított informatikai és multimédiás eszközök használatának szabályai

A pedagógus munkájához jogosult informatikai és multimédiás eszközöket rendszeres vagy egyszeri használatra átvenni:

- Notebook
- Projektor
- DVD-lejátszó
- CD lejátszó stb.
- Mobil interaktív tábla
- Hangosító berendezés

A tartós használatra átvett informatikai eszközöket az intézmény rendszergazdája, a multimédiás eszközöket az iskola gondnoka adja át a pedagógusnak, aki az átvett eszközért, annak rendeltetésszerű használatáért, megóvásáért anyagi felelősséggel tartozik, mely a munkabérből érvényesíthető.

A tartós használatra átvett eszközöket átvételi nyilatkozat, az egyszeri használatra átvett eszközöket az átvételt igazoló aláírás ellenében lehet átvenni.

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

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

Az informatikai rendszer használatának részletes szabályait az Informatikai Házirend tartalmazza.

BAPTISTA OKTATÁS

XXIII. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk. 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 október 1-jei alkalmazotti 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 rendszerben, 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 férhetnek hozzá.

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

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

Az osztályozó konferencián készült jegyzőkönyv részeként kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.

A tanév végén a digitálisan elkészített naplót ki kell nyomtatni és összefűzni a vonatkozó jogszabály szerint.

A tanév során a negyed- és háromnegyed éves értesítőként ki kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.

Az elektronikus közlés

A kinevezési okmányt és egyéb munkáltatói okiratokat, dokumentumokat a munkáltatói jogkör gyakorlója részéről elektronikusan, legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással kell kiadmányozni 2025. január 15-étől.
Ha az elektronikus dokumentum elektronikus kézbesítése vagy a kézbesítési fikció (az iratot a kézbesítés második megkísérlésének napját követő ötödik munkanapon kézbesítettnek kell tekinteni) szabályainak alkalmazása bármely okból nem lehetséges, vagy az a jogviszony létesítéséről rendelkezik, az elektronikusan kiadmányozott jognyilatkozatról a munkáltatói jogkör gyakorlója a gazdasági ügyintéző munkatársat jelöli ki arra, hogy öt napon belül záradékolással hiteles papíralapú kiadmányt készítsen. (Púétv. 20. §)

BAPTISTA OKTATÁS

XXIV. Diákigazolvány

A tanulói jogviszony létrejöttekor a tanuló jogosulttá válik diákigazolvány igénylésére. Az intézmény először ideiglenes, majd állandó diákigazolványt ad ki, mely jogos tulajdonosának meghatározott kedvezményeket biztosít.

A diákigazolványok intézményen belüli kezelése külön Nyilvántartási Szabályzat alapján történik.

A diákigazolványok megfelelő kezelését az intézmény vezetője által kijelölt személy, a mindenkori iskolatitkár a felelős.

A diákigazolványt a **lakhely szerinti okmányirodában** kell igényelni. A fénykép készítése és az aláírás felvétele is itt történik. Szükséges iratok:

- lakcímkártyája,
- személyi igazolványa.

Az okmányirodában kapott igazolással kell jelentkezni az intézményben. Itt adategyeztetés történik, az "ellenőrző adatlapot" alá kell írnia az igénylőnek.
Az elkészült diákigazolvány az iskola címére érkezik, és azt az intézmény juttatja el a jogosult tanuló részére.

BAPTISTA OKTATÁS

XXV. Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

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

Az iskolai ünnepségek, megemlékezések, rendezvények rendjét az iskola **éves munkaterve tartalmazza.**
Hagyományőrző tevékenységek, rendezvényeinkkel, ünnepélyeinkkel eddigi jó hagyományainkat kívánjuk folytatni, mert ezek döntőek az intézmény életében. Gazdagítják, teljesebbé teszik az iskolánkban folyó nevelést, erősítik a tanulóknak az iskolához való kötődését, nagy a személyiségformáló szerepük, és a közösséggé formáló erejük.

- *Rendezvények, programok.*
  - Tanévnyitó
  - Iskolai karácsony - közös ünneplés.
  - Kulturális Nap
  - Iskolai farsang (a diákönkormányzat szervezi)
  - Somogyi napok
  - Szalagavató – végzős tanulók köszöntése
  - Sportnap
  - Ballagás
  - Tanévzáró

- *Ünnepek, ünnepélyek, megemlékezések*
  - Február 25. Kommunista diktatúra áldozatainak emléknapja
  - 1848. március 15. - iskolai szintű megemlékezés.
  - Virágvasárnap
  - Nagypéntek
  - Húsvét
  - Pünkösd
  - Április 16. a Holocaust áldozatainak emléknapja
  - A Föld Napja alkalmából környezetünk védelméről emlékezünk meg
  - Ballagás minden évben - a végzős tanulók utolsó tanítási napján.
  - Május 25. a „Kihívás Napja” (sportnap)
  - Június 04., Nemzeti Összetartozás Napja
  - 1849. október 6. - iskolai szintű megemlékezés
  - 1456. július 22. Nándorfehérvári diadal – helyi rendezvényekhez kapcsolódó megemlékezés
  - 1956. október 23. - iskolai szintű megemlékezés.
  - Október 31., a Reformáció emléknapja
  - Hálaadás napja
  - Karácsony
  - Tanévzáró ünnepélyen értékeli a főigazgató a befejezett tanév munkáját, az elért eredményeket, kiosztja a tanulóknak a megérdemelt jutalmat.

BAPTISTA OKTATÁS

XXVI. Tájékoztatás az intézmény Pedagógiai-Szakmai Programjáról

Az intézmény Pedagógiai-Szakmai Programja nyilvános.
Elérhetősége:

- Az intézmény weblapja **https://sibi.hu**
- Az intézmény főigazgatói irodája (nyomtatott példány)

Az intézmény Pedagógiai-Szakmai Programja megtekinthető, ill. tájékoztatás kérhető:

- Minden héten hétfőn 13^{00}-15^{00} óra között a titkárságon.

BAPTISTA OKTATÁS

XXVII.Záró rendelkezések

Az intézmény további szabályzatai

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket – főigazgatói utasításként – önálló belső szabályzatok és főigazgatói intézkedések tartalmazzák.
A szervezeti és működési szabályzathoz ***kapcsolódó szabályzatok, egyéb dokumentumok:***

- Bizonylati rend
- Értékelési szabályzat
- Leltározási szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Selejtezési szabályzat
- Számviteli politika
- Tanulói Házirend
- Pedagógus Házirend
- Tűzvédelmi szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Adatvédelmi szabályzat
- Iratkezelési szabályzat

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a Nevelőtestület elfogadásával, a diákönkormányzat véleményének kikérésével és a fenntartó egyetértésével lehetséges.

A szervezeti és működési szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- a Nevelőtestület,
- az iskola főigazgatója,
- a diákönkormányzat iskolai vezetősége,

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

Kisely Zsuzsanna
főigazgató

BAPTISTA OKTATÁS

A Dr. Somogyi Imre Baptista Szakképző Iskola, Technikum, Általános Iskola, Szakiskola és Gimnázium

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA

Nyilatkozat

A Dr. Somogyi Imre Baptista Szakképző Iskola, Technikum, Általános Iskola, Szakiskola és Gimnázium Diákönkormányzatának képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogát gyakorolta.

Kelt: Budapest, 2026. november 11.

Ható Andrea

a diákönkormányzat képviseletében

Nyilatkozat

A Dr. Somogyi Imre Baptista Szakképző Iskola, Technikum, Általános Iskola, Szakiskola és Gimnázium Szülői szervezetének képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a Szülői szervezet a 2026. november 11. napján megtartott ülésén az Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogát gyakorolta.

Kelt: Budapest, 2026. november 11.

a szülői szervezet elnöke

Nyilatkozat

A Dr. Somogyi Imre Baptista Szakképző Iskola, Technikum, Általános Iskola, Szakiskola és Gimnázium Nevelőtestülete képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítéséhez elfogadásához előírt egyetértési jogát gyakorolta. A Nevelőtestület a 2026. november 11. napján megtartott értekezletén a Szervezeti és Működési Szabályzatot megtárgyalta, az abban foglaltakkal egyetértett, azt elfogadta.

Kelt: Budapest, 2026. november 11.

Vesen Edit

a nevelőtestület nevében

Nyilatkozat

A fenntartó képviseletében a Dr. Somogyi Imre Baptista Szakképző Iskola, Technikum, Általános Iskola, Szakiskola és Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzatához az Nkt. 25. § (1) bekezdése és a 35/2026. (07.29.) fenntartói határozat alapján egyetértésemet adom.

Kelt: Budapest, 2026. november 16.

P. H.

fenntartó

Az SZMSZ a Fenntartó egyetértésének megadását követően lép hatályba; az elfogadás és a hatálybalépés dátuma ezért eltérhet egymástól.

Hatálybalépés kelte: 2026. november 17.

BAPTISTA OKTATÁS

MELLÉKLETEK

BAPTISTA OKTATÁS

1. sz. függelék
Munkaköri leírás minták

BAPTISTA OKTATÁS

Munkaköri leírás
Munkakör megnevezése: pedagógus

Munkahely neve, címe: **Dr. Somogyi Imre Baptista Szakképző Iskola, Technikum, Általános Iskola, Szakiskola és Gimnázium , 1204 Budapest, Pöltenberg u. 8/b-14.**
Munkáltató: **Kisely Zsuzsanna főigazgató.**
A munkakör betöltésének feltétele: **401/2023 (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról - 2. számú melléklete szerint**
A munkavégzés konkrét helye: **Dr. Somogyi Imre Baptista Szakképző Iskola, Technikum, Általános Iskola, Szakiskola és Gimnázium , 1204 Budapest, Pöltenberg u. 8/b-14.**
Közvetlen felettese: …….. munkaközösség-vezető
Beosztottai: **-**
Helyettese távollétében: főigazgatóhelyettes döntése alapján

- **Felelőssége** *(utasítási, kiadmányozási jogkörrel felruházott esetén annak tartalmáért, e jogkör hiányában a kapott utasítás végrehajtásáért):* **Alkalmanként írásban rögzítve**

Általános feladatok

1. Tanulmányozza, értelmezi és betartja az iskola - munkakörének betöltésével összefüggő – dokumentumaiban foglaltakat:
   - Pedagógiai-Szakmai Program és mellékletei
   - Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei
   - Pedagógus Házirend
   - Tanulói Házirend
   - Munkavédelmi Szabályzat
   - Etikai Kódex
   - Esélyegyenlőségi Terv
   - Éves munkaterv
   - Adatvédelmi szabályzat
   - Egyéb gazdasági szabályzatok (pénzkezelési szabályzat, bizonylati rend, leltározási szabályzat, selejtezési szabályzat)
2. A munkavégzése során felmerülő ügyekben mindig betartja a szervezeti felépítés szerinti hivatalos útvonalat.
3. A főgazgató megbízása alapján levelezést folytat és aláírási joggal is rendelkezik.
4. Ellenőrzi a főigazgató utasításának végrehajtását és a főigazgató útmutatásai szerint intézkedik az intézmény mindennapi életében előforduló ügyekben.
5. Munkáját tervszerűen végzi, feladatairól előjegyzést vezet.
6. 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.
7. Ismeri az intézmény gazdálkodását és költségvetését; betartja a bizonylati fegyelmet.
8. Részt vesz a tanmenetek és egyénre szabott tantervek elkészítésében, ezeket a munkaközösség-vezetők véleményezése után a főigazgató elé terjeszti jóváhagyásra.
9. Felkészül óráira.
10. Folyamatosan vezeti az általa tanított osztályokban az egyéni fejlesztési terveket.
11. Betartja a tanmenetet.
12. Vezeti az osztálynaplót, tapasztalatait megbeszéli az érdekeltekkel.
13. Különös gonddal segíti a kevés gyakorlattal rendelkező tanárokat.
14. Segíti a diákönkormányzat munkáját, részt vesz összejöveteleiken;
15. Részt vesz a módszertani munkaközösségek munkájában
16. Részt vesz az éves munkatervben ütemezett iskolai programokon.
17. Részt vesz a diákok jutalmazásában és büntetésében.
18. Részt vesz a diákokkal összefüggő minden iskolai rendezvényen (kirándulás, kulturális programok, sportnap stb.)
19. Munkája során maradéktalanul eleget tesz a szakszerűség követelményének.
20. Részt vesz a tantárgyfelosztás előkészítésében.
21. Ellenőrzi a házirend szabályainak megtartását, az iskola rendjét, tisztaságát.
22. Részt vesz a szakját érintő szertárak és könyvtárak fejlesztésében, a tankönyv és tanszer-ellátásra javaslatot tesz.
23. Részt vesz a Nevelőtestületi értekezleteken, a munkaközösségek ülésein, az osztályozó- és nevelési munkaértekezleteken.
24. Vezeti a munkakörével összefüggő tanügyi nyilvántartásokat.
25. Szakszerűen irányítja, ellenőrzi és levezeti az osztályozó- és javítóvizsgákat.
26. A főigazgatóval történt megbeszélés után elkészíti a jelentéseket, a statisztikai és egyéb adatszolgáltatásokat.

BAPTISTA OKTATÁS

27. Munkaidején belül esetenként elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel közvetlen felettese alkalmanként megbízza.
28. Tanulót az oktatás alól csak erre a célra rendszeresített ún. elengedő papíron lehet az épületből kiengedni!
29. A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. tv. Köznevelési intézményekre vonatkozó rendelkezéseinek betartása minden munkavállaló részére kötelező.
30. A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 53. §
    a) pontja alapján rendkívüli felmentést vonhat maga után:
    - súlyos vagyoni károkozás
    - leltárhiány
    - vezetői utasítás sorozatos be nem tartása
    - sorozatos késés
    - munkahely indokolatlan elhagyása
    - igazolatlan távollét
    - munkafegyelmi vétség

    b) pontja alapján rendkívüli felmentést vonhat maga után:
    - a nemdohányzók védelméről szóló tv. köznevelési intézményekre vonatkozó rendelkezéseinek be nem tartása
    - alkoholos befolyásoltság
    - tanuló fizikai bántalmazása
    - botrányokozás

Továbbképzés: Köteles rendszeresen részt venni a részére szervezett továbbképzéseken, fórumokon.

BAPTISTA OKTATÁS

A pedagógus munkaköri leírás kiegészítése
Az főigazgató (intézményvezető) feladatai

A fenntartó hatáskörébe tartozik főigazgató munkaköri leírásának elkészítése

BAPTISTA OKTATÁS

A pedagógus munkaköri leírás kiegészítése
A főigazgatóhelyettes feladatai

Munkahely neve, címe: **Dr. Somogyi Imre Baptista Szakképző Iskola, Technikum, Általános Iskola, Szakiskola és Gimnázium , 1204 Budapest, Pöltenberg u. 8/b-14.**
Munkáltató: **Kisely Zsuzsanna főigazgató**
A munkakör betöltésének feltétele: **401/2023 (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szerint**
A munkavégzés konkrét helye: **Dr. Somogyi Imre Baptista Szakképző Iskola, Technikum, Általános Iskola, Szakiskola és Gimnázium , 1204 Budapest, Pöltenberg u. 8/b-14.**
Közvetlen felettese: **főigazgató**
Beosztottai: **-**
Helyettese távollétében: **főigazgató döntése alapján**

Alapvető felelősségek, feladatok

- Felelős a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységeknél az oktató-nevelő munka színvonalas és zavartalan lebonyolításáért.
- Mint az iskolavezetés tagja, vegyen részt a vezetői értekezleteken, véleménynyilvánításával segítse a vezetés munkáját.
- Vegyen részt a szakmai program elkészítésében, valamint a félévi és év végi tartalmi munka értékelésében.
- Segítse és koordinálja az osztályfőnöki munkaközösség munkáját.
- Vegyen részt a tanulókkal kapcsolatos fegyelmi tárgyalásokon.
- Segítse és koordinálja a közismereti és szakmai munkaközösségek munkáját.
- A Nevelőtestület által jóváhagyott tantárgyfelosztás alapján készítse el (készíttesse el) az iskola órarendjét, ellenőrizze havonként a túlóra elszámolást és a helyettesítési naplót.
- Kísérje figyelemmel és gondoskodjék a törvényben meghatározott adatszolgáltatási feladatok határidőre történő elvégzéséről.
- Készítse el az intézmény éves statisztikáját.
- Gondoskodjék arról, hogy az iskolai tanulmányi dokumentumokat az abban érintettek gondosan és pontosan vezessék.
- Kövesse figyelemmel az Oktatási Közlönyben kiírt tanulmányi versenyek szervezésével kapcsolatos tudnivalókat, kísérje figyelemmel azok gyakorlatban történő megvalósítását.
- Szervezze meg és legyen felelős végrehajtója a javító- különbözeti- osztályozó- és szakmai képesítő, valamint érettségi vizsgáknak.
- Szervezze meg és legyen felelős a felvételi eljárás lebonyolításáért.
- Szervezze meg és legyen felelős a munkatervben maghatározott mérések lebonyolításáért.
- A szakmai program megvalósítása érdekében vegye igénybe külső szakmai szervezetek segítségét, illetve az országos listán is regisztrált szakértő ellenőrző fejlesztő munkáját.
- Az osztályfőnökök bevonásával szervezze meg a felsőfokú továbbtanulásra jelentkezés adminisztrációs teendőit.
- Teremtse meg a hatékony pályaválasztási munka feltételeit, a beiskolázást segítő felvételi beszélgetések rendjét.
- Kísérje figyelemmel a megyei, ill. országosan meghirdetett továbbképzések tematikáit, biztosítva azt, hogy azokon a kollégák részt vehessenek.
- Készítse elő, ill. készüljön fel a nevelési értekezletekre.
- Az intézmény. munkatervében programozott időpontok szerint készítse elő a szülői értekezleteket, össztanári fogadóórákat stb. gondoskodjon azok színvonalas lebonyolításáról, mindezeket egyeztetve az érintett osztályfőnökökkel.
- Vegyen részt a pedagógusok munkafegyelmi ellenőrzésében, készítsen összegző jelentést a tapasztalatokról.
- Kísérje figyelemmel a pályázati kiírásokat. Pályázatok megírásával járuljon hozzá iskolája eszközfejlesztésének elképzeléseihez.
- Mutatókönyvezi az újonnan megjelenő, az iskolára vonatkozó törvényeket, rendeleteket, utasításokat.
- A helyettesítési napló vezetésében, a túlórák és helyettesítések elszámolásában segíti a főigazgató munkáját.

BAPTISTA OKTATÁS

A pedagógus munkaköri leírás kiegészítése
A gyógypedagógus feladatai

- Vegyen részt a szakmai munkaközösségek munkájában, elképzeléseivel, ötleteivel segítse a kollégák tevékenységét.
- Az oktatási év megkezdésére készítse el a munkacsoporttal egyeztetve a fejlesztésben résztvevő tanulók beosztását (egyéni-kiscsoportos), valamint a tanulószobai beosztást (13.00-órától 16.00-óráig).
- Minden fejlesztendő tanuló, probléma érintett óráit negyedévi rendszerességgel látogatja (osztálynaplóban regisztrálja).
- Kísérje figyelemmel a habilitációs/rehabilitációs fejlesztésben résztvevő tanulók teljesítményét.
- Kövesse figyelemmel szakterülete regionális és országos rendezvényeit, és lehetősége szerint vegyen azokon részt.
- Szülői érdeklődés esetén adjon tájékoztatást a tanulók fejlődésében bekövetkezett előmeneteléről. Vezesse pontosan a fejlesztő tevékenységéhez kapcsolódó adminisztrációs munkát.
- Tegyen javaslatot az egyéni fejlesztéshez kapcsolódó szemléltetőeszközök fejlesztésére, beszerzésére.
- Rendszeresen konzultáljon a kollégákkal.
- Pedagógus hiányzás esetén, tanórán helyettesít, és csoportos fejlesztési feladatokkal szervezi meg az órát.
- Az iskola által szervezett minden programon, külső helyszíneken (előzetes beosztásnak megfelelően) szaktudásának megfelelően vegyen részt, képviselje az intézményt.
- Munkájában legyen kreatív, frissítse szakmai felkészültségét, járjon utána az e területen bevezetett újításoknak, és erről tájékoztassa a szakmai munkaközösséget, feletteseit.
- Öltözködésével, megjelenésével, viselkedésével a tanulók felé legyen példaértékű és az élet minden területén az intézményt is képviselje.
- Személyes problémáit, sérelmeit kezelje diszkréten, a diákközösség, a tanóra nem a megfelelő fórum e helyzetek megvitatására.
- Az iskola belső információit a „falakon" kívül vinni tilos.
- Bármilyen munkaügyi probléma esetén kötelező betartani a szolgálati utat.
- Ismerje az iskola szakterületéhez kapcsolódó dokumentumait, és munkáját az azokban foglaltak szerint végezze.
- Fejlesztő tevékenységét az iskola, fejlesztő programja alapján végezze.
- Folyamatosan kísérje figyelemmel a törvényi változásokat a pedagógiai szakszolgálattal együttműködve.
- Az integrációs nevelés folyamatában:
- A Szakszolgálatok diagnosztikai véleményét az érintett tanulót oktató pedagógusokkal együtt értelmezi.
- Javaslatot tesz a szükséges eszközök kiválasztására, az osztályban a megfelelő környezet kialakítására.
- Javaslatot tesz speciális módszerek alkalmazására.
- Részt vesz a tanulói részeredmények értékelésében.
- Terápiás fejlesztést végez habilitációs/rehabilitációs órakeretben, közvetlen foglalkozáson, egyéni fejlesztési terv alapján.
- Az egyéni fejlődési lap bel ívét vezeti.
- A habilitáción elkészült tanulói feladatokat rendszerezi, gyűjti, elemzi.
- Munkájáról személyre szabott, összefüggő írásos beszámolót készít félévkor és év végén.
- Pedagógiai munkáját előre tervezetten, munkaterv alapján végzi.
- A fejlesztendő tanuló osztályfőnökét, szülőjét (gondviselőjét) igény szerint, vagy indokolt esetben tájékoztatja (személyesen, telefonon, levélben)
- Az érintett tanuló fegyelmi tárgyalásán részt vesz.
- Az érintett tanulók szülői értekezletén részt vesz.
- A fejlesztésre beosztott tanuló hiányzásakor tanórát látogat (naplóba regisztrálja).

BARNUS TAÓKTATÁS

A pedagógus munkaköri leírás kiegészítése
A gyermek- és ifjúságvédelmi támogató feladatai

- Tájékoztatja az iskola tanulóit arról, hogy milyen problémákkal, hol és milyen időpontban fordulhatnak hozzá, továbbá, hogy az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel.
- Feltárja a gyermek, a tanuló fejlődését veszélyeztető körülményeket, segít azok megelőzésében, megszüntetésében.
- Az osztályfőnökkel közösen feltárja az indokolatlan iskolai hiányzások okait, segít a továbbiak megelőzésében.
- Észre kell vennie az osztályban tanító pedagógusokkal közösen, ha a tanuló tanulmányi eredménye látszólag indokolatlanul leromlik.
- Rendszeres óralátogatásokkal nyomon követi a hátrányos helyzetű tanulók tanulmányi előmenetelét, tanórai, tanórán kívüli viselkedését. Biztosítania kell a bármely oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkóztatását (indokolt esetben javasolni kell a tanuló számára a tanulószobán, korrepetáláson való részvételt).
- Fel kell figyelnie az osztályfőnökkel közösen a családban jelentkező gondokra, problémákra (például a szülők gazdasági helyzetének romlására vagy a családi élet megromlására).
- Gyermekbántalmazás vélelme vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető tényező megléte esetén értesíti a Gyermekjóléti Szolgálatot (a Gyermekjóléti Szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszélésen).
- A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezi a tanuló lakó-, illetve ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál vagy az önkormányzat rendeletében meghatározott szervnél, szükség esetén javaslatot tesz a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtására.
- Az iskolában a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények (pl. Gyermekjóléti Szolgálat, Pedagógiai szakszolgálat, Drogambulancia, Ifjúsági Lelkisegély Telefon, Gyermekek Átmeneti Otthona stb.) címét, illetve telefonszámát.
- Tájékoztatást nyújt a tanulók részére szervezett szabadidős programokról.
- Gondot fordít a szenvedélybetegségek megelőzésére, illetve a gyógyult szenvedélybeteg tanulók beilleszkedésének elősegítésére.
- Kapcsolatot tart az egészségügyi szolgáltató intézményekkel (Védőnői Szolgálat, háziorvos, iskolaorvos, Népegészségügyi Osztály, Gyermek és Ifjúsági Egészségügyi Osztály).
- Jelzési kötelezettsége van a Gyermekjóléti Szolgálat felé, amennyiben az iskolában iskolai eszközökkel nem tudnak segítséget nyújtani.
- Gyermek- és ifjúságvédelmi kérdésekben tanácsot ad a tanulóknak, a szülőknek és a pedagógusoknak.
- Részt vesz az iskolában indított fegyelmi eljárásokon.
- Feladata az általános prevenciós tevékenységek megszervezése, koordinálása az iskolát körülvevő szociális társadalmi környezet függvényében, ennek keretében drog- és bűnmegelőzési programokat szervez.
- Számba veszi a felhasználható szociális ellátásokat (ingyenes étkeztetést, tankönyv-vásárlási támogatást, segélyeket, stb.).
- Szorgalmazza a mentálhigiénés programok bevezetését.
- Fontos feladata a diákönkormányzattal való kapcsolattartás.
- Felkutatja a tanulók számára hasznos szünidei elfoglaltságokat (táborok, művelődési házak által kínált lehetőségeket; a diákmunka-lehetőségeket).
  - Az iskola tanulóival összefüggő fegyelmi tárgyalásain részt vesz, véleményezési jogát érvényesítheti.
  - Tanév végén javaslatot tesz a tanulók jutalmazására.
  - Érdekképviseletet képvisel.
- Minden esetben a gyermekek érdekeit képviseli. A veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekekkel kapcsolatban különösen feladata, hogy:
  - Felmérje a veszélyeztetett és a hátrányos helyzetű gyermekeket az osztályfőnökök közreműködésével.
  - Nyilvántartásba vegye őket, mérlegelje a veszélyeztetettség, illetve a hátrányos helyzet típusát és súlyosságát, ez alapján javaslatot tegyen a további teendőkre; egyeztessen a Gyermekjóléti Szolgálattal, a gyermekvédelmi koordinátorral.
  - Figyelemmel kísérje a veszélyeztetett, illetve hátrányos helyzetű gyermekek szabadidős tevékenységét és tanulási előmenetelét, és adott esetben javaslatot tegyen a változtatásra.
  - A veszélyeztetett és a hátrányos helyzetű gyermekek számára biztosítson hasznos szünidei elfoglaltságot (táborok, iskolai programok, művelődési házak, stb. révén).

BAPTISTA OKTATÁS

A pedagógus munkaköri leírás kiegészítése:
A diákönkormányzatot segítő pedagógus feladatai

- Feladata az iskolai diákönkormányzat működtetése, a demokratikus iskolai közélet szervezeti feltételeinek, a gyermek- és diákjogok iskolán belüli érvényesítésének biztosítása, a Nevelőtestület és a diákközösség szándékainak, elképzeléseinek összehangolása.

A segítő pedagógus kiemelt feladata, hogy:

- A diákönkormányzat a jogszabályokban és az iskolai alapdokumentumokban biztosított hatáskörében önállóan és célszerűen működjön. A DMS tanár a diáktanács ülésein mindig részt vesz, segíti annak tevékenységét.
- A tanulók igénye, a Nevelőtestület céljai és saját szakmai tapasztalatai alapján szakmai segítséget nyújt a programok tervezéséhez, megszervezéséhez, értékeléséhez.
- Biztosítja a diákönkormányzat hatáskörébe utalt döntések alapos előkészítését, elősegíti a közvetlen és a képviseleti demokrácia érvényesülését.
- Részt vesz az iskolai fórumok, iskolagyűlések, iskolai rendezvények szervezésében, lebonyolításában.
- Gondoskodik a diákönkormányzat munkaprogramjának elkészíttetéséről, az abban foglaltak végrehajtásáról.
- Személyesen és a kollegák, szülők bevonásával biztosítja a felügyeletet a diákönkormányzat rendezvényein, felelős ezeken a Házirend betartásáért.
- Szervezi, irányítja a diák-önkormányzati választásokat, összehívja és a diáktanács elnökének megválasztásáig levezeti a diáktanács ülését. Ismerteti a tanács tagjaival a diákönkormányzat jogait és hatáskörét.
- Képviseli a diákönkormányzatot ott, ahol ezt a diákvezető adott esetben nem teheti meg (fenntartó, szakbizottság).
- Szoros munkakapcsolatot tart fenn eredményes tevékenysége érdekében a főigazgatóval, iskolavezetéssel, az osztályfőnökökkel és a szülők képviselőivel.
- Az iskola tanulóival összefüggő fegyelmi tárgyalásain részt vesz, véleményezési jogát érvényesítheti.
- Tanév végén javaslatot tesz a tanulók jutalmazására.
- Érdekképviseletet képvisel.

BAPTISTA OKTATÁS

A pedagógus munkaköri leírás kiegészítése:
A munkaközösség-vezető feladatai

- Az intézményben folyó nevelő- oktató- szakmai és pedagógiai munka színvonalának javítása. Az iskolavezetés segítése az egyes szakterületek munkájának tervezésében, szervezésében, lebonyolításában, ellenőrzésében és értékelésében. Az iskolai belső továbbképzésének megszervezése.
- A munkaközösség-vezetők irányítják és szervezik a szakmai munkaközösség munkáját, felelnek azok munkájáért, a szaktárgyi oktatás színvonaláért.
- Legalább félévente munkaközösségi összejövetelt szerveznek.
- Minden év június 25-ig értékelik a munkaközösség egész évi munkáját, összeállítják a munkaközösség éves munkatervét, és elosztják a munkatervben szereplő feladatokat.
- Figyelemmel kísérik, szorgalmazzák és segítik az országos, budapesti, és kerületi versenyekre történő jelentkezéseket, a versenyekre való felkészítést, és nyilvántartják a fontosabb versenyeredményeket, tantárgycsoportjukban pályázatokat, tanulmányi versenyeket szerveznek.
- Módszertani és szaktárgyi értekezletet tartanak, évente bemutató foglalkozást szerveznek.
- Szakterületüknek megfelelően részt vesznek az iskola Szakmai Programjának, - a munkaközösséggel együtt – a helyi tantervnek a kidolgozásában.
- Alkotó módon közreműködnek az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának létrehozásában, módosításában, mely egyetértésükkel fogadható el.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
- Ismerik, és munkájuk során alkalmazzák a NAT, a Kerettanterv előírásait, a programtanterveket, Képzési és Kimeneti Követelményeket, a köznevelési törvényt, a szakképzési törvényt, a szakmajegyzéket.
- Fokozott figyelemmel segítik a munkaközösségben dolgozó pályakezdő pedagógusok munkáját.
- Önképzésük példamutató, segítik munkaközösségük tagjainak a továbbképzést is, ebben igénylik a szaktanácsadók segítségét is.
- Részt vesznek szakmai pályázatokon, ösztönzik és segítik ebben kollégáikat is.
- Törekszenek az egységes követelményrendszer kialakítására, ennek alapján felmérik és értékelik a tanulók tudás – és képességszintjét.
- A munkaközösség-vezetők képviselik a munkaközösséget az iskolavezetőségben.
- Részt vesznek a szakmai iskolavezetőségi értekezleteken, az intézményi döntésekről tájékoztatják a munkaközösség tagjait, összefoglaló értékelést, beszámolót készítenek a munkaközösség tevékenységéről.
- Elkészítik a munkaközösség aktuális és tervezendő eszköz- és anyagigényeit.
- Felelősek az –átadás átvételi jegyzőkönyvvel és aláírással – átvett eszközökért, letéti állományért.
- A munkaközösség-vezetők – szaktárgyuk vonatkozásában – ellenőrzik a szakmai munkát.
- Figyelemmel kísérik a munkatervekben meghatározott feladatok ellátását; az esetleges mulasztásokról, illetve azok okairól a vezetőséget tájékoztatják.
- Elbírálják és jóváhagyásra javasolják a munkaközösség tagjainak tématervezéseit, foglalkozási terveit, ellenőrzik a követelmények megvalósítását.
- Ellenőrzik és értékelik a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, intézkedéseket kezdeményeznek a főgazgatónál. Javaslatot tesznek a jutalmazásokra és a kitüntetésekre.
- Rendszeresen – legalább félévenként egy alkalommal – órát látogatnak a munkaközösség tagjainál, tapasztalataikat megbeszélik.
- Rendszeresen ellenőrzik a dolgozatok, házi füzetek, a témazáró feladatlapok vezetését és a javításra vonatkozó intézményi megállapodások betartását.
- Irányítják az iskolai munkatervben rögzített eredményméréseket, összegzik és elemzik a tapasztalatokat, levonják a szükséges következtetéseket, javaslatokat tesznek a hiányosságok felszámolására.
- Látogatják a felzárkóztató és tehetséggondozó foglalkozásokat is. Tapasztalataikról írásbeli feljegyzést készítenek, erről tájékoztatják a főigazgatót.
- Negyedévenként ellenőrzik a munkaközösséghez kapcsolódó tantárgyak osztályzatait.
- A munkaközösség-vezetők segítik a vezetőség munkáját. Tapasztalataik alapján felelősséggel nyújtanak információkat a döntések előkészítésében a főigazgatónak.
- Április végén tájékoztatják az főigazgatót a tárgyi követelmények teljesítésének helyzetéről.
- Javaslatot tehetnek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- Javaslatot tesznek a szakterületükhöz tartozó tantárgyakat illetően a tantárgyfelosztásra, véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát, a pedagógus továbbképzésekben résztvevők körét, a pedagógus minősítési rendszer szempontjait.
- Az intézmény fejlődése érdekében új módszereket próbálhatnak ki a vezető előzetes tájékoztatásával.
- Figyelemmel kísérik a felügyeletük alá tartozó szaktárgyak technikai felszereltségét, javaslatot tesznek a fejlesztésre.
- Javaslatot tesznek a szükséges selejtezések megejtésére.

PÁRTISMOKTATÁS

A pedagógus munkaköri leírás kiegészítése:
A szakmai koordinátor feladatai

- A szakmai koordinátor a munkáját az idevonatkozó jogszabályok, valamint az intézmény Szakmai Programjában rögzített helyi tantervek és az azokból kidolgozott szakmai tanmenetek tartalmi követelményeinek megfelelően és alapján végzi.
- Folyamatosan figyelmemmel kíséri a köznevelési és a szakképzési törvény, és a szakképzéssel összefüggő egyéb jogszabályok változásait, melyekről folyamatosan tájékoztatja az iskola vezetőségét.
- Előzetesen felméri a tanulók jelentkezési arányait szakmabontásban.
- Az aktuális tanév megkezdése előtt a szakmai képzésre beiratkozott tanulók külső szakmai gyakorlatának megszervezéséről és beosztásáról gondoskodik.
- A külső képzőhelyek felé biztosítja a szakképzési tv. vonatkozó részeinek, a tanmeneteknek a szakmai vizsgakövetelményeknek, képzési és kimeneti követelményeknek (tételeknek), csoportnaplóknak eljuttatását.
- Folyamatos kapcsolatot tart a külső duális képzőhelyek vezetőivel, tanulófelelőseivel.
- A képzőhelyeket folyamatosan tájékoztatja az iskola működésével összefüggő rendezvényekről, értekezletekről.
- A duális képzőhelyeken lévő tanulókat előzetesen kialakított munkaterv alapján ellenőrzi.
- Ellenőrzés során folyamatosan figyelemmel kíséri a tanulók szakszerű képzését, és a képzéssel összefüggő egyéb juttatások biztosítását (ösztöndíj, munkaruha stb..)
- A duális képzőhelyektől folyamatosan bekéri a tanulók hiányzásait, havi osztályzatait, melyeket az érintett osztályfőnökök felé továbbít.
- Előkészíti a tanév végéhez kapcsolódó nyári összefüggő szakmai gyakorlatot, melyről a külső képzőhelyekkel egyeztet.
- Ellenőrzi a nyári összefüggő szakmai gyakorlatot.
- Kidolgozott munkaterv alapján ellenőrzi az iskolában folyó gyakorlati, szakmai elméleti képzést, a pályaorientációt, a szakmai alapozást, azokkal kapcsolatban módszertani javaslatot tesz.
- A szakképzéssel összefüggő tanügy-igazgatási dokumentumokat folyamatosan ellenőrzi, a hiányosságokat észrevételezi az érintettek felé.
- A külső és belső ellenőrzéseket ellenőrzési naplóban rögzíti.
- Megszervezi és koordinálja a szintvizsgát, valamint a szakmai vizsgák gyakorlati részeit, szükség esetén ellátja a vizsgajegyzői feladatokat.
- Segédkezik a szakmai börzék, szakmai versenyek és az iskola nyílt napjainak megszervezésében, lebonyolításában.
- Az osztályozó konferenciákon javaslatot tesz a tanulók gyakorlati jegyeire, minden érintett bevonásával.
- Tanulókkal összefüggő probléma esetén törekszik a békés egyeztető megbeszélésekre.
- Munkájáról negyedévenként írásbeli beszámolóban tájékoztatja az iskolavezetést.
- Segíti, intézi az iskolavezetés és a duális képzőhelyek közötti hivatalos levelezést.

BAPTISTA OKTATÁS

A pedagógus munkaköri leírás kiegészítése:
A szaktanár feladatai

- Tájékoztassa a szakmai képzésben résztvevő tanulókat az érvényben lévő köznevelési és a szakképzési törvény rájuk vonatkozó részeinek tartalmáról.
- Legyen kötelessége, hogy a tanulókat humanista szellemben nevelje, jövendő szakmájukra, foglalkozásuk gyakorlására felkészítse.
- Segítse elő a rábízott tanulók szellemi és fizikai képességeinek megismerését és kibontakozását.
- Tervezze és szervezze meg egy egész tanévre a tanítási tevékenységét.
- Vegyen részt a szakmai munkaközösségek munkájában, elképzeléseivel, ötleteivel segítse a kollégák tevékenységét.
- Kísérje figyelemmel és vegyen részt a különböző tanórán kívüli foglalkozásokban, tartsa fontos feladatának a tehetséggondozó szakkörök, felzárkóztató programok megszervezését, tanulmányi versenyre történő felkészítést.
- Törekedjen arra, hogy az írásbeli dolgozatok, feladatlapok, mérőlapok objektív tájékoztatást adjanak a tanulók felkészültségéről.
- Tartsa kiemelkedően fontos feladatának a tanulói teljesítmények folyamatos ellenőrzését, értékelését és az osztályzatok megállapítását.
- Kövesse figyelemmel szakterülete regionális és országos rendezvényeit, és lehetősége szerint vegyen azokon részt.
- A tanulók szakmai szókincsének fejlesztése érdekében törekedjen arra, hogy tanítványai szóbeli felelet formájában is számot adhassanak tudásukról.
- Ötleteivel segítse az iskola éves munkatervének elkészítését, részvételével támogassa a Nevelőtestületi konferenciák sikeres lebonyolítását.
- Szülői érdeklődés esetén adjon tájékoztatást a tanulók előmeneteléről (fogadóóra, szülői értekezlet).
- Vezesse pontosan a tanári tevékenységéhez kapcsolódó adminisztrációs munkát.
- Legyen gondja a tantárgyához kapcsolódó szemléltetőeszközök fejlesztésére, beszerzésére.
- Tervezze meg, készítse elő a tanulók szakszerű üzemlátogatását.
- Az elmélet és gyakorlat egységére törekedve rendszeresen konzultáljon a gyakorlati oktatásban dolgozó kollégákkal.
- Folyamatosan tartsa a kapcsolatot, és heti rendszerességgel tájékoztassa a megbízott ifjúságvédelmi felelőst a tanulókról.
- Az iskola által szervezett minden programon, külső helyszíneken (előzetes beosztásnak megfelelően) szaktudásának megfelelően vegyen részt, képviselje az intézményt.
- Munkájában legyen kreatív, frissítse szakmai felkészültségét, járjon utána az e területen bevezetett újításoknak, és erről tájékoztassa a szakmai munkaközösséget, feletteseit.
- Öltözködésével, megjelenésével, viselkedésével a tanulók felé példaértékű és az élet minden területén az intézményt is képviseli.
- Személyes problémáit, sérelmeit kezelje diszkréten, a diákközösség a tanóra nem a megfelelő fórum ezen helyzetek megvitatására.
- Az iskola belső információit a „falakon” kívül vinni tilos.
- Bármilyen munkaügyi probléma esetén kötelező betartani a szolgálati utat.
- Tanulót az oktatás alól csak erre a célra rendszeresített ún. elengedő papíron lehet az épületből kiengedni!

A munkaköri leírás hatálya: a munkaviszony időtartamára

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

BAPTISTA OKTATÁS

A pedagógus munkaköri leírás kiegészítése:
Az osztályfőnök feladatai

- A diákok jogviszonyával összefüggő iskolai dokumentumokat kiosztja a tanulóknak (pl. Házirend), az első osztályfőnöki órán az osztályközösséggel közösen értelmezi azokat. A tanév során betartatja a Házirendet.
- Kiemelkedően fontos feladatot lát el a nevelőmunka folyamatában. Képviseli az osztályát a Nevelőtestület, ill. az iskolavezetés előtt, osztálya gondjait, terveit ismertetve. Ugyanakkor osztályával ismerteti az iskolavezetés és a Nevelőtestület elképzeléseit.
- Segítse osztályában – a tanulók igényeit figyelembe véve – Diákönkormányzat szerveződését, tevékenységét.
- Törekedjen arra, hogy megismerje tanítványai személyiségét, képességeik fejlődését. Tartsa fontos feladatának a családi háttér megismerését, foglalkozzon külön azokkal a tanulókkal, akiknek szociális helyzete válságos a gyermek- és ifjúságvédelmi támogatóval együttműködve.
- Kísérje figyelemmel tanítványai iskolai és iskolán kívüli elfoglaltságát.
- Gondoskodjon arról, hogy az első tanévben tanítványai megismerjék az iskola történetét és hagyományait.
- Nevelőmunkájának tervezéséhez készítsen tanmenetet. Osztályfőnöki munkájában kapjon kiemelkedő szerepet a tanulók tanulásának módszere, a helyes időbeosztás, a szellemi és fizikai tevékenység, sportolás egyensúlyának megteremtése, az egészséges életmód alapjainak elsajátítása.
- Legyen tisztában azzal, ill. kísérje figyelemmel azt, hogy tanítványai különböző képességekkel rendelkeznek. A gyengébb képességekkel rendelkező tanulók számára szervezzen felzárkóztató foglalkozásokat.
- Vezessen a tanulókról egyéni fejlesztési tervet a tanév során.
- Kísérje figyelemmel tanítványai hiányzásait, ill. ezek igazolását. Tartson rendszeres kapcsolatot a szülőkkel és tájékoztassa őket gyerekeik viselkedéséről, tanulmányi előmeneteléről a gyermek- és ifjúságvédelmi támogatóval együttműködve.
- Minősítse tanítványai magatartását és szorgalmát, tegyen javaslatot az osztályozó konferencián.
- Vezesse a digitális osztályzási napló haladási részét, végezze el a bizonyítványokkal, törzskönyvekkel kapcsolatos adminisztratív teendőket.
- Vegyen részt az osztályfőnöki munkaközösség munkájában. Észrevételeivel, javaslataival segítse a kollégák tevékenységét. Egyeztessen a munkaközösség vezetővel napi szinten.
- Segítse tanítványai pályaválasztását, adjon részletes tájékoztatást az elhelyezkedési és továbbtanulási lehetőségekről.
- Időszakonként, bizonyos aktualitásokat is figyelembe véve szervezzen tanulmányi kirándulásokat.
- Szervezze meg osztálya ünnepségeit, nem feledkezve meg a tanulók a DÖK javaslatairól, igényeiről és az iskola hagyományairól.
- Tanulót az oktatás alól csak erre a célra rendszeresített ún. elengedő papíron lehet az épületből kiengedni!
- Az iskola egész területén dohányozni tilos! Ügyel a dohányzásmentesség betartására. Dohányzás észlelése esetén a tanulónak megfelelő fegyelmi fokozatot ad.
- Osztályával az általa oktatott tanórákon és osztályfőnöki órákon kívül is folyamatos, rendszeres, aktív kapcsolatot tart.
- Indokoltság esetén rendkívüli szülői értekezletet tart.
- Telefonon rendszeresen kapcsolatot tart a tanulók szüleivel.

BAPTISTA OKTATÁS

A pedagógus munkaköri leírás kiegészítése:
A szakoktató feladatai

- Munkáját a gyakorlati oktatás tantervi követelményei szerint tervezi meg, konzultálva a szakmai munkaközösséggel, a szakmai koordinátor jóváhagyásával.
- Tartson rendszeres kapcsolatot a tanulók osztályfőnökével, ill. mindazokkal a tanárokkal, akik részt vesznek tanítványai szakelméleti képzésében.
- Ismertesse meg a tanulókkal a munkahely szervezetét és rendjét, a gyakorlóhelyek felszerelését, a munkával kapcsolatos szerszámok és gépek szerelését, célszerű és biztonságos használatát.
- Felelős a tanulók munkavédelmi baleset megelőzési foglalkozásainak rendszeres megtartásáért.
- Kísérje figyelemmel a tanulók rendszeres munkaellátottságát.
- Törekedjen a bevezető foglalkozások szakmai, pedagógiai szempontból megalapozott levezetésére, kísérje figyelemmel a gyakorló szakaszban különböző szinteket elérő tanulók teljesítményét, gondoskodjon arról, hogy a foglalkozás befejező szakaszában egyéni és csoport értékelés is legyen. Típushibákra hívja fel a figyelmet.
- Működjön közre a tanműhely gazdaságos tevékenységének kialakításában.
- Készítse elő a szakmunkásvizsga, képesítő vizsga (és technikusi vizsga) gyakorlati részét (dokumentáció, anyag, szerszám).
- A szakmai koordinátor rendelkezése szerint ügyeleti szolgálatot lát el.
- Vegyen részt továbbképzéseken, fejlessze tudását, az új ismereteket adja át tanítványainak.
- A szülők tájékoztatása érdekében vegyen részt a szülői értekezleteken, szülői fogadónapokon.

BAPTISTA OKTATÁS

A pedagógus munkaköri leírás kiegészítése
A könyvtáros feladatai

I. Általános feladatok

- ellátja a könyvtár vezetésével, ügyvitelével kapcsolatos feladatokat,
- részt vesz a könyvtár működési szabályzata és annak mellékleteinek elkészítésében,
- éves munkatervet készít,
- tanév végén beszámolót készít, tájékoztatja a Nevelőtestületet a tanulók könyvtárhasználatáról,
- szervezi és lebonyolítja a könyvtár pedagógiai felhasználását,
- végzi az iskolai könyvtár ügyvitelét, statisztikát készít,
- a könyvtárfejlesztési pályázatokat figyelemmel kíséri, azok elkészítésében részt vesz,
- részt vesz a könyvtárosok részére szervezett továbbképzéseken, értekezleteken,
- figyelemmel kíséri a könyvtári célokra biztosított beszerzési keret tervszerű és gazdaságos felhasználását,
- részt vesz a könyvtár leltározásában.

2. Szakmai feladatok

- segíti az iskola oktató-, nevelőmunkáját az információhordozók gyűjtésével, feldolgozásával
- tervszerűen és folyamatosan végzi a könyvtári állomány gyarapítását, melyet az intézményvezetővel előzetesen egyeztet,
- a megrendelésekről, azok teljesítéséről nyilvántartást vezet,
- tájékozódik a megjelenő kiadványokról,
- a beszerzett dokumentumokat nyilvántartásba veszi,
- gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról,
- végzi a kölcsönzési tevékenységet és annak adminisztrációját,
- könyvtárismereti órákat tart.

A munkaköri leírás hatálya: a könyvtárosi megbízatás időtartamára

BAPTISTA OKTATÁS

A pedagógus munkaköri leírás kiegészítése
A logopédus feladatai

Munkahely neve, címe: **Dr. Somogyi Imre Baptista Szakképző Iskola, Technikum, Általános Iskola, Szakiskola és Gimnázium , 1204 Budapest, Pöltenberg u. 8/b-14.**
Munkáltató: **Kisely Zsuzsanna főigazgató.**
A munkakör betöltésének feltétele: **szakirányú felsőfokú diploma, legalább 3 év szakmában eltöltött gyakorlat.**
A munkavégzés konkrét helye: **Dr. Somogyi Imre Baptista Szakképző Iskola, Technikum, Általános Iskola, Szakiskola és Gimnázium , 1204 Budapest, Pöltenberg u. 8/b-14.**
Közvetlen felettese: **GYÓGYPEDAGÓGIAI MUNKAKÖZÖSSÉG vezető**
Beosztottai: **-**
Helyettese távollétében: **GYÓGYPEDAGÓGIAI MUNKAKÖZÖSSÉG vezető döntése alapján**

- **Felelőssége** *(utasítási, kiadmányozási jogkörrel felruházott esetén annak tartalmáért, e jogkör hiányában a kapott utasítás végrehajtásáért):* **Alkalmanként írásban rögzítve**

Alapvető felelősségek, feladatok:

1. Tanulmányozza, értelmezi és betartja az iskola - munkakörének betöltésével összefüggő – dokumentumaiban foglaltakat:
   - Pedagógiai-Szakmai Program és mellékletei
   - Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei
   - Pedagógus Házirend
   - Tanulói Házirend
   - Munkavédelmi Szabályzat
   - Etikai Kódex
   - Esélyegyenlőségi Terv
   - Éves munkaterv
   - Adatvédelmi szabályzat
   - Egyéb gazdasági szabályzatok (pénzkezelési szabályzat, bizonylati rend, leltározási szabályzat, selejtezési szabályzat)
2. A munkavégzése során felmerülő ügyekben mindig betartja a szervezeti felépítés szerinti hivatalos útvonalat.
3. A középiskolás gyermekek/tanulók nevelése és fejlesztése a logopédiai szolgáltatás területre kiterjedően.
4. A logopédiai szolgáltatás feladata a beszédhibák javítása, nyelvi-kommunikációs zavarok javítása középiskolás /fiatal felnőtt/ korban; diszlexia kezelése, reedukációja.
5. A logopédus fő feladata:
   - tanév elején a problémák feltárása érdekében logopédiai szűrést végez, a szűrővizsgálatok eredményéről beszámol és tájékoztatást ad,
   - beszédterápiát végez, melynek során az egyéni és csoportos logopédiai foglalkozások keretében biztosítja a beszédzavar felszámolását, kompenzálását, a komplex kommunikáció fejlesztését,
   - tanácsokkal látja el a logopédiai ellátásban részesülő gyermekek/tanulók szüleit, nevelőit, tanárait,
   - felvilágosító munkát végez annak érdekében, hogy a beszédhibás környezete helyes magatartást alakítson ki a tanulóval szemben, elfogadja annak beszédzavarát,
   - megelőzze a másodlagos személyiségsérülések kialakulását,
   - szülői értekezletek, családlátogatás, tájékoztató előadások a szülőknek, szakembereknek,
   - szükség esetén megfelelő terápiát végez az írás-, olvasászavarok enyhítésére (diszlexia prevenció).
   - A beszédhibák- zavarok és következményes tüneteik javítása, megszüntetése érdekében a szorosan vett logopédiai terápián túl a beszédhibás szűkebb és tágabb környezetét be kell vonni a következő módon:
   - tanácsadó órák, felvilágosító, ismeretterjesztő munka,
   - kapcsolattartás a szülőkkel
   - igény szerint nyílt órák szervezése- a szülők és pedagógusok/okszámára,
   - utógondozás, nyomonkövetés,
   - kapcsolattartás a szakmai szervezetekkel, más szakemberekkel,
   - a kapcsolatrendszer ápolása, különös tekintettel bizonyos beszédhibákra, melyek korrigálásának, feltétele a team munka – konzultációk.
6. Egyéb feladatai:
   - 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.
   - Ismeri az intézmény gazdálkodását és költségvetését; betartja a bizonylati fegyelmet.
   - Részt vesz az éves munkatervben ütemezett iskolai programokon.

BAPTISTA OKTATÁS

- Részt vesz a diákokkal összefüggő minden iskolai rendezvényen (kirándulás, kulturális programok, sportnap stb.)
- Részt vesz a Nevelőtestületi értekezleteken, a munkaközösségek ülésein, az osztályozó- és nevelési munkaértekezleteken.
- Vezeti a munkakörével összefüggő tanügyi nyilvántartásokat.
- A főigazgatóval történt megbeszélés után elkészíti a jelentéseket, a statisztikai és egyéb adatszolgáltatásokat.
- Munkaidején belül esetenként elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel közvetlen felettese alkalmanként megbízza.

7. Főbb tevékenységek és felelősségek
   - szakmai munkáját önállóan, felelősséggel végzi az érvényben lévő jogszabályok alapján, a szakmai ajánlások figyelembe vételével,
   - precízen, naprakészen vezeti a logopédiai munkanaplót, ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációs teendőket,
   - a tanulókkal való (egyéni és csoportos) foglalkozáshoz biztonságos körülményeket teremt, a tanuló(ka)t nem hagyhatja felügyelet nélkül,
   - szakmai munkája kiterjed: beszéd-, hang és nyelvi zavarok, diszlexia, diszgráfia vizsgálatára és kezelésére, valamint a hallás épségének praktikus megfigyelésére,
   - tanév elején a problémák feltárása érdekében logopédiai szűrést végez az összes kilencedik osztály körében, illetve akikre az intézmény pedagógusa felhívja a figyelmét,
   - a szűrővizsgálatok eredményéről, illetve az esetleges súlyos kommunikációs problémákról beszámol közvetlen felettesének;
   - tájékoztatást ad az ellátásra szoruló tanuló pedagógusainak,
   - a szeptember hónapban elvégzett szűrővizsgálatot követően a beszédhiba típusa és súlyossága alapján osztja be a tanulókkal való foglalkozás rendjét,
   - meghatározza, hogy egyéni, vagy csoportos fejlesztésre van-e szükség, a beosztást meghatározza a kommunikációs és egyéb beszédzavar jellege,
   - felkészül az egyénre szabott kezelésekre, a kezelés folyamatának megtervezésére, egyéni fejlesztési tervet készít,
   - foglalkozás előtt előkészíti a kezeléshez szükséges eszközöket, munkafüzeteket, feladatlapokat,
   - a foglalkozások keretében színvonalas terápiás munkát végez, pontosan vezeti a kezeltek füzetét,
   - a kialakított munkarendben alkalmazza mindazon korszerű terápiás módszereket és eszközöket, melyeket a rendelkezésére állók közül a leghatékonyabbnak ítél, és melyekben kompetens,
   - különös hangsúlyt kap munkájában a tanulási zavarok enyhítése, megelőzése,
   - szükség esetén javaslatot tesz kiegészítő vizsgálaton való részvételre,
   - a további vizsgálatokhoz elkészíti saját tapasztalaton-, vizsgálaton-, megfigyelésen- nyugvó szakvéleményét,
   - tanácsadás alkalmával a szükséges információt megadja az érdekelt szülőnek
   - a tanítási év végén munkájáról írásos, éves beszámolót készít a közvetlen felettese részére
   - a pedagógiai innováció érdekében vállalja a folyamatos önképzést,
   - szakmai fejlődése érdekében részt vesz továbbképzéseken, konferenciákon, szakmai fórumokon, figyelemmel kíséri a szakirodalmat.
8. Különleges felelősségek:
   - őszinte, naprakész tájékoztatással és aktív közreműködéssel segíti a pedagógusok munkáját,
   - a tanulók, a szülők, a dolgozók személyiségi jogait érintő információkat megőrzi,
   - felel az eszközök biztonságos használatáért, tárolásáért, jelzi a javíttatás szükségességét,
   - folyamatosan figyelemmel kíséri az eszközajánlásokat, javaslatot tesz a feladatellátást érintő eszközök javítására, pótlására, bővítésére a költségvetés lehetőségeinek figyelembevételével,
   - leltári felelősséggel tartozik a „logopédiai szoba" berendezési tárgyaiért és eszközeiért.
9. A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. tv. Köznevelési intézményekre vonatkozó rendelkezéseinek betartása minden munkavállaló részére kötelező.
10. A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 53. §
    a) pontja alapján azonnali rendkívüli felmentést vonhat maga után:
    - súlyos vagyoni károkozás
    - leltárhiány
    - vezetői utasítás sorozatos be nem tartása
    - sorozatos késés
    - munkahely indokolatlan elhagyása
    - igazolatlan távollét
    - munkafegyelmi vétség

BARTÓK OKTATÁS

b) pontja alapján rendkívüli felmentést vonhat maga után:
- a nemdohányzók védelméről szóló tv. köznevelési intézményekre vonatkozó rendelkezéseinek be nem tartása
- alkoholos befolyásoltság
- tanuló fizikai bántalmazása
- botrányokozás

Továbbképzés: Köteles rendszeresen részt venni a részére szervezett továbbképzéseken, fórumokon.

BAPTISTA OKTATÁS

A pedagógus munkaköri leírás kiegészítése:
Az ügyeletes tanár feladatai

- A tanulók pedagógiai felügyeletét az ügyeleti beosztás alapján jelen leírásban foglaltak szerint az ügyeletes tanárok látják el.
- Az ügyeleti beosztás alapján az ügyeletes tanár az alábbi területeken lát el felügyeletet: tornaterem; bejárat földszint; emelet 100-as front; emelet 200-as front; udvar
- Az ügyeleti napon az ügyeletes tanár munkakezdése: 7:30 óra
- Reggel a földszinti bejáratnál ügyelő pedagógus tanulót csak a belépőkártya elektronikus rendszer általi leolvasást követően engedhet be az épületbe.
- Az ügyeleti beosztás szerint a tanóra kezdetéig, majd minden szünetben a folyosón tartózkodik!
- Az iskola egész területén tilos a dohányzás! Ügyel a dohányzásmentesség betartására. Dohányzás észlelése esetén a tanulónak megfelelő fegyelmi fokozatot ad.
- Ügyeleti ideje alatt végignézi a tantermeket, tornatermet, valamint a szociális helyiségeket, folyosót, előteret. a rendellenességeket (pl.: radiátor folyik, WC tartály folyása, rongálás, stb...), jelzi az intézményvezetőnek (távollétében a helyettesének).
- Szünet végén „betereli" a tanulókat a tanórákra.
- Az ügyleti beosztásának lejártáig az épületben tartózkodik! (ha nincs már tanítási órája pl.: adminisztrációs munkát végez)
- Az ügyeletes tanár hatékony munkája a napi tanítás elengedhetetlen feltétele. Kötelességük egymás munkáját segíteni, egységes elvek betartása, betartatása mellett!
- Az ügyeletes tanár az intézményvezető távollétében a tanítás zökkenőmentességéért felelősséggel tartozik. Szükség esetén az iskolatitkár segítségével a vezetővel telefonon felveszi a kapcsolatot.

BAPTISTA OKTATÁS

A pedagógus munkaköri leírás kiegészítése:
A vendéglátó szakmacsoportban oktatók feladatai

A szakoktató a munkaköréhez tartozó előírás szerinti munkaruhában és védő felszerelésben jelenik meg a oktatásra (sapka, kabát, nadrág ,váltócipő, munka jellegétől függően kötény, 2db. pamut konyharuha). Ezt a tanulóktól is meg kell követelni.
A tanmenet szerinti oktatáshoz szükséges nyersanyag igényt 5 munkanappal előbb le kell adni a munkaközösség vezetőnek írásban engedélyeztetésre, beszerzésre.

Szakács, cukrász, és felszolgáló tankabinet tisztántartása:

A tankabinetet minden műszak végén tisztán kell átadni a következő csoportnak, melynek részeként:

- a tűzhelyeket le kell mosni, zsírtalanítani
- a sütőket ki kell takarítani, zsírtalanítani
- a mikrohullámú sütőt is ki és le kell mosni, és zsírtalanítani, takarítani
- a munkaeszközöket, munkagépeket elmosva, eltörölgetve a helyükre visszatenni
- minden piszkos edényt el kell mosni, el kell törölgetni és a helyükre visszahelyezni
- a mosogatókat ki kell mosni
- a munkapultokat le kell mosni, le kell törölni
- fel kell söpörni
- fel kell mosni
- a hűtőkben, és a szárazáru raktárban ellenőrizni kell a termékek szavatosságát
- minden hűtőben áttekinthető rendnek kell lenni,
- a kész ételeket csak lefedett állapodban lehet tárolni
- a hűtőket rendszeresen ki kell mosni, fertőtleníteni
- a gyakorlat végén az öltözőkben nem maradhat személyes holmi
- minden öltözőszekrényt ellenőrizni kell
- a szemetesek tartalmát minden műszak végén ki kell vinni, és tiszta zsákot belerakni
- amennyiben a szemetes is koszos lett, ki kell mosni, kívülről is, a tetejét is
- a használaton kívüli eszközöket áramtalanítani kell
- a takarító eszközöket az erre kijelölt helyen a gazdasági bejáratnál kell tartani.

A takarítás kiterjed:

- az öltözőkre
- a vizes blokkokra
- a mosléktároló helységre
- a gazdasági bejáratra és környékére is.

A fent leírtak be nem tartása munkafegyelmi vétségnek minősül.

BAPTISTA OKTATÁS

Munkaköri leírás
Munkakör megnevezése: személyügyi- és bérügyintéző

Munkahely neve, címe: **Dr. Somogyi Imre Baptista Szakképző Iskola, Technikum, Általános Iskola, Szakiskola és Gimnázium , 1204 Budapest, Pöltenberg u. 8/b-14.**
Munkáltató: **Kisely Zsuzsanna főigazgató.**
A munkakör betöltésének feltétele: **szakirányú középfokú végzettség, legalább 3 év szakmában eltöltött gyakorlat.**
A munkavégzés konkrét helye: **Dr. Somogyi Imre Baptista Szakképző Iskola, Technikum, Általános Iskola, Szakiskola és Gimnázium , 1204 Budapest, Pöltenberg u. 8/b-14.**
Közvetlen felettese: fő**igazgató**
Beosztottai: **-**
Helyettese távollétében: **főigazgató döntése alapján**

- **Felelőssége** *(utasítási, kiadmányozási jogkörrel felruházott esetén annak tartalmáért, e jogkör hiányában a kapott utasítás végrehajtásáért):* **Alkalmanként írásban rögzítve**

Alapvető felelősségek, feladatok:
1. Tanulmányozza, értelmezi és betartja az iskola - munkakörének betöltésével összefüggő – dokumentumaiban foglaltakat:
   - Pedagógiai-Szakmai Program és mellékletei
   - Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei
   - Pedagógus Házirend
   - Tanulói Házirend
   - Munkavédelmi Szabályzat
   - Etikai Kódex
   - Esélyegyenlőségi Terv
   - Éves munkaterv
   - Adatvédelmi szabályzat
   - Egyéb gazdasági szabályzatok (pénzkezelési szabályzat, bizonylati rend, leltározási szabályzat, selejtezési szabályzat)
2. A munkavégzése során felmerülő ügyekben mindig betartja a szervezeti felépítés szerinti hivatalos útvonalat.
3. A betöltetlen álláshelyeket meghirdeti, álláspályázatok kiírása ügyében intézkedik,
4. Folyamatosan kapcsolatot tart a toborzó szervekkel (Munkaügyi Központ, TANtár, Közigállás),
5. Megszervezi a jelentkezők találkozóját az intézményvezetővel,
6. A felvételi elbeszélgetés során tájékoztatja a jelöltet az alkalmazás feltételeiről (besorolás, munkarend, szabadság),
7. Kölcsönös megegyezés esetén elkészíti a munkaszerződést, megbízási szerződést,
8. Elkészíti az egyes munkakörök munkaköri leírását, egyeztetve a felettes vezetővel,
9. Új munkaviszony létesítésekor a beléptetést elvégzi, a felmerülő bejelentési kötelezettségének eleget tesz,
10. Munkaviszony megszüntetésekor a dolgozót kiléptei (a kilépő karton vezetését koordinálja, átadja részére a kilépéssel kapcsolatos iratokat),
11. Nyilvántartja és kezeli a felvétellel és az alkalmazással összefüggő dokumentációkat,
12. Megállapítja a munkavállalók éves szabadságát, és szabadságolási ütemtervet készít,
13. Szabadságkartonon nyilvántartja a munkavállalók éves szabadságát, a szabadságkérelmeket a vezető elé terjeszti,
14. A ki- és belépéssel összefüggésben nyilvántartást vezet,
15. Figyelemmel kíséri a munkaüggyel kapcsolatos jogszabályváltozásokat,
16. Ellátja a besorolással kapcsolatos feladatokat,
17. Elkészíti az esedékes munkaügyi statisztikai jelentéseket,
18. Minden év március 01-ig előkészíti a pedagógus beiskolázási tervet,
19. Közreműködik a munkáltatói adminisztráció elkészítésében (gondoskodik a kitöltött munkaügyi nyomtatványok tárolásáról, a gazdasági területre továbbításáról),
20. Ellátja a kedvezményes vasúti utazásra jogosító igazolványokkal, pedagógus igazolványokkal kapcsolatos adminisztrációt,
21. Tárgyhót követő hónap 9-ig elkészíti a bérszámfejtést és az ezzel összefüggő feladatokat, bevallásokat, egyeztetéseket,
22. Munkabéreket és bérjellegű kifizetéseket előkészíti, és továbbítja a gazdasági területre,
23. A munkabérrel kapcsolatos bevallásokat elkészíti, és továbbítja az illetékes szervek felé,
24. Szükség esetén elkészíti a munkáltatói igazolásokat,
25. Illetve mindazon munkaköréhez illeszkedő egyéb feladatokat elvégez, amire a vezető utasítja.

BÁRTFAI OKTATÁS

26. A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. tv. Köznevelési intézményekre vonatkozó rendelkezéseinek betartása minden munkavállaló részére kötelező.
27. Az 2012. évi I. tv. a Munka törvénykönyvéről 78. § (1)
    a) pontja alapján azonnali hatályú felmondást vonhat maga után:
    - súlyos vagyoni károkozás
    - leltárhiány
    - vezetői utasítás sorozatos be nem tartása
    - sorozatos késés
    - munkahely indokolatlan elhagyása
    - igazolatlan távollét
    - munkafegyelmi vétség

    b) pontja alapján azonnali hatályú felmondást vonhat maga után:
    - a nemdohányzók védelméről szóló tv. köznevelési intézményekre vonatkozó rendelkezéseinek be nem tartása
    - alkoholos befolyásoltság
    - tanuló fizikai bántalmazása
    - botrányokozás

Továbbképzés: Köteles rendszeresen részt venni a részére szervezett továbbképzéseken, fórumokon.

BAPTISTA OKTATÁS

Munkaköri leírás
Munkakör megnevezése: takarító

Munkahely neve, címe: **Dr. Somogyi Imre Baptista Szakképző Iskola, Technikum, Általános Iskola, Szakiskola és Gimnázium , 1204 Budapest, Pöltenberg u. 8/b-14.**
Munkáltató: **Kisely Zsuzsanna főigazgató.**
A munkakör betöltésének feltétele: -
A munkavégzés konkrét helye: **Dr. Somogyi Imre Baptista Szakképző Iskola, Technikum, Általános Iskola, Szakiskola és Gimnázium , 1204 Budapest, Pöltenberg u. 8/b-14.**
Közvetlen felettese: **iskolaigazagtó**
Beosztottai: **-**
Helyettese távollétében: **főigazgató döntése alapján**

Felelőssége *(utasítási, kiadmányozási jogkörrel felruházott esetén annak tartalmáért, e jogkör hiányában a kapott utasítás végrehajtásáért):* **Alkalmanként írásban rögzítve**
Alapvető felelősségek, feladatok:

1. Tanulmányozza, értelmezi és betartja az iskola - munkakörének betöltésével összefüggő – dokumentumaiban foglaltakat:
   - Pedagógiai-Szakmai Program és mellékletei
   - Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei
   - Pedagógus Házirend
   - Tanulói Házirend
   - Munkavédelmi Szabályzat
   - Etikai Kódex
   - Esélyegyenlőségi Terv
   - Éves munkaterv
   - Adatvédelmi szabályzat
   - Egyéb gazdasági szabályzatok (pénzkezelési szabályzat, bizonylati rend, leltározási szabályzat, selejtezési szabályzat)
2. A munkavégzése során felmerülő ügyekben mindig betartja a szervezeti felépítés szerinti hivatalos útvonalat.
3. Feladata az iskola épületének, termeinek és berendezéseinek folyamatos tisztántartása.
4. Naponta elvégzendő feladatok:
   - A tantermek, a tanári szoba, a főigazgatói iroda, a számítástechnika- és a könyvtár takarítása (söprés, portörlés, szőnyegek portalanítása, felmosás),
   - A folyosók váltott vizes felmosása,
   - A folyosón elhelyezett virágok gondozása,
   - A padok, asztalok lemosása (szükség szerint),
   - A szemetes edények kiürítése, szükség esetén fertőtlenítése,
   - A vécében fertőtlenítő lemosást végez, illetve ügyel arra, hogy WC papír, szappan mindig legyen minden mellékhelyiségben. Naponta tiszta törölközőt helyez ki minden mosdóba,
   - A mosdók kimosása, tükrök, csempézett felületek tisztázása,
   - Napi munkája végeztével köteles meggyőződni, hogy az ablakok, erkélyajtók, irodák, szertárak, számítógépterem és a könyvtár zárva vannak-e, ezután segít a portásnak az épületet lezárni, a kulcsokat őrizni. Azokat csak a főigazgató vagy a helyettese engedélyével adhatja ki.
5. Hetenként
   - A padok és asztalok lemosása, a padok belsejének kimosása,
   - Pókhálózás minden helyiségben,
   - A törölközők, konyharuhák kimosása,
   - A szemetes edények fertőtlenítése,
   - A cserepes virágok portalanítása,
   - Az ajtók lemosása.
6. Havonként:
   - Szekrények, radiátorok lemosása,
   - A tisztítószerek, munkájához szükséges fogyóeszközök beszerzése (a gazdasági ügyintézővel történő megbeszélés szerint),
7. Esetenként:
   - Nyári szünet alatt szabadságon kívül a virágok öntözése,
   - Nyári szünet alatt szabadságon kívül nagytakarítás elvégzése (ablaktisztítás, ajtók lemosása, festés- felújítás utáni takarítás)
   - Tanítási szünetekre eső rendezvényekre a szükséges tantermek kitakarítása, padok, bútorok lemosása.

BAPTISTA OKTATÁS

8. Anyagi felelősség:
   - Munkaideje, munkavégzése alatt gondosan ügyel a bútorok, egyéb berendezések épségére,
   - Az iskolaépülettel és a felszereléssel, berendezéssel kapcsolatos rendellenességeket köteles közvetlen felettesének jelenteni,
   - Az általa használt takarítási anyagokat és eszközöket az arra kijelőlt helyen a munkavédelmi és népegészségügyi szabályoknak megfelelően tárolja, ezekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.
9. A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. tv. Köznevelési intézményekre vonatkozó rendelkezéseinek betartása minden munkavállaló részére kötelező.
10. Az 2012. évi I. tv. a Munka törvénykönyvéről 78. § (1)
    a) pontja alapján azonnali hatályú felmondást vonhat maga után:
    - súlyos vagyoni károkozás
    - leltárhiány
    - vezetői utasítás sorozatos be nem tartása
    - sorozatos késés
    - munkahely indokolatlan elhagyása
    - igazolatlan távollét
    - munkafegyelmi vétség

    b) pontja alapján azonnali hatályú felmondást vonhat maga után:
    - a nemdohányzók védelméről szóló tv. köznevelési intézményekre vonatkozó rendelkezéseinek be nem tartása
    - alkoholos befolyásoltság
    - tanuló fizikai bántalmazása
    - botrányokozás

Továbbképzés: Köteles rendszeresen részt venni a részére szervezett továbbképzéseken, fórumokon.

BAPTISTA OKTATÁS

Munkaköri leírás
Munkakör megnevezése: gazdasági ügyintéző

Munkahely neve, címe: **Dr. Somogyi Imre Baptista Szakképző Iskola, Technikum, Általános Iskola, Szakiskola és Gimnázium , 1204 Budapest, Pöltenberg u. 8/b-14.**
Munkáltató: **Kisely Zsuzsanna főigazgató.**
A munkakör betöltésének feltétele: **szakirányú középfokú végzettség, legalább 3 év szakmában eltöltött gyakorlat.**
A munkavégzés konkrét helye: **Dr. Somogyi Imre Baptista Szakképző Iskola, Technikum, Általános Iskola, Szakiskola és Gimnázium , 1204 Budapest, Pöltenberg u. 8/b-14.**
Közvetlen felettese: fő**igazgató**
Beosztottai: **-**
Helyettese távollétében: **főigazgató döntése alapján**

- **Felelőssége** *(utasítási, kiadmányozási jogkörrel felruházott esetén annak tartalmáért, e jogkör hiányában a kapott utasítás végrehajtásáért):* **Alkalmanként írásban rögzítve**

Alapvető felelősségek, feladatok:

1. Tanulmányozza, értelmezi és betartja az iskola - munkakörének betöltésével összefüggő – dokumentumaiban foglaltakat:
   - Pedagógiai-Szakmai Program és mellékletei
   - Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei
   - Pedagógus Házirend
   - Tanulói Házirend
   - Munkavédelmi Szabályzat
   - Etikai Kódex
   - Esélyegyenlőségi Terv
   - Éves munkaterv
   - Adatvédelmi szabályzat
   - Egyéb gazdasági szabályzatok (pénzkezelési szabályzat, bizonylati rend, leltározási szabályzat, selejtezési szabályzat)
2. A munkavégzése során felmerülő ügyekben mindig betartja a szervezeti felépítés szerinti hivatalos útvonalat.
3. Munkáját (a főigazgató és a könyvelő elvárásainak megfelelően és azzal összehangoltan) folyamatosan napra készen végzi, melyeket megfelelő exel táblázatokban rögzít.
4. Beérkező számlák napi nyilvántartása.
5. A beérkező számlák kiegyenlítésének előkészítése, vezetővel történő egyeztetést követően ütemezés, és határidőn belüli kifizetéséről történő (banki és készpénzes úton) gondoskodás.
6. Számlákhoz kapcsolódó szerződések, teljesítésigazolások elkészítése, iktatása.
7. Az alapítvány és az iskola követeléseinek nyomon követése, késedelem esetén (vezetővel egyeztetve) felszólító levél küldése.
8. Banki forgalom nyilvántartása, ellenőrzése.
9. Munkabérek utalásának lebonyolítása.
10. Bérjellegű költségek, járulékok utalása.
11. Könyvelési anyagok előkészítése ellenőrzésre és átadása a könyvelőnek.
12. Gazdasági területtel összefüggő nyomtatványok beszerzése.
13. Házi pénztár kezelése, a hozzá kapcsolódó bizonylatok vezetése, nyilvántartása.
14. Napi pénztárjelentés készítése, és eljuttatása a vezetőhöz.
15. Szigorú számadásos bizonylatok nyilvántartásának vezetése.
16. Iskolai beiratkozással összefüggő pénzügyi tételek beszedése, ezzel kapcsolatos kimutatások vezetése.
17. Az alapítványi támogatás beszedése, azzal kapcsolatos pénzügyi mozgások nyomon követése, kezelése.
18. A hivatali adminisztráció ellátása (levelezés, iktatás, az iratkezelési szabályoknak megfelelő ügyiratkezelés)
19. Pénzügyi területtel kapcsolatos kimutatások, statisztikák, elszámolások elkészítése.
20. Az intézményi közétkeztetésről nyilvántartást vezet, a hivatalos szervektől igényelt közétkeztetési normatívával a megadott határidőkig elszámol a mindenkori jogszabályoknak megfelelően.
21. Az intézményi közétkeztetés tanulói megrendelését és az étkezés lemondását dokumentálja a mindenkori jogszabályoknak megfelelően.
22. Pályázatok elszámolásában való pénzügyi közreműködés.
23. Ezen felül mindazon munkaköréhez illeszkedő egyéb feladatok elvégzése, amire a vezető utasítja.

BAPTISTA OKTATÁS

24. A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. tv. Köznevelési intézményekre vonatkozó rendelkezéseinek betartása minden munkavállaló részére kötelező.
25. Az 2012. évi I. tv. a Munka törvénykönyvéről 78. § (1)
    a) pontja alapján azonnali hatályú felmondást vonhat maga után:
    - súlyos vagyoni károkozás
    - leltárhiány
    - vezetői utasítás sorozatos be nem tartása
    - sorozatos késés
    - munkahely indokolatlan elhagyása
    - igazolatlan távollét
    - munkafegyelmi vétség

    b) pontja alapján azonnali hatályú felmondást vonhat maga után:
    - a nemdohányzók védelméről szóló tv. köznevelési intézményekre vonatkozó rendelkezéseinek be nem tartása
    - alkoholos befolyásoltság
    - tanuló fizikai bántalmazása
    - botrányokozás

Továbbképzés: Köteles rendszeresen részt venni a részére szervezett továbbképzéseken, fórumokon.

BAPTISTA OKTATÁS

Munkaköri leírás
Munkakör megnevezése: gyógypedagógiai asszisztens

Munkahely neve, címe: **Dr. Somogyi Imre Baptista Szakképző Iskola, Technikum, Általános Iskola, Szakiskola és Gimnázium , 1204 Budapest, Pöltenberg u. 8/b-14.**
Munkáltató: **Kisely Zsuzsanna főigazgató.**
A munkakör betöltésének feltétele: **szakirányú középfokú végzettség, legalább 3 év szakmában eltöltött gyakorlat.**
A munkavégzés konkrét helye: **Dr. Somogyi Imre Baptista Szakképző Iskola, Technikum, Általános Iskola, Szakiskola és Gimnázium , 1204 Budapest, Pöltenberg u. 8/b-14.**
Közvetlen felettese: GYÓGYPEDAGÓGIAI MUNKAKÖZÖSSÉG vezető
Beosztottai: **-**
Helyettese távollétében: GYÓGYPEDAGÓGIAI MUNKAKÖZÖSSÉG vezető döntése alapján

- **Felelőssége** *(utasítási, kiadmányozási jogkörrel felruházott esetén annak tartalmáért, e jogkör hiányában a kapott utasítás végrehajtásáért):* **Alkalmanként írásban rögzítve**

1. Tanulmányozza, értelmezi és betartja az iskola - munkakörének betöltésével összefüggő – dokumentumaiban foglaltakat:
   - Pedagógiai-Szakmai Program és mellékletei
   - Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei
   - Pedagógus Házirend
   - Tanulói Házirend
   - Munkavédelmi Szabályzat
   - Etikai Kódex
   - Esélyegyenlőségi Terv
   - Éves munkaterv
   - Adatvédelmi szabályzat
   - Egyéb gazdasági szabályzatok (pénzkezelési szabályzat, bizonylati rend, leltározási szabályzat, selejtezési szabályzat)
2. A munkavégzése során felmerülő ügyekben mindig betartja a szervezeti felépítés szerinti hivatalos útvonalat.
3. A Pedagógiai Szakszolgálat vizsgálati adminisztrációjának, a vizsgált gyermekek nyilvántartásának, személyi anyagának kezelése
4. Előjegyzések, időpontok egyeztetése (szülők, szakszolgálatok), precíz mindenre kiterjedő vezetése (név, intézmény, kor, probléma).
5. A vizsgálatra érkező szülők, gyermekek fogadása, adatainak felvétele,
6. Számítógépes nyilvántartás, adatbázis folyamatos napi vezetése (napi kapcsolattartás a munkatársakkal).
7. A tanulószoba megszervezése és lebonyolítása.
8. Munkatársak szakmai munkájának segítése.
9. Negyedéves és féléves értékeléseken és osztályozó konferenciákon a hozzá beosztott tanulókról értékelést ad.
10. Félévkor és év végén beszámolót készít az elvégzett munkájával kapcsolatban.
11. Hetente felügyeli, illetve ellenőrzi az adminisztrációs teendőket (jelenléti ív, gépelések, határidős feladatok, előjegyzések)
12. Jogszabályi háttér folyamatos figyelemmel kisérése.
13. Folyamatos kapcsolattartás a Budapesti és Pest megyei Pedagógiai Szakszolgálatokkal, szükség esetén a Gyermekjóléti Szolgálatokkal.
14. Velük kapcsolatos adminisztráció segítése, pontos határidőre való elkészítése.
15. A felvételi pályaalkalmassági vizsgálatokon való szükség szerinti részvétel.
16. A közszolgálati Szerződés kapcsán folyamatos kapcsolat tartás a Fővárosi Önkormányzat illetékes osztályával.
17. A munkaterülettel összefüggő pályázatok készítésében való részvétel.
18. Iskolai belső anyagok: egyéni fejlesztési tervek, szakvélemények, szülői nyilatkozatok ellenőrzése, szükséges módosítások végrehajtása.
19. Jelentési kötelezettségekhez adatok-kimutatása határidőre történő biztosítása.
20. Az intézmény a Szakmai Program módosításában való részvétel, az adott szakmai részek, kapcsolódó programok kidolgozása.
21. Az intézmény tanulóinak vizsgálatokra történő lejelentése, adminisztráció elkészítése.
22. Elvégzi a pedagógiai munkát segítő olyan adminisztrációs feladatokat, amivel a vezető megbízza (táblázatok, statisztika, adatlapok).
23. Elvégzi azokat a kapcsolattartási feladatokat, amelyek az intézmény a szülő és az egyes szervek között adódnak
24. Együttműködési és partneri kapcsolatok kialakítása és ápolása más szakemberekkel és intézményekkel.
25. Környezettanulmány készítése, családlátogatás adott eset kapcsán.

BAPTISTA OKTATÁS

26. Felelős:
    - Asszisztensi munkakörben a felügyelete alatt lévő gyermekek biztonságáért, a velük való szakszerű, gondos foglalkozásért.
27. Felelősséggel tartozik:
    - Mivel munkaköre bizalmi állás, a belső információk, szakmai vizsgálati eredmények, gazdasági tevékenység kezelése teljes titoktartást követel.
    - A beérkező összes információt bizalmasan kezeli, s arról az intézményegység vezetőt a legrövidebb úton tájékoztatja.
28. Jelen munkaköri leírásban rögzített feladatokon kívül köteles elvégezni mindazon munkakörébe tartozó egyéb feladatokat, amelyekre felettese szóbeli, írásbeli formában utasítja.
29. A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. tv. Köznevelési intézményekre vonatkozó rendelkezéseinek betartása minden munkavállaló részére kötelező.
31. A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 53. §
    a) pontja alapján rendkívüli felmentést vonhat maga után:
    - súlyos vagyoni károkozás
    - leltárhiány
    - vezetői utasítás sorozatos be nem tartása
    - sorozatos késés
    - munkahely indokolatlan elhagyása
    - igazolatlan távollét
    - munkafegyelmi vétség

    b) pontja alapján rendkívüli felmentést vonhat maga után:
    - a nemdohányzók védelméről szóló tv. köznevelési intézményekre vonatkozó rendelkezéseinek be nem tartása
    - alkoholos befolyásoltság
    - tanuló fizikai bántalmazása
    - botrányokozás

Továbbképzés: Köteles rendszeresen részt venni a részére szervezett továbbképzéseken, fórumokon.

BAPTISTA OKTATÁS

Munkaköri leírás
Munkakör megnevezése: iskolagondnok

Munkahely neve, címe: **Dr. Somogyi Imre Baptista Szakképző Iskola, Technikum, Általános Iskola, Szakiskola és Gimnázium , 1204 Budapest, Pöltenberg u. 8/b-14.**
Munkáltató: **Kisely Zsuzsanna főigazgató.**
A munkakör betöltésének feltétele: **középfokú végzettség.**
A munkavégzés konkrét helye: **Dr. Somogyi Imre Baptista Szakképző Iskola, Technikum, Általános Iskola, Szakiskola és Gimnázium , 1204 Budapest, Pöltenberg u. 8/b-14.**
Közvetlen felettese: fő**igazgató**
Beosztottai:
Helyettese távollétében: -

- **Felelőssége** *(utasítási, kiadmányozási jogkörrel felruházott esetén annak tartalmáért, e jogkör hiányában a kapott utasítás végrehajtásáért):* **Alkalmanként írásban rögzítve**

Alapvető felelősségek, feladatok:

1. Tanulmányozza, értelmezi és betartja az iskola - munkakörének betöltésével összefüggő – dokumentumaiban foglaltakat:
   - Pedagógiai-Szakmai Program és mellékletei
   - Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei
   - Pedagógus Házirend
   - Tanulói Házirend
   - Munkavédelmi Szabályzat
   - Etikai Kódex
   - Esélyegyenlőségi Terv
   - Éves munkaterv
   - Adatvédelmi szabályzat
   - Egyéb gazdasági szabályzatok (pénzkezelési szabályzat, bizonylati rend, leltározási szabályzat, selejtezési szabályzat)
2. A munkavégzése során felmerülő ügyekben mindig betartja a szervezeti felépítés szerinti hivatalos útvonalat.
3. Az iskolaépületbe történő belépéshez kapu- és bejárati kulccsal, valamint belépési kóddal rendelkezik, melynek őrzéséért, valamint – amennyiben ő hagyja el utoljára az épületet – az intézmény biztonságos zárásáért felelősséggel tartozik.
4. Ismeri, értelmezi és betartja az iskola felnőttekre vonatkozó házirendjét.
5. Az intézmény teljes tárgyi eszköz készletét nyilvántartja, beérkezéskor felleltározza, javaslatot tesz az esetleges selejtezésre.
6. Javaslatot tesz a szükséges eszközbeszerzésekre.
7. A tárgyi eszközöket a beérkezéskor nyilvántartásba veszi, leltári számmal látja el. Ennek érdekében folyamatos kapcsolatot tart az intézmény gazdasági ügyintézőjével.
8. Pályázati, szakképzési eszközök külön történő nyilvántartását vezeti.
9. A tárgyi eszközök dolgozóknak, tanulóknak történő kiadásról és visszavételezésről nyilvántartást vezet.
10. A tanév végén a dolgozóknak kiadott tárgyi eszközöket visszavételezi.
11. Gondoskodik a szükséges irodaszerek beszerzéséről, azok nyilvántartásáról.
12. Gondoskodik az oktatáshoz szükséges tárgyi és fogyó eszközök beszerzéséről, nyilvántartásáról.
13. Felméri az intézményben keletkező hibákat és vezetői engedélyeztetéssel folyamatosan gondoskodik azok helyrehozataláról (pl. dugulás, ablakbetörés, zárcsere stb.)
14. Iskolai technikai eszközök és egyéb berendezések rendszeres felülvizsgálata, javíttatása.
15. Épület valamint az ingatlan működésével kapcsolatos felújításokat, átalakításokat vezetővel egyeztetve felméri, árajánlatokat szerez be, ajánlatot tesz azok kivitelezőjére, ütemezésére. Az elvégzett munkát átveszi, a teljesítést igazolja.
16. Az évszaknak megfelelően az ingatlan környezetében a terület tisztántartásáról gondoskodik (pl: hó eltakarítása, közlekedési útvonal csúszásmentesítése).
17. A kertgondozást, és az ingatlanhoz tartozó közterületrész takarítását (pl. járda) elrendeli, ellenőrzi.
18. Ellenőrzi a rendszeres szemétszállítást.
19. Szükség esetén – meghatalmazással – hivatali ügyeket intéz.
20. Raktári nyilvántartásokat vezet.
21. Anyagot csoportosít megadott szempontok, előírások szerint (pl. felhasználás vagy nagyság szerint)
22. Beazonosítja a nyilvántartásban nem szereplő, fellelt árut.
23. Ellenőrzés esetén a felmerült problémáról értesíti felettesét.

BAPTISTA OKTATÁS

24. Ellenőrzi a betárolt anyagok raktárhelyeinek állapotát.
25. Tisztán tartja a munkaterületét.
26. Ellenőrzi a tűz- és vagyonvédelmi eszközök és berendezések meglétét, épségét.
27. Leltárt készít/közreműködik a leltározásban.
28. Ellenőrzi a tárolt anyagok szavatosságát.
29. Készletre veszi az árut.
30. Ellenőrzi a nyilvántartások adatainak hitelességét.
31. Figyelemmel kíséri a raktárkészletet.
32. Folyamatos kapcsolatot tart az iskola főigazgatójával.
33. Illetve mindazon munkaköréhez illeszkedő egyéb feladatok elvégzése, amire a vezető utasítja.
34. A fent meghatározottakon kívül köteles mindazon feladatokat ellátni, amelyeket képzettsége, képességei lehetővé tesznek, és amelyekre felettesei megbízást adnak. Munkaköri kötelezettségei az iskola mindenkori feladatának megfelelően változhatnak. Ennek elrendelése - az alapbér változatlanul hagyása mellett – Az iskola főigazgatójának jogköre, azonban a munkakörét érintő alapvető változásokról írásbeli utasítást kell kapnia.
35. Jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre (gazdasági szervezetet érintő változás esetén és az oktatást érintő változás esetén a szolgálati út megtartásával az iskola főigazgatójának);
36. Jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.
37. További jogait a Mt. és a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.
38. Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:
    - a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
    - kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
    - köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
39. Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
40. Bármely munkakört betöltő személy felkérhető a intézmény érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen. A felkérésre az intézmény vezetői jogosultak. A felkéréskor jelezni kell, hogy a munkavégzés a kötelező munkakör részeként vagy külön díjazás ellenében történik.
41. A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. tv. Köznevelési intézményekre vonatkozó rendelkezéseinek betartása minden munkavállaló részére kötelező.
42. Az 2012. évi I. tv. a Munka törvénykönyvéről 78. § (1)
    a) pontja alapján azonnali hatályú felmondást vonhat maga után:
    - súlyos vagyoni károkozás
    - leltárhiány
    - vezetői utasítás sorozatos be nem tartása
    - sorozatos késés
    - munkahely indokolatlan elhagyása
    - igazolatlan távollét
    - munkafegyelmi vétség

    b) pontja alapján azonnali hatályú felmondást vonhat maga után:
    - a nemdohányzók védelméről szóló tv. köznevelési intézményekre vonatkozó rendelkezéseinek be nem tartása
    - alkoholos befolyásoltság
    - tanuló fizikai bántalmazása
    - botrányokozás

Továbbképzés: Köteles rendszeresen részt venni a részére szervezett továbbképzéseken, fórumokon.

BAPTISTA OKTATÁS

Munkaköri leírás
Munkakör megnevezése: iskolapszichológus

Munkahely neve, címe: **Dr. Somogyi Imre Baptista Szakképző Iskola, Technikum, Általános Iskola, Szakiskola és Gimnázium , 1204 Budapest, Pöltenberg u. 8/b-14.**
Munkáltató: **Kisely Zsuzsanna főigazgató.**
A munkakör betöltésének feltétele: **szakirányú felsőfokú diploma, legalább 3 év szakmában eltöltött gyakorlat.**
A munkavégzés konkrét helye: **Dr. Somogyi Imre Baptista Szakképző Iskola, Technikum, Általános Iskola, Szakiskola és Gimnázium , 1204 Budapest, Pöltenberg u. 8/b-14.**
Közvetlen felettese: GYÓGYPEDAGÓGIAI MUNKAKÖZÖSSÉG vezető
Beosztottai: **-**
Helyettese távollétében: GYÓGYPEDAGÓGIAI MUNKAKÖZÖSSÉG vezető döntése alapján

- **Felelőssége** *(utasítási, kiadmányozási jogkörrel felruházott esetén annak tartalmáért, e jogkör hiányában a kapott utasítás végrehajtásáért):* **Alkalmanként írásban rögzítve**

Általános feladatok

1. Tanulmányozza, értelmezi és betartja az iskola - munkakörének betöltésével összefüggő – dokumentumaiban foglaltakat:
   - Pedagógiai-Szakmai Program és mellékletei
   - Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei
   - Pedagógus Házirend
   - Tanulói Házirend
   - Munkavédelmi Szabályzat
   - Etikai Kódex
   - Esélyegyenlőségi Terv
   - Éves munkaterv
   - Adatvédelmi szabályzat
   - Egyéb gazdasági szabályzatok (pénzkezelési szabályzat, bizonylati rend, leltározási szabályzat, selejtezési szabályzat)
2. A munkavégzése során felmerülő ügyekben mindig betartja a szervezeti felépítés szerinti hivatalos útvonalat.
3. Az iskolapszichológus olyan pszichológiai képzettséggel rendelkező szakember, aki a pszichológia eszközeivel, támogató attitűdjével elősegíti és preventív céllal támogatja a pozitív iskolai légkör fenntartását, a nevelési oktatási intézetben folyó pedagógiai munka hatékonyságát.
4. Célja a fiatal fejlődésének nyomon követése, személyiségfejlődésében tapasztalható esetleges zavarok korai felismerése, előrejelzése, súlyos zavarok esetén szakirányú kezelésre, foglalkozásra irányítás, koordinálás, nyomon követés, ellenőrzés. A pedagógusok konfliktuskezelési készségének, megoldási módjának segítése. Tevékenysége a gyermek-szülő-pedagógus hármasával való szoros együttműködésben valósul meg.
5. Az iskolapszichológus legfőbb feladata az iskola életében közreműködő személyeknek nyújtott tanácsadás. Prevenciós és problémakezelő munkájával közvetett és közvetlen módon segíti a fiatalok személyiségfejlődését, kognitív és érzelmi fejlődésének biztonságát a neveléslélektani és a szociálpszichológiai eszközrendszer kompetenciahatárain belül. Azonban terápiás tevékenységet nem lát el.
6. Működésének sajátossága abból fakad, hogy az iskolán belül tevékenykedik, szoros kapcsolatban a fiatalokat tanító pedagógusokkal, szülőkkel.
7. Elősegíti, hogy a fiatalok jobban alkalmazkodjanak az iskolai élethez, önmagukat megismerjék
8. Támogatja a pedagógust abban, hogy megismerjék a tanítványaik pszichikus fejlődését, egyéni sajátosságaikat, valamint egyéni probléma-megoldási eljárásaikat
9. Segíti a szülőt abban, hogy jobban megértsék a gyermekeiket, felismerjék a felmerülő problémákat és azok hatását az iskolai életre.
10. Az iskolapszichológus segítségét kérheti
    - Gyermek, tanuló
    - Pedagógus
    - Szülő
11. Milyen problémákkal fordulhatnak az iskolapszichológushoz?
    - Magatartási-, beilleszkedési problémák
    - Teljesítményromlás, tanulási problémák
    - Családi konfliktusok, krízishelyzetek
    - Iskolai konfliktusok
12. Az iskolapszichológus feladatai
    - Tanulók intézményi ellátása

BÁRTFAI OKTATÁS

- Közvetlen segítségnyújtás egyéni illetve csoportos tanácsadás révén: beilleszkedési-, szorongásos- valamint figyelmi zavarok, tanulási nehézségek kiszűrése és elemzése. Célja, hogy minél korábban felismerje a keletkező magatartási vagy tanulási problémát.
- Krízistanácsadás fiataloknak átmeneti szituatív viselkedési zavar esetén
- Önismereti, személyiségfejlesztő kiscsoportok vezetése gyermekek részére
- Mentálhigiénés vizsgálatok: figyelem, fáradás, szorongás stb.
- Prevenció: óvodai, valamint iskolai keretek között korán felismerni az egyén magatartási problémáit (agresszió, szorongás), , esetleges tanulási gondjait
- Tehetséggondozás a pedagógusokkal való együttműködésben
- Korrekciós program a tanulási problémákkal küzdő diákok számára
- Pszichológiai alapon nyugvó csoportos fejlesztő programok kidolgozása (konfliktuskezelés, stressz)
- Pályaválasztási orientáció felmérése
- Pedagógusokkal folytatott konzultáció
  - Egyéni és csoportos konzultáció, esetmegbeszélés az adott fiatalokat érintő nehézségek kapcsán
  - Az egyes diákokkal való egyéni bánásmód megvitatása, konfliktuskezelési lehetőségek feltárása, javaslat az intézményen belüli teendőkre
  - Célja, hogy a pedagógussal közös problémamegoldó folyamatot teremtsen, melyben mindketten új szempontokat tudnak kialakítani az adott nevelési helyzet befolyásolására.
  - A pedagógus pozitív énképének erősítése, értekezleteken való részvétellel pszichológiai ismereteinek bővítése
- Szülőkkel folytatott konzultáció
  - Szülői tanácsadás: tanácsadás a gyerekek viselkedési, magatartási problémáival kapcsolatban, a problémáik mélyebb megértése, hátterének feltárása érdekében. Konzultáció a gyermekek tanulási képességeiről, annak fejlesztési lehetőségeiről.
  - Család-iskola közös felelősségének erősítése szülői értekezleten való részvétellel
- Kapcsolattartás társintézményekkel
- Amennyiben a felmerülő probléma az iskolapszichológusi munkakör határait túllépi (pl. terápiás igény, organikus problémák kiszűrése), úgy az iskolapszichológus feladatkörébe tartozik, hogy a fiatalokat az adott probléma kezelésével foglalkozó intézménybe irányítsa: Pedagógiai Szakszolgálat, Gyermekideggondozó stb.
- Diagnosztikus munkájának elsődleges célja azonban az iskolán belül megvalósítható korrekció, nem pedig az intézményes szelekció támogatása

13. Az iskolában működő pszichológiai ellátás előnyei
    - A gyermekek és pedagógusok azonnali segítséget kaphatnak a felmerülő problémákkal kapcsolatban
    - A tanulóknak nem kell elhagyniuk az iskolát a tanácsadás igénybevételekor (súlyosabb probléma esetén a megfelelő szakrendelésre való utalás)
    - A szülők és a tanulók az iskolai szolgáltatás részeként vehetik igénybe az iskolapszichológus segítségét
14. Egyéb feladatai:
    - 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.
    - Ismeri az intézmény gazdálkodását és költségvetését; betartja a bizonylati fegyelmet.
    - Részt vesz az éves munkatervben ütemezett iskolai programokon.
    - Részt vesz a diákokkal összefüggő minden iskolai rendezvényen (kirándulás, kulturális programok, sportnap stb.)
    - Részt vesz a Nevelőtestületi értekezleteken, a munkaközösségek ülésein, az osztályozó- és nevelési munkaértekezleteken.
    - Vezeti a munkakörével összefüggő tanügyi nyilvántartásokat.
    - A főigazgatóval történt megbeszélés után elkészíti a jelentéseket, a statisztikai és egyéb adatszolgáltatásokat.
    - Munkaidején belül esetenként elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel közvetlen felettese alkalmanként megbízza.
15. A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. tv. Köznevelési intézményekre vonatkozó rendelkezéseinek betartása minden munkavállaló részére kötelező.
16. A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 53. §
    a) pontja alapján rendkívüli felmentést vonhat maga után:
    - súlyos vagyoni károkozás
    - leltárhiány
    - vezetői utasítás sorozatos be nem tartása
    - sorozatos késés

BAPTISTA OKTATÁS

- munkahely indokolatlan elhagyása
- igazolatlan távollét
- munkafegyelmi vétség

b) pontja alapján rendkívüli felmentést vonhat maga után:

- a nemdohányzók védelméről szóló tv. köznevelési intézményekre vonatkozó rendelkezéseinek be nem tartása
- alkoholos befolyásoltság
- tanuló fizikai bántalmazása
- botrányokozás

Továbbképzés: Köteles rendszeresen részt venni a részére szervezett továbbképzéseken, fórumokon.

BAPTISTA OKTATÁS

Munkaköri leírás
Munkakör megnevezése: iskolatitkár

Munkahely neve, címe: **Dr. Somogyi Imre Baptista Szakképző Iskola, Technikum, Általános Iskola, Szakiskola és Gimnázium , 1204 Budapest, Pöltenberg u. 8/b-14.**
Munkáltató: **Kisely Zsuzsanna főigazgató.**
A munkakör betöltésének feltétele: **középfokú végzettség, legalább 3 év szakmában eltöltött gyakorlat.**
A munkavégzés konkrét helye: **Dr. Somogyi Imre Baptista Szakképző Iskola, Technikum, Általános Iskola, Szakiskola és Gimnázium , 1204 Budapest, Pöltenberg u. 8/b-14.**
Közvetlen felettese: fő**igazgató-helyettes**
Beosztottai: **-**
Helyettese távollétében: fő**igazgató-helyettes döntése alapján**

- **Felelőssége** *(utasítási, kiadmányozási jogkörrel felruházott esetén annak tartalmáért, e jogkör hiányában a kapott utasítás végrehajtásáért):* **Alkalmanként írásban rögzítve**

Alapvető felelősségek, feladatok:

1. Tanulmányozza, értelmezi és betartja az iskola - munkakörének betöltésével összefüggő – dokumentumaiban foglaltakat:
   - Pedagógiai-Szakmai Program és mellékletei
   - Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei
   - Pedagógus Házirend
   - Tanulói Házirend
   - Munkavédelmi Szabályzat
   - Etikai Kódex
   - Esélyegyenlőségi Terv
   - Éves munkaterv
   - Adatvédelmi szabályzat
   - Egyéb gazdasági szabályzatok (pénzkezelési szabályzat, bizonylati rend, leltározási szabályzat, selejtezési szabályzat)
2. A munkavégzése során felmerülő ügyekben mindig betartja a szervezeti felépítés szerinti hivatalos útvonalat.
3. Az iskolatitkár adminisztratív tevékenységével elősegíti a nevelő-oktató munka szervezését. Ennek érdekében végzi mindazokat az aktuális feladatokat, amelyekre az intézményvezető és helyettesei utasítják.
4. Munkájához szükséges adminisztrációs és információs rendszert kialakítja, és azt rendszeresen karbantartja. (Táblázatok, számítógépen feldolgozott adatok, elemzések, akták, dossziék, rendező elvek alapján gyűjtött anyagok)
5. A tanügyi, személyügyi anyagok kezelése, azok rendjének, esztétikájának, pontosságának betartása.
6. Az iskola iratkezelési és ügyviteli szabályzata szerinti ügyviteli feladatok ellátása.
7. Postabontás, megfelelő helyre történő továbbítás.
8. Postai ügyek intézése, postafiók ürítés.
9. Telefonközpontot kezeli. Távollétében a központot átirányítja a titkárságra.
10. Tanulókkal kapcsolatos hivatalos levelezés bonyolítása.
11. Az intézmény oktatási profiljával összefüggő vizsgák teljes adminisztrációs hátterének előkészítése, elkészítése (tanulói lejelentések, vizsgaelnökök felkérése, tételsorok megrendelése, helyszínek lekötése, jegyzőkönyvvezetés, vizsgadokumentumok vezetése)
12. A szülők, pedagógusok, iskolába látogató személyek fogadása a hivatalos ügyintézési idő alatt, ügyeik elintézése, vagy az ügyben illetékeshez irányítása előre egyeztetett időpontban. Minden intézkedéséről tájékoztatja a főigazgatót vagy helyettesét.
13. Rendben tartja a tanügyi nyomtatványokat, kiegészítésükről, pótlásukról gondoskodik.
14. A hivatalos üzeneteket, e-maileket körtelefonok tartalmát továbbítja.
15. Szükség esetén gépel, sokszorosít, faxol.
16. A tanulókkal kapcsolatos adminisztráció területén:
17. Közreműködik a tanulók tanulói jogviszonnyal kapcsolatos nyomtatványainak kitöltésében.
18. Vezeti a tanulók nyilvántartását, végzi a tanulók beírását, a tanulók iskoláztatásával kapcsolatos adminisztrációt (az igazolatlan mulasztások miatti felszólítások és feljelentések nyilvántartása).
19. Lebonyolítja a tanév közben érkező és távozó tanulókkal kapcsolatos adminisztratív teendőket.
20. Felelős a bizonyítványok és törzslapok gondos raktározásáért.
21. A főigazgató utasítására bizonyítvány-másodlatot készít.
22. Kiemelt feladata a diákigazolványok rendelése, kitöltése, tárolása, nyilvántartása megsemmisítése, stb., az aktuális rendeletek szerint.
23. Intézi a tankönyvrendeléssel kapcsolatos teendőket.
24. Tankönyv leltárt készít, azt folyamatosan karbantartja.

BAPTISTA OKTATÁS

25. Tankönyvosztásról nyilvántartást végez.
26. Munkájáról negyedévenként/szükség szerint felettesének beszámol.
27. Távolléte időtartamára a közvetlen felettese által felkért helyettes titkárnak kellő gondossággal átadja a munkakörét.
28. Munkaidején belül esetenként elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel közvetlen felettese alkalmanként megbízza.
29. A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. tv. Köznevelési intézményekre vonatkozó rendelkezéseinek betartása minden munkavállaló részére kötelező.
30. A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 53. §
    a) pontja alapján rendkívüli felmentést vonhat maga után:
    - súlyos vagyoni károkozás
    - leltárhiány
    - vezetői utasítás sorozatos be nem tartása
    - sorozatos késés
    - munkahely indokolatlan elhagyása
    - igazolatlan távollét
    - munkafegyelmi vétség

    b) pontja alapján rendkívüli felmentést vonhat maga után:
    - a nemdohányzók védelméről szóló tv. köznevelési intézményekre vonatkozó rendelkezéseinek be nem tartása
    - alkoholos befolyásoltság
    - tanuló fizikai bántalmazása
    - botrányokozás

Továbbképzés: Köteles rendszeresen részt venni a részére szervezett továbbképzéseken, fórumokon.

BAPTISTA OKTATÁS

Munkaköri leírás
Munkakör megnevezése: konyhai kisegítő

Munkahely neve, címe: **Dr. Somogyi Imre Baptista Szakképző Iskola, Technikum, Általános Iskola, Szakiskola és Gimnázium , 1204 Budapest, Pöltenberg u. 8/b-14.**
Munkáltató: **Kisely Zsuzsanna főigazgató.**
A munkakör betöltésének feltétele: **-**
A munkavégzés konkrét helye: **Dr. Somogyi Imre Baptista Szakképző Iskola, Technikum, Általános Iskola, Szakiskola és Gimnázium , 1204 Budapest, Pöltenberg u. 8/b-14.**
Közvetlen felettese: **főigazgató**
Beosztottai: **-**
Helyettese távollétében: **főigazgató döntése alapján**

- **Felelőssége** *(utasítási, kiadmányozási jogkörrel felruházott esetén annak tartalmáért, e jogkör hiányában a kapott utasítás végrehajtásáért):* **Alkalmanként írásban rögzítve**

Alapvető felelősségek, feladatok:

1. Tanulmányozza, értelmezi és betartja az iskola - munkakörének betöltésével összefüggő – dokumentumaiban foglaltakat:
   - Pedagógiai-Szakmai Program és mellékletei
   - Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei
   - Pedagógus Házirend
   - Tanulói Házirend
   - Munkavédelmi Szabályzat
   - Etikai Kódex
   - Esélyegyenlőségi Terv
   - Éves munkaterv
   - Adatvédelmi szabályzat
   - Egyéb gazdasági szabályzatok (pénzkezelési szabályzat, bizonylati rend, leltározási szabályzat, selejtezési szabályzat)
2. A munkavégzése során felmerülő ügyekben mindig betartja a szervezeti felépítés szerinti hivatalos útvonalat.
3. Munkáját az intézményi tankonyhában végzi, a szakmai koordinátor felügyeletével.
4. Végzi a konyhai előkészítő munkálatokat a megfelelő utasítások szerint.
5. A szakoktató kérésére a gyakorlati órához a nyersanyagokat összekészíti.
6. A beszállított nyersanyag átvételében segédkezik, annak tárolási szortírozásában részt vesz.
7. A szakoktató kérésére a gyakorlati órához a nyersanyagokat összekészíti.
8. A gyakorlati órákat követően a konyhai eszközök tisztítását és azok elhelyezését elvégzi.
9. A gyakorlati órát követően a berendezéseket letisztítja, fertőtleníti, a padozatot felmossa.
10. A higiéniai szabályokat köteles maximálisan betartani.
11. Felelős a munkájával kapcsolatos egészségügyi, tűz – és balesetvédelmi rendelkezések betartásáért.
12. Munkavégzés során az előírt védőeszközöket és felszereléseket köteles használni.
13. A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. tv. Köznevelési intézményekre vonatkozó rendelkezéseinek betartása minden munkavállaló részére kötelező.
14. Az 2012. évi I. tv. a Munka törvénykönyvéről 78. § (1)
    a) pontja alapján azonnali hatályú felmondást vonhat maga után:
    - súlyos vagyoni károkozás
    - leltárhiány
    - vezetői utasítás sorozatos be nem tartása
    - sorozatos késés
    - munkahely indokolatlan elhagyása
    - igazolatlan távollét
    - munkafegyelmi vétség

    b) pontja alapján azonnali hatályú felmondást vonhat maga után:
    - a nemdohányzók védelméről szóló tv. köznevelési intézményekre vonatkozó rendelkezéseinek be nem tartása
    - alkoholos befolyásoltság
    - tanuló fizikai bántalmazása
    - botrányokozás

BARTHA OKTATÁS

Munkaköri leírás
Munkakör megnevezése: pályázati és felnőttképzési menedzser

Munkahely neve, címe: **Dr. Somogyi Imre Baptista Szakképző Iskola, Technikum, Általános Iskola, Szakiskola és Gimnázium , 1204 Budapest, Pöltenberg u. 8/b-14.**
Munkáltató: **Kisely**
Zsuzsanna főigazgató.
A munkakör betöltésének feltétele: **szakirányú felsőfokú végzettség, legalább 3 év szakmában eltöltött gyakorlat.**
A munkavégzés konkrét helye: **Dr. Somogyi Imre Baptista Szakképző Iskola, Technikum, Általános Iskola, Szakiskola és Gimnázium , 1204 Budapest, Pöltenberg u. 8/b-14.**
Közvetlen felettese: **főigazgató**
Beosztottai: **-**
Helyettese távollétében: főigazgató döntése alapján

- **Felelőssége** *(utasítási, kiadmányozási jogkörrel felruházott esetén annak tartalmáért, e jogkör hiányában a kapott utasítás végrehajtásáért):* **Alkalmanként írásban rögzítve**

Alapvető felelősségek, feladatok:

1. Tanulmányozza, értelmezi és betartja az iskola - munkakörének betöltésével összefüggő – dokumentumaiban foglaltakat:
   - Pedagógiai-Szakmai Program és mellékletei
   - Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei
   - Pedagógus Házirend
   - Tanulói Házirend
   - Munkavédelmi Szabályzat
   - Etikai Kódex
   - Esélyegyenlőségi Terv
   - Éves munkaterv
   - Adatvédelmi szabályzat
   - Egyéb gazdasági szabályzatok (pénzkezelési szabályzat, bizonylati rend, leltározási szabályzat, selejtezési szabályzat)
2. A munkavégzése során felmerülő ügyekben mindig betartja a szervezeti felépítés szerinti hivatalos útvonalat.
3. Figyeli a közoktatási intézményeket érintő hazai és Európai Uniós pályázatokat.
4. Figyeli az oktatásért felelős Minisztérium által kiírt normatív (rendeleti úton szabályozott) pályázatokat.
5. Előkészíti a beadandó pályázatokat.
6. Elkészíti a beadandó pályázatokat, illetve pályázatíró igénybevétele esetén konzultál és adatot szolgáltat részére.
7. Nyertes pályázat esetén kapcsolatot tart a Felügyelő ill. Közreműködő Szervezettel, közreműködik a szerződéskötés folyamatában.
8. Figyelemmel kíséri a nyertes pályázatok lebonyolítását.
9. Elkészíti a pályázaton elnyert támogatás elszámolását, és megküldi a Felügyelő ill. Közreműködő Szervezetnek.
10. Naprakészen tartja a pályázati dokumentációt minden pályázat esetében.
11. Koordinálja az Útravaló Ösztöndíjprogramot.
12. Elkészíti a Magyar Államkincstár részére a normatív támogatás igényléséhez és elszámolásához szükséges dokumentumokat.
13. Előkészíti a felnőttképzési dokumentumokat (felnőttképzési szerződés, haladási napló, jelenléti ív, oktatói szerződések stb.), koordinálja a folyamatokat.
14. Előkészíti az intézmény felnőttképzési nyilvántartásba vételi ill. akkreditációs dokumentumait.
15. Kapcsolatot tart a felnőttképzéssel kapcsolatos ügyekben az illetékes szervekkel.
16. Részt vesz az intézmény alapdokumentumainak elkészítésében (Alapító Okirat, Szakmai Program, SZMSZ, Házirendek, Etikai Kódex, Esélyegyenlőségi Terv, IMIP stb.).
17. Figyelemmel kíséri a vonatkozó jogszabályokat, valamint azok változásait.
18. Részt vesz a munkakörét érintő előadásokon, konferenciákon, továbbképzéseken.
19. Elvégzi az egyéb, a munkakörével összefüggő adminisztratív feladatokat
20. A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. tv. Köznevelési intézményekre vonatkozó rendelkezéseinek betartása minden munkavállaló részére kötelező.
21. Az 2012. évi I. tv. a Munka törvénykönyvéről 78. § (1)
    a) pontja alapján azonnali hatályú felmondást vonhat maga után:
    - súlyos vagyoni károkozás
    - leltárhiány

BAPTISTA OKTATÁS

- vezetői utasítás sorozatos be nem tartása
- sorozatos késés
- munkahely indokolatlan elhagyása
- igazolatlan távollét
- munkafegyelmi vétség

b) pontja alapján azonnali hatályú felmondást vonhat maga után:

- a nemdohányzók védelméről szóló tv. köznevelési intézményekre vonatkozó rendelkezéseinek be nem tartása
- alkoholos befolyásoltság
- tanuló fizikai bántalmazása
- botrányokozás

Továbbképzés: Köteles rendszeresen részt venni a részére szervezett továbbképzéseken, fórumokon.

BAPTISTA OKTATÁS

Munkaköri leírás
Munkakör megnevezése: pedagógiai asszisztens

Munkahely neve, címe: **Dr. Somogyi Imre Baptista Szakképző Iskola, Technikum, Általános Iskola, Szakiskola és Gimnázium , 1204 Budapest, Pöltenberg u. 8/b-14.**
Munkáltató: **Kisely Zsuzsanna főigazgató.**
A munkakör betöltésének feltétele: **középfokú végzettség**
A munkavégzés konkrét helye: **Dr. Somogyi Imre Baptista Szakképző Iskola, Technikum, Általános Iskola, Szakiskola és Gimnázium , 1204 Budapest, Pöltenberg u. 8/b-14.**
Közvetlen felettese: **főigazgató**
Beosztottai: **-**
Helyettese távollétében: főigazgatóhelyettes döntése alapján

- **Felelőssége** *(utasítási, kiadmányozási jogkörrel felruházott esetén annak tartalmáért, e jogkör hiányában a kapott utasítás végrehajtásáért):* **Alkalmanként írásban rögzítve**

Általános feladatok

1. Tanulmányozza, értelmezi és betartja az iskola - munkakörének betöltésével összefüggő – dokumentumaiban foglaltakat:
   - Pedagógiai-Szakmai Program és mellékletei
   - Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei
   - Pedagógus Házirend
   - Tanulói Házirend
   - Munkavédelmi Szabályzat
   - Etikai Kódex
   - Esélyegyenlőségi Terv
   - Éves munkaterv
   - Adatvédelmi szabályzat
   - Egyéb gazdasági szabályzatok (pénzkezelési szabályzat, bizonylati rend, leltározási szabályzat, selejtezési szabályzat)
2. A munkavégzése során felmerülő ügyekben mindig betartja a szervezeti felépítés szerinti hivatalos útvonalat.
3. Munkáját tervszerűen végzi, feladatairól előjegyzést vezet.
4. Intézményi szintű tevékenységet lát el.
5. Részt vesz az általános jellegű közvetlen oktató-nevelő munkában, illetve az előkészítésben.
6. A főigazgatóhelyettes döntése alapján a távollévő tanárt helyettesíti az óráján.
7. Kíséri az egyes tanulókat, vagy csoportokat.
8. Beszámol a pedagógusnak a tanulók tevékenységéről.
9. Kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel és a munkaközösség-vezetőkkel.
10. Részt vesz a szülői értekezleteken, esetenként családlátogatáson, a munkaközösségi megbeszéléseken, intézményi értekezleteken.
11. Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában, felügyeli a rábízott tanulókat, vigyáz a tanulók testi épségére.
12. Berendezi a termet a tanórai foglalkozások igényeinek megfelelően, együttműködik a pedagógussal a tanórákon az általános jellegű oktató, nevelő munkában.
13. Felismeri az alapvető elsősegélynyújtást igénylő, az orvosi segítséget igénylő helyzeteket. Jelzi az intézkedés szükségességét. A pedagógussal együtt ügyeletet lát el az óraközi szünetekben.
14. Intézményen kívül foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra stb. kíséri a tanuló(ka)t. Gondoskodik a foglalkozásokon való megjelenésről, tevékenyen részt vesz a tanuló környezeti, személyi higiénés szokásainak kialakításában (személyes élettér, közös élettér tisztasága, rendje stb.).
15. Orvosi ellátást nem igénylő sérüléseket lát el, lázat mér, felügyeli a beteget, sérültet.
16. Részt vesz a tanulók intézményen belüli, illetve kívüli szabadidős programjainak szervezésében, előkészítésében (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése stb.).
17. Felügyeli, segíti a tanulót a szabadidős tevékenységben, egyezteti a pedagógussal a tanórai foglalkozásokhoz szükséges teendőket, előkészíti a tanórai foglalkozások során szükséges eszközöket.
18. Segíti, bátorítja a tanulót általános jellegű egyéni és csoportos feladatai megoldásában. A pedagógus , gyógypedagógus irányításával közreműködik a tanulót fejlesztő, korrekciós tevékenységben, egyénileg segít a tanulónak a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon.
19. A (gyógy)pedagógus útmutatásai alapján egyénileg segít a tanulónak íráskészséget fejlesztő feladatok, olvasási készséget fejlesztő feladatok, számolási készséget fejlesztő feladatok megoldásában.

BAPTISTA OKTATÁS

20. A (gyógy)pedagógus útmutatásai alapján egyénileg segít a lelassult mentális fejlődésű tanulónak a fejlesztő feladatok megoldásában, a magatartási nehézséggel küzdő tanulónak a fejlesztő feladatok megoldásában és a magatartás rendezésében, a beilleszkedési nehézséggel küzdő tanulónak a fejlesztő feladatok megoldásában és a beilleszkedési problémák rendezésében, a hiperaktív tanulónak a fejlesztő feladatok megoldásában és a hiperaktivitás rendezésében, a figyelemzavarral küzdő tanulónak a fejlesztő feladatok megoldásában és a figyelemzavar terápiájában, a tehetséges tanulónak tehetsége kibontakoztatásában.
21. Közreműködik a tanórák rendjének biztosításában, a tanórai foglalkozásokon az általános jellegű oktatási és technikai eszközök kezelésében.
22. Vezeti a tanulókra vonatkozó általános jellegű nyilvántartásokat (pl. hiányzás).
23. Közreműködik adminisztrációs teendők ellátásában, az iskolai dokumentumok elkészítésében.
24. A pedagógiai asszisztens az oktatási tevékenysége keretében: egyeztet a tanárral a tanórán elvégzendő feladatokról és átveszi a szükséges eszközöket, segédanyagokat. Önállóan kezeli az óravezetéshez szükséges eszközöket, megszervezi és előkészíti a pedagógus által kijelölt tanórai feladatok elvégzését.
25. Közreműködik a tanulók által elvégzett feladatok eredményének értékelésében, az elektronikus napló vezetésében és az iskolai adminisztrációban.
26. Munkaidején belül esetenként elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel közvetlen felettese alkalmanként megbízza.
27. Tanulót az oktatás alól csak erre a célra rendszeresített ún. elengedő papíron lehet az épületből kiengedni!
28. A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. tv. Köznevelési intézményekre vonatkozó rendelkezéseinek betartása minden munkavállaló részére kötelező.
29. A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 53. §
    a) pontja alapján rendkívüli felmentést vonhat maga után:
    - súlyos vagyoni károkozás
    - leltárhiány
    - vezetői utasítás sorozatos be nem tartása
    - sorozatos késés
    - munkahely indokolatlan elhagyása
    - igazolatlan távollét
    - munkafegyelmi vétség

    b) pontja alapján rendkívüli felmentést vonhat maga után:
    - a nemdohányzók védelméről szóló tv. köznevelési intézményekre vonatkozó rendelkezéseinek be nem tartása
    - alkoholos befolyásoltság
    - tanuló fizikai bántalmazása
    - botrányokozás

Továbbképzés: Köteles rendszeresen részt venni a részére szervezett továbbképzéseken, fórumokon.

BAPTISTA OKTATÁS

Munkaköri leírás
Munkakör megnevezése: portás

Munkahely neve, címe: **Dr. Somogyi Imre Baptista Szakképző Iskola, Technikum, Általános Iskola, Szakiskola és Gimnázium , 1204 Budapest, Pöltenberg u. 8/b-14.**
Munkáltató: **Kisely Zsuzsanna főigazgató.**
A munkakör betöltésének feltétele: **középfokú végzettség**
A munkavégzés konkrét helye: **Dr. Somogyi Imre Baptista Szakképző Iskola, Technikum, Általános Iskola, Szakiskola és Gimnázium , 1204 Budapest, Pöltenberg u. 8/b-14.**
Közvetlen felettese: **főigazgató**
Beosztottai: **-**
Helyettese távollétében: **főigazgató döntése alapján**

- **Felelőssége** *(utasítási, kiadmányozási jogkörrel felruházott esetén annak tartalmáért, e jogkör hiányában a kapott utasítás végrehajtásáért):* **Alkalmanként írásban rögzítve**

Alapvető felelősségek, feladatok:

1. Tanulmányozza, értelmezi és betartja az iskola - munkakörének betöltésével összefüggő – dokumentumaiban foglaltakat:
   - Pedagógiai-Szakmai Program és mellékletei
   - Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei
   - Pedagógus Házirend
   - Tanulói Házirend
   - Munkavédelmi Szabályzat
   - Etikai Kódex
   - Esélyegyenlőségi Terv
   - Éves munkaterv
   - Adatvédelmi szabályzat
   - Egyéb gazdasági szabályzatok (pénzkezelési szabályzat, bizonylati rend, leltározási szabályzat, selejtezési szabályzat)
2. A munkavégzése során felmerülő ügyekben mindig betartja a szervezeti felépítés szerinti hivatalos útvonalat.
3. Feladatát az iskolavezetés elvárásainak megfelelő öltözetben láthatja el.
4. Az intézmény nyitását és zárását az intézmény nyitásáról és zárásáról szóló főigazgatói utasítás szerint végzi;
5. Felel az intézmény kialakított ki- és beléptetési rendjéért;
   - az intézményben dolgozó alkalmazottak a portai számítógépes nyilvántartásban regisztrálják be-, ill. kilépésüket;
   - a tanulók arcképes ellenőrző felmutatásával léphetnek be az intézménybe (az ellenőrzőt pótolhatja az arcképes diákigazolvány)
6. Az idegen látogatókat fogadja és a megfelelő személyt értesíti (telefonon)
7. A portán elhelyezett érkezés- távozás nyilvántartását vezetteti a technikai dolgozókkal;
8. A kulcsok kiadásáról naplót vezet, melyet a kulcs száma mellett a kulcs felvevője és visszavevője az időpont megjelölésével, olvasható nevével és aláírásával ellát;
9. Bizonyos kulcsokat, csak adott személyeknek adhat ki (pl. vezetőség, gazdasági iroda);
10. A munka kezdésekor meggyőződik a rábízott elhelyezési és technikai eszközök hiánytalan meglétéről, ha hiányosságot észlel, haladéktalanul értesíti felettesét;
11. Rendezvények idején külön portaszolgálatot lát el a főigazgató megbízása alapján;
12. Ügyel arra, hogy a kiskorú tanulóknak és az intézmény összes dolgozójának az intézmény egész területén és annak 5 méteres körzetében tilos a dohányzás;
13. Tanítási órák alatt a folyosó világítását lekapcsolja, szünetekben felgyújtja (szükség szerint a világítás folyamatosan éghet);
14. A portásfülkéből kezelhető világító- és kapunyitó berendezést a mindenkori szükségleteknek megfelelően kezeli;
15. Szolgálati helyét csak indokolt esetben a lehető legrövidebb időre hagyhatja el, ez idő alatt a portásfülkét zárva tartja;
16. Felel a portásfülke elhelyezési-anyagainak és technikai-eszközeinek meglétéért, a rend megóvásáért;
17. A délutáni műszakban, ha indokolt (nincs bent vezető) telefonon felveszi a kapcsolatot az intézmény vezetőjével;
18. Munkaidejének kezdetekor az intézmény épületének, bejáratainak kinyitása;
19. Az intézmény főbejáratát egész nap zárva tartja;
20. Az udvari kijáratot az első szünetre kinyitja (08.45 óra), és 14.00 órakor bezárja;
21. 07.30 óráig a diákokat nem engedi be az épületbe, csak ha valamelyik tanár reggeli foglalkozást tart, és ezt külön jelzi a portán;

BAPTISTA OKTATÁS

22. 07.30 órától a tanulók felmutatott fényképes ellenőrzővel vagy kivételesen arcképes diákigazolvánnyal jöhetnek be az intézmény területére, melyet az ügyeletes tanárral párhuzamosan ellenőrizzen; (Az SNI-s tanulók és az esti oktatásban résztvevők diákigazolvánnyal is bejöhetnek).
23. 08.10 óra után érkező diákokat csak az első tanítási óra utáni szünetben engedheti be az épületbe, mely 08.45 órakor kezdődik;
24. Minden óra becsengetést követő 10 perc után tanulót csak a szélfogó helyiségbe engedhet be;
25. Az iskolából kiléptető cédulával, vagy a tanár konkrét szóbeli kérésére lehet tanulót kiengedni, ha nem készül kiléptető cédula, akkor rögzíti a kiengedő tanár nevét, a távozó tanuló nevét, osztályát és az időpontot;
26. A munkaidő végén, a kapu zárása előtt végigjárja az épületet, ellenőrzi a világításokat, a csapokat, a WC-ket, a helyiségek ajtajának zárását;
27. Legkésőbb 20.30 órakor – amennyiben nem tartózkodik senki az épületben – bezárja az intézményt a zárási utasításnak megfelelően;
28. Kötelezettségei:
    - munkája során maradéktalanul köteles betartani az intézmény tűz- és munkavédelmi, valamint közegészségügyi előírásait;
    - munkája során mindig vegye figyelembe az intézmény vagyonvédelmét; az iskola vagyonvédelmét;
    - minden olyan munkakörének megfelelő munkát köteles elvégezni, amivel a felettese vagy az iskolavezetés tagjai megbízzák;
    - tanítás nélküli napokon szükség szerint külön megállapodás szerint dolgozik;
    - köteles a szolgálat ellátásához kapcsolódó nyilvántartásokat pontosan és rendeltetésszerűen vezetni;
    - köteles a szolgálati idő alatt tapasztalt észrevételeket, bekövetkezett eseményeket, intézkedéseket szolgálati naplóban rögzíteni (a friss észrevételeket a vezetőséggel vagy a gondnokkal láttamoztatni);
    - köteles ismerni és betartani az iskola belső szabályzatát.
29. Jogai:
    - ha az épületben véget ért a tanítás és elkészült a napi takarítás, valamint senki nem tartózkodik az épületben, a munkaideje véget ér;
    - ha kizárólag a vezetőség dolgozik az épületben (rendelkezik iskola kulccsal), akkor a portaszolgálatot befejezheti, a bent dolgozó vezetőnek előzetesen jelezve azt;
    - jogosult az iskola belső szabályzatának betartatására;
    - főigazgatói utasítás alapján jogosult a tanuló belépési jogosultsága hiányában (fényképpel ellátott ellenőrző) a tanuló hazaküldésére, kivétel az újonnan beiratkozott tanulók, tanár által bevont ellenőrző hiánya;
    - az iskolában hétfőtől-csütörtökig 13.00 órától 15.00 óráig tanulói ügyintézési idő van, ez idő alatt külső személyek is bejöhetnek az iskola területére;
    - jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre közvetlen felettesének vagy az intézmény főigazgatójának;
    - jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére;
    - anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért;
    - jogosult a tiltott dolgok, tárgyak, eszközök (személyi sérülést okozó tárgyak, alkohol, kábítószer, stb.) bejutásának, bejuttatásának megakadályozására;
    - jogosult az iskola elhelyezési és technikai anyagainak iskolán kívülre történő mozgatása esetén az engedély és a kiszállított anyag ellenőrzésére.
30. Egyéb feladatok:
    - munkaidőben az iskola ingó- és ingatlan vagyonának illetéktelen személy elleni védelme, valamint a mindenkori állapotának megőrzése.
    - munkaidőben az iskola területére illetéktelen személyek belépésének megakadályozása;
    - munkaidőben az iskola környezetének figyelemmel kísérése, kábítószer árusok, gyanús személyek kiszűrése, a szükséges intézkedések megtétele, a rendőrség értesítése.
31. A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. tv. Köznevelési intézményekre vonatkozó rendelkezéseinek betartása minden munkavállaló részére kötelező.
32. A 2012. évi I. tv. a Munka törvénykönyvéről 78. § (1)

a) pontja alapján azonnali hatályú felmondást vonhat maga után:
- súlyos vagyoni károkozás
- leltárhiány
- vezetői utasítás sorozatos be nem tartása
- sorozatos késés
- munkahely indokolatlan elhagyása
- igazolatlan távollét
- munkafegyelmi vétség

b) pontja alapján azonnali hatályú felmondást vonhat maga után:

PÉLDAOKTATÁS

- a nemdohányzók védelméről szóló tv. köznevelési intézményekre vonatkozó rendelkezéseinek be nem tartása
- alkoholos befolyásoltság
- botrányokozás

Továbbképzés: Köteles rendszeresen részt venni a részére szervezett továbbképzéseken, fórumokon.

BAPTISTA OKTATÁS

Munkaköri leírás
Munkakör megnevezése: raktáros

Munkahely neve, címe: **Dr. Somogyi Imre Baptista Szakképző Iskola, Technikum, Általános Iskola, Szakiskola és Gimnázium , 1204 Budapest, Pöltenberg u. 8/b-14.**
Munkáltató: **Kisely Zsuzsanna főigazgató.**
A munkakör betöltésének feltétele: **középfokú végzettség**
A munkavégzés konkrét helye: **Dr. Somogyi Imre Baptista Szakképző Iskola, Technikum, Általános Iskola, Szakiskola és Gimnázium , 1204 Budapest, Pöltenberg u. 8/b-14.**
Közvetlen felettese: **főigazgató**
Beosztottai: **-**
Helyettese távollétében: **főigazgató döntése alapján**

- **Felelőssége** *(utasítási, kiadmányozási jogkörrel felruházott esetén annak tartalmáért, e jogkör hiányában a kapott utasítás végrehajtásáért):* **Alkalmanként írásban rögzítve**

Alapvető felelősségek, feladatok:

1. Tanulmányozza, értelmezi és betartja az iskola - munkakörének betöltésével összefüggő – dokumentumaiban foglaltakat:
   - Pedagógiai-Szakmai Program és mellékletei
   - Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei
   - Pedagógus Házirend
   - Tanulói Házirend
   - Munkavédelmi Szabályzat
   - Etikai Kódex
   - Esélyegyenlőségi Terv
   - Éves munkaterv
   - Adatvédelmi szabályzat
   - Egyéb gazdasági szabályzatok (pénzkezelési szabályzat, bizonylati rend, leltározási szabályzat, selejtezési szabályzat)
2. A munkavégzése során felmerülő ügyekben mindig betartja a szervezeti felépítés szerinti hivatalos útvonalat.
3. Feladatai:
   - Beszerzett áru nyilvántartása a könyvelési, leltározási szempontok szerint
   - Betárolja az árut a raktárba
   - Kezeli és ellenőrzi az árut
   - Kitárolja az árut a raktárból
   - Raktári nyilvántartásokat vezet
   - Előkészíti és elvégzi az áru-összeállítást
   - Anyagot csoportosít megadott szempontok, előírások szerint (pl. felhasználás vagy
   - nagyság szerint)
   - Részt vesz a selejtezésben
   - Beazonosítja a nyilvántartásban nem szereplő, fellelt árut
   - Ellenőrzés esetén a felmerült problémáról értesíti felettesét
   - Ellenőrzi a betárolt anyagok raktárhelyeinek állapotát
   - Tisztán tartja a munkaterületét
   - Takarítja a tároló helyeket
   - Leltárt készít/közreműködik a leltározásban
   - Ellenőrzi a tárolt anyagok szavatosságát
   - Kicsomagolja a beérkezett árut
   - Készletre veszi az árut
   - Selejtezési jegyzőkönyvet készít
   - Ellenőrzi a nyilvántartások adatainak hitelességét
   - Figyelemmel kíséri a raktárkészletet
4. Kivételesen sürgős esetekben a fenti feladatokat más munkanapokon is elvégzi;
5. Részt kell vennie az iskolai rendezvények előkészítésében, segítenie kell azok lebonyolítását.
6. A fent meghatározottakon kívül köteles mindazon feladatokat ellátni, amelyeket képzettsége, képességei lehetővé tesznek, és amelyekre felettesei megbízást adnak. Munkaköri kötelezettségei az iskola mindenkori feladatának megfelelően változhatnak. Ennek elrendelése - az alapbér változatlanul hagyása mellett – Az iskola főigazgatójának jogköre, azonban a munkakörét érintő alapvető változásokról írásbeli utasítást kell kapnia.

BAPTISTA OKTATÁS

7. Jogai:
   - jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre (csak gazdasági szervezetet érintő változás esetén a gondnoknak, aki tájékoztatja erről az iskola főigazgatóját; az oktatást érintő változás esetén a szolgálati út megtartásával az iskola főigazgatójának);
   - jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.
8. Általános rendelkezések:
   - A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen felettesének.
   - A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.
   - További jogait a Mt. és a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.
9. Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:
   - a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
   - kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
   - köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
   - anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
10. A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. tv. Köznevelési intézményekre vonatkozó rendelkezéseinek betartása minden munkavállaló részére kötelező.
11. Az 2012. évi I. tv. a Munka törvénykönyvéről 78. § (1)
    a) pontja alapján azonnali hatályú felmondást vonhat maga után:
    - súlyos vagyoni károkozás
    - leltárhiány
    - vezetői utasítás sorozatos be nem tartása
    - sorozatos késés
    - munkahely indokolatlan elhagyása
    - igazolatlan távollét
    - munkafegyelmi vétség

    b) pontja alapján azonnali hatályú felmondást vonhat maga után:
    - a nemdohányzók védelméről szóló tv. Köznevelési intézményekre vonatkozó rendelkezéseinek be nem tartása
    - alkoholos befolyásoltság
    - tanuló fizikai bántalmazása
    - botrányokozás

Továbbképzés: Köteles rendszeresen részt venni a részére szervezett továbbképzéseken, fórumokon.

BAPTISTA OKTATÁS

Munkaköri leírás
Munkakör megnevezése: rendszergazda

Munkahely neve, címe: **Dr. Somogyi Imre Baptista Szakképző Iskola, Technikum, Általános Iskola, Szakiskola és Gimnázium , 1204 Budapest, Pöltenberg u. 8/b-14.**
Munkáltató: **Kisely Zsuzsanna főigazgató.**
A munkakör betöltésének feltétele: **szakirányú felsőfokú végzettség, legalább 3 év szakmában eltöltött gyakorlat.**
A munkavégzés konkrét helye: **Dr. Somogyi Imre Baptista Szakképző Iskola, Technikum, Általános Iskola, Szakiskola és Gimnázium , 1204 Budapest, Pöltenberg u. 8/b-14.**
Közvetlen felettese: **főigazgató**
Beosztottai: **-**
Helyettese távollétében: **főigazgató döntése alapján**

- **Felelőssége** *(utasítási, kiadmányozási jogkörrel felruházott esetén annak tartalmáért, e jogkör hiányában a kapott utasítás végrehajtásáért):* **Alkalmanként írásban rögzítve**

Általános feladatok

1. Tanulmányozza, értelmezi és betartja az iskola - munkakörének betöltésével összefüggő – dokumentumaiban foglaltakat:
   - Pedagógiai-Szakmai Program és mellékletei
   - Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei
   - Pedagógus Házirend
   - Tanulói Házirend
   - Munkavédelmi Szabályzat
   - Etikai Kódex
   - Esélyegyenlőségi Terv
   - Éves munkaterv
   - Adatvédelmi szabályzat
   - Egyéb gazdasági szabályzatok (pénzkezelési szabályzat, bizonylati rend, leltározási szabályzat, selejtezési szabályzat)
2. A munkavégzése során felmerülő ügyekben mindig betartja a szervezeti felépítés szerinti hivatalos útvonalat.
3. Munkáját tervszerűen végzi, feladatairól előjegyzést vezet.
4. Biztosítja a Dr. Somogyi Imre Baptista Szakképző Iskola, Technikum, Általános Iskola, Szakiskola és Gimnázium informatikai rendszerének működtetését oly módon, hogy az megfeleljen a magyar jogi szabályozásnak, illetve az intézmény belső információs igényeinek.
5. Biztosítja a munka folyamatosságát.
6. Elvégzi az intézmény számítógépein a vírusellenőrzést.
7. Területén szakmai felügyeletet lát el.
8. Ellenőrzi az oktatás alapját képező alkalmazói programok működőképességét.
9. Beszerzi az új szoftvereket.
10. Bármilyen meglévő/új szoftver installálását a rendszer egységes, átlátható működése érdekében csak ő teheti meg. Saját belátása, felelőssége alapján egyes esetekben ezt a jogát/kötelességét átruházhatja külső/belső személynek/szervezetnek (külső személy/szervezet esetén köteles a szoftvert alkalmazásba venni).
11. Kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát, erről munkanaplót vezet.
12. Amennyiben a szoftverek installálásával kapcsolatos visszaélést, beavatkozást észlel, arról köteles tájékoztatni Munkáltatót.
13. Feladata a jogtisztaság ellenőrzése és biztosítása az intézményben használt szoftverek esetén.
14. Feladata az intézményben keletkezett adatállományok biztonságos kezelése, az illetéktelen hozzáférések megakadályozása, a rendszeres adatmentések megszervezése.
15. Felel a keletkezett adatok tárolásáért, archiválásáért.
16. Szakmai dokumentációt készít a rendszer felépítéséről, működéséről.
17. A munkafájlokat és az oktatáshoz szükségtelen fájlokat saját belátása alapján törli.
18. Rendkívüli esetekben (vírusfertőzés, hálózat sérülése, rendszerösszeomlás, 3 vagy több gép egyidejű leállása) az értesítést követő 24 órán belül gondoskodik a hiba elhárításának megkezdéséről.
19. Kapcsolatot tart az internet, a telefon és a televízió szolgáltatóval.
20. Szükség esetén gondoskodik az intézmény számítógépeinek átépítéséről, a hálózat bővítéséről, új hardverek beszerzéséről.

BAPTISTA OKTATÁS

21. A hardverek beszerzésének forrását saját belátása szerint, az intézmény érdekeinek megfelelően választja ki, a lehetőségekről, választásáról köteles tájékoztatni felettesét, aki a választást elfogadja, illetve felülbírálja és új beszerzési források keresésére kötelezi a rendszergazdát.
22. Gondoskodik a hálózati felhasználók jogainak beállításáról, felhasználók felvételéről, törléséről.
23. Összegyűjti és tárolja az intézményi ügyintézéssel kapcsolatos azonosítókat, jelszavakat.
24. A hálózati rendszerek belépési jelszavát (administrator, root, supervisor jelszó) lezárt borítékban átadja az intézmény főigazgatójának, és azt elhelyezik a páncélszekrényben. A borítékot csak különösen indokolt esetben, főigazgató engedélyével az intézmény számítástechnika szakos tanára bonthatja fel.
25. Visszaélések esetén jogában áll valamely felhasználó jogait csökkenteni.
26. Elkészíti az intézmény számítógépes hálózati rendszerének adat- és titokvédelmi tervét.
27. Gondoskodik a szoftverek és licensz szerződések megfelelő tárolásáról.
28. Leltárt kell készítenie a gépekről és a hozzá tartozó programokról minden tanév végén június 30-ig, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, felelősséggel tartozik értük.
29. A munkaviszony időtartamára – vezetői hozzájárulással – számítástechnikai eszközöket használatra a munkavállalók részére dokumentáltan rendelkezésre bocsájt, majd a munkaviszony megszűnésekor, illetve intézményvezetői utasításra az eszközöket, állapotuk ellenőrzésével egyidejűleg visszavételezi. Amennyiben az eszköz visszavételezésekor a rendeltetésszerű használatra vissza nem vezethető állapotromlást észlel, azt haladéktalanul jelzi az intézményvezetőnek és jelzi az okozott kár mértékét.
30. Rendszeres időközönként köteles beszámolni a Munkáltatónak a számítástechnikai termek és berendezések állapotáról, állagáról.
31. Felelős a munkavégzés folyamatosságának biztosításáért.
32. Felelős a tudomására jutott adatok bizalmas kezeléséért.
33. A Munkavállaló jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre az intézmény főigazgatójának.
34. A Munkavállaló köteles az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén intézményvezető irányába bejelentés megtételére.
35. Az állandó működőképesség érdekében biztosított számára a szerver helyiségbe és számítástechnikai termekbe bejutás lehetősége, különösen indokolt esetben munkaidőn kívül is, 0-24 óráig. A munkaidőn kívül végzett munkát naplóba kell jegyeznie.
36. Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
37. Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
38. Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett feladatvégzése során okozott károkért és hibákért.
39. Munkaidején belül esetenként elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel közvetlen felettese alkalmanként megbízza.
40. A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. tv. Köznevelési intézményekre vonatkozó rendelkezéseinek betartása minden munkavállaló részére kötelező.
41. A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 53. §
    a) pontja alapján rendkívüli felmentést vonhat maga után:
    - súlyos vagyoni károkozás
    - leltárhiány
    - vezetői utasítás sorozatos be nem tartása
    - sorozatos késés
    - munkahely indokolatlan elhagyása
    - igazolatlan távollét
    - munkafegyelmi vétség

    b) pontja alapján rendkívüli felmentést vonhat maga után:
    - a nemdohányzók védelméről szóló tv. köznevelési intézményekre vonatkozó rendelkezéseinek be nem tartása
    - alkoholos befolyásoltság
    - tanuló fizikai bántalmazása
    - botrányokozás

Továbbképzés: Köteles rendszeresen részt venni a részére szervezett továbbképzéseken, fórumokon.

BAMISTA OKTATÁS

Munkaköri leírás
Munkakör megnevezése: laboráns

Munkahely neve, címe: **Dr. Somogyi Imre Baptista Szakképző Iskola, Technikum, Általános Iskola, Szakiskola és Gimnázium , 1204 Budapest, Pöltenberg u. 8/b-14.**
Munkáltató: **Kisely Zsuzsanna főigazgató.**
A munkakör betöltésének feltétele: **szakirányú felsőfokú végzettség, legalább 3 év szakmában eltöltött gyakorlat.**
A munkavégzés konkrét helye: **Dr. Somogyi Imre Baptista Szakképző Iskola, Technikum, Általános Iskola, Szakiskola és Gimnázium , 1204 Budapest, Pöltenberg u. 8/b-14.**
Közvetlen felettese: **főigazgató**
Beosztottai: **-**
Helyettese távollétében: **főigazgató döntése alapján**

- **Felelőssége** *(utasítási, kiadmányozási jogkörrel felruházott esetén annak tartalmáért, e jogkör hiányában a kapott utasítás végrehajtásáért):* **Alkalmanként írásban rögzítve**

Általános feladatok

1. Tanulmányozza, értelmezi és betartja az iskola - munkakörének betöltésével összefüggő – dokumentumaiban foglaltakat:
   - Pedagógiai-Szakmai Program és mellékletei
   - Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei
   - Pedagógus Házirend
   - Tanulói Házirend
   - Munkavédelmi Szabályzat
   - Etikai Kódex
   - Esélyegyenlőségi Terv
   - Éves munkaterv
   - Adatvédelmi szabályzat
   - Egyéb gazdasági szabályzatok (pénzkezelési szabályzat, bizonylati rend, leltározási szabályzat, selejtezési szabályzat)

Legfontosabb munkaköri feladatainak összefoglalása

2. A természettudományos tantárgyak tanóráinak előkészítésében való részvétel, esetleg önálló előkészítés, a tanítási órák utáni rend visszaállítása.
3. A szükséges anyagok (vegyszerek, felszerelések) beszerzése, megrendelésében való részvétel.
4. A természettudományos szertár rendjének fenntartása, az ennek leltározásában való részvétel.
5. A laboratórium leltárállományának és anyagkészletének felelős megőrzése és időszakonkénti ellenőrzése.
6. A laboratóriumi berendezések műszaki állagának fenntartása, ill. megóvása, a laboratórium rendjének biztosítása.
7. A tanulói mérések feltételeinek biztosítása, az ehhez szükséges intézkedések időbeni megtétele, beleértve a balesetvédelmi karbantartást
8. A szaktanteremben és szertárban betartja és betartatja a munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat.

Különleges felelőssége

9. Teljes körű felelősséggel tartozik a rábízott vegyszerek, szertári anyagok kezelésével kapcsolatban, különös tekintettel azok elzárására vonatkozóan.
10. Jelzi az esetlegesen keletkezett veszélyes anyagok elszállításának vagy ártalmatlanításának szükségességét.
11. A vezetői utasítások nem megfelelő végrehajtásáért.
12. A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
13. A rendelkezésére bocsájtott alapanyagok, munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért.
14. A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.
15. Az esetleges hivatali titok megsértéséért.

Továbbképzés: Köteles rendszeresen részt venni a részére szervezett továbbképzéseken, fórumokon.

BAPTISTA OKTATÁS

Munkaköri leírás

Munkakör megnevezése: **műszaki vezető**

Munkahely neve, címe: **Dr. Somogyi Imre Baptista Szakképző Iskola, Technikum, Általános Iskola, Szakiskola** és Gimnázium , 1204 Budapest, Pöltenberg u. 8/b-14.
Munkáltató: **Kisely Zsuzsanna főigazgató.**
A munkakör betöltésének feltétele: **szakirányú felsőfokú végzettség, legalább 3 év szakmában eltöltött gyakorlat.**
A munkavégzés konkrét helye: **Dr. Somogyi Imre Baptista Szakképző Iskola, Technikum, Általános Iskola, Szakiskola és Gimnázium , 1204 Budapest, Pöltenberg u. 8/b-14.**
Közvetlen felettese: **főigazgató**
Beosztottai: **-**
Helyettese távollétében:fő**igazgató döntése alapján**

- **Felelőssége** *(utasítási, kiadmányozási jogkörrel felruházott esetén annak tartalmáért, e jogkör hiányában a kapott utasítás végrehajtásáért):* **Alkalmanként írásban rögzítve**

Általános feladatok

1. Tanulmányozza, értelmezi és betartja az iskola - munkakörének betöltésével összefüggő – dokumentumaiban foglaltakat:
   - Pedagógiai-Szakmai Program és mellékletei
   - Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei
   - Pedagógus Házirend
   - Tanulói Házirend
   - Munkavédelmi Szabályzat
   - Etikai Kódex
   - Esélyegyenlőségi Terv
   - Éves munkaterv
   - Adatvédelmi szabályzat
   - Egyéb gazdasági szabályzatok (pénzkezelési szabályzat, bizonylati rend, leltározási szabályzat, selejtezési szabályzat)

Legfontosabb munkaköri feladatainak összefoglalása

2. A gyakorlati oktatás technikai és tárgyi feltételek biztosítása
3. Biztonságtechnikai szempontoknak megfelelő környezet kialakítása az iskolai tanműhelyekben - a tanműhelyi munka- és balesetvédelmi szabálytalanságok, hiányosságok megszüntetése
4. Javaslatot tesz a tanműhely műszaki feltételeinek fejlesztésére
5. Részt vesz az iskola szakmai pályázatainak előkészítésében
6. Kapcsolatot tart azokkal cégekkel, amelyekkel az iskola üzleti kapcsolatban áll J
7. Javaslatot tesz a tárgyi eszközök selejtezésére
8. Gondoskodik:
   - - a tanműhelyek működési feltételeinek kialakításáról, fejlesztéséről
   - - a gyakorlati vizsgák tárgyi feltételeiről
   - - a szakmai alkalmassági vizsgálatok megszervezéséről
   - - a gyakorlati oktatáshoz szükséges anyag- és eszközrendelésekről
9. Ellenőrzi:
   - -a köztes, szint- és szakmai gyakorlati vizsgákat biztonságtechnikai szempontból
   - - a munka-, baleset-, és egészségvédelmi előírások betartását
   - - ügyeleti beosztása szerint az iskola napi tevékenységét
   - - a tanműhelyekben a munka- és balesetvédelmi előírások betartását
   - -a gyakorlati munka során az anyagok takarékos felhasználását és az anyagelszámolást
10. A szakmai koordinátorral együtt szervezi:
    - - szakmai gyakorlati vizsgákat
    - - pályaválasztási programokat
    - - beiskolázás előkészítését
    - - az összefüggő szakmai gyakorlatot
    - - a szakmai gyakorlati versenyeket
11. Havonta egyszer ellenőrzi az udvari telepített játékok műszaki állapotát.

Továbbképzés: Köteles rendszeresen részt venni a részére szervezett továbbképzéseken, fórumokon.

BAPTISTA OKTATÁS

2. sz. függelék: A Dr. Somogyi Imre Baptista Szakképző Iskola, Technikum, Általános Iskola, Szakiskola és Gimnázium könyvtárának működési szabályzata

I. Fenntartás, irányítás, elhelyezés

Az alapítás ideje: 2004
Jogelődje: -
Fenntartója: Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy
Működtetője: Dr. Somogyi Imre Baptista Szakképző Iskola, Technikum, Általános Iskola, Szakiskola és Gimnázium
A könyvtár típusa: iskolai, korlátozottan nyilvános
Szakmai kapcsolatok

- környező oktatási intézményekkel
- könyvtárakkal
- pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

Épületen belüli elhelyezés: külön könyvtárterem
A tulajdonbélyegző leírása: az intézmény körbélyegzője „könyvtár" felirattal

Intézményen belül a könyvtár működését a főgazgató irányítja és ellenőrzi az nevelőtestület, a szülők és a diákközösség javaslatának meghallgatásával.

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

II. A könyvtár működésének és igénybevételének szabályai

A könyvtárhasználati szabályzat tartalmazza.

III. A könyvtár alapfeladatai

1) Az állománnyal kapcsolatos feladatok

a) *Az állomány fejlesztésével, gondozásával kapcsolatos feladatok:*

- a használók tájékoztatása után vagy kérése alapján a gyűjtőkörbe illő dokumentumok beszerzése
- a szépirodalom és a szakirodalom optimális arányára való törekvés (kb. 30% - 70%)
- a dokumentumok épségének megóvása
- a kölcsönzési fegyelem megtartatása
- ennek érdekében az intézményből távozó olvasókat az iskolatitkár felszólítja esetleges könyvtári tartozásuk rendezésére
- a kártérítés az intézményben alkalmazott kártérítési rend szerint zajlik
- az elavult dokumentumok törlése.

b) *Az állomány őrzésével kapcsolatos feladatok:*

- a raktári rend megóvása (folyamatosan és a leltározás alkalmával)
- a letétek kihelyezése, ellenőrzése, a róluk készült nyilvántartás vezetése
- a könyvtár kulcsaival az alábbi személyek rendelkeznek: könyvtáros, porta. A könyvtárban tartott tanóra esetén az órát tartó pedagógus annak megkezdése előtt a portán aláírás ellenében veheti fel a könyvtár kulcsát, majd az óra befejezése után köteles azt visszaadni. A pedagógus a könyvtárban tartott óra ideje alatt a berendezési tárgyakért és a könyvtári gyűjteményért teljes felelősséggel tartozik.

BAPTISTA OKTATÁS

A dokumentumok elhelyezése az alábbi állományrészekben történik:

- kézikönyvtár – szakrendben
- szakirodalom – szakrendben
- szépirodalom – rendszó szerint betűrendben - elektronikus dokumentumok – leltári szám szerinti sorrendben
- folyóiratok – cikkek sorrendjében
- tankönyvek – tantárgyak szerint
- segédkönyvek– tantárgyak szerint
- letétek – kihelyezve

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

c) Az állomány nyilvántartásával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatok:

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

- a tulajdonbélyegző elhelyezése
- a leltári szám feltüntetése:
    - könyveken
    - folyóiratokon
    - elektronikus dokumentumokon:
- a raktári hely és a Cutter-szám feltüntetése
- a beszerzett dokumentumokról egyedi leltári nyilvántartás készítése Excel program segítségével:
- a tartós megőrzésre szánt dokumentumokról: könyvek (betűjel nélküli leltári számúak), amelyek várhatóan 3 évnél tovább maradnak használatban
- a nem tartós megőrzésre szánt dokumentumokról: elektronikus dokumentumok (E betűjelű leltári számúak), brosúrák (B betűjelű leltári számúak) tankönyvek (TK betűjelű leltári számúak), segédkönyvek (SK betűjelű leltári számúak), periodikumok F betűjelű leltári számúak), amelyek várhatóan 3 évnél tovább nem maradnak használatban
- összesített nyilvántartású dokumentumok leltári adatait tartalmazó lista vezetése a tanulóknak vagy a tanároknak tartós használatba kiadott időleges megőrzésű dokumentumokról (tankönyvek, segédkönyvek, tanári kézikönyvek, elektronikus dokumentumok)
- a selejtezett dokumentumok listázása, jóváhagyatása és törlése a nyilvántartásból
- a leltározás elvégzése a vonatkozó jogszabályban meghatározott időközönként.

d) Az állomány feltárásával kapcsolatos feladatok:

- a gépi visszakeresés biztosítása, az ebben való segítségnyújtás
- a felhasználók felkészítése a keresők használatára könyvtárhasználati óra keretében.

2) Az állományra épülő szolgáltatások

Az állomány egyéni és csoportos használata általában nyitvatartási időben és kizárólag a könyvtári személyzet jelenlétében történik. Az állomány csoportos használatát előre be kell jelenteni. A könyvtárpedagógiai programban szereplő órák megtartásáért a könyvtárostanár felel, azok éves beosztását az éves munkaterv tartalmazza, melyet a pedagógusokkal/oktatókkal egyeztet. A helyi Szakmai Programban szereplő könyvtári szakórák időpontját az érdekelt pedagógus előre egyezteti a könyvtárostanárral.

IV. A könyvtár kiegészítő feladatai

A könyvtár lehetővé teszi, hogy az intézményben működő tanórán kívüli foglalkozások (szakkörök, klubok) keretében állományát, helyiségét a tanulók és a pedagógusok használhassák.
A felhasználóknak olvasói számítógépeket, nyomtatót, fénymásolási és szkennelési lehetőséget, WiFi elérést biztosítunk. A könyvtár anyagából oktatási célra másolatokat készítünk.
A tartós használatba adott tankönyvek kölcsönzésével, a könyvtárból kölcsönözhető dokumentumok nyilvánosságra hozatalával (elektronikus katalógus) közreműködünk az iskolai tankönyvellátásban.

BAPTISTA OKTATÁS

V. A szabályzathoz kapcsolódó egyéb önálló dokumentumok

Tankönyvellátási szabályzat (az iskolai szmsz részeként)
A szabályzat a jogszabályi környezet változása esetén felülvizsgálandó, szükség esetén módosítandó.

VI. Gyűjtőköri szabályzat

1) A gyűjtőköri szabályzat kialakítását befolyásoló tényezők

a. Az intézmény szerkezete és profilja
A képzés típusa: általános és középfokú oktatás, szakképzés
b. Nevelési és oktatási céljai
A felkészítés célja: Pedagógiai Program szerint
Elérni kívánt értékek: Pedagógiai Program szerint
c. Helyi tanterve, tantárgyi követelményrendszere
Az alkalmazott tanterv(ek):

- szakképző iskola: programtanterv
- technikum: programtanterv
- gimnázium: NAT, kerettanterv
- általános iskola: NAT, kerettanterv
- szakiskola: NAT, speciális szakiskolai kerettanterv és az oktatott szakmák szakképzési kerettanterve

d. Tehetséggondozási, felzárkóztatási programja
A tehetséggondozási formái és területei az intézményben: Pedagógiai Program szerint
A felzárkóztatási formái és területei az intézményben: Pedagógiai Program szerint
e. Állományelemzés
Az állományegységek (szépirodalom, szakirodalom, kézikönyvtár, elektronikus dokumentumok) aránya nem megfelelő, mert hiányos és/vagy elavult az állomány nagy része. Ezért erőteljesen kell fejleszteni a a szépirodalmi, szakirodalmi, kézikönyvtári és digitális állományt.

2) Gyűjtőköri szabályzat

A könyvtár állománya vétel, ajándék és csere alapján gyarapodik.

A gyűjtött dokumentumok formája lehet:

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

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

Szépirodalom	
Tartalom	**Mélység**
házi és ajánlott olvasmányok	a teljesség igényével nagy példányszámban
átfogó irodalmi antológiák	kiemelten

BAPTISTA OKTATÁS

a tananyagban szereplő szerzők művei	kiemelten
a tananyagban nem szereplő szerzők művei	válogatással
tematikus irodalmi antológiák	válogatással
regényes életrajzok, történelmi regények	erős válogatással
gyermek- és ifjúsági irodalom	erős válogatással
az iskolában oktatott nyelvek irodalma (idegen nyelven)	erős válogatással

Kézikönyvek	
Tartalom	**Mélység**
általános lexikonok és enciklopédiák	tematikus teljességgel
a tudományok alap / elméleti és történeti összefoglalói	a teljesség igényével
a tantárgyakhoz kapcsolódó középszintű / ismereteket tartalmazó összefoglaló jellegű művek, lexikonok, enciklopédiák	tematikus teljességgel

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

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

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

Hivatali segédkönyvtár	
Tartalom	**Mélység**
az iskola működtetéséhez nélkülözhetetlen igazgatási, gazdasági, jogi, ügyviteli dokumentumok	tematikus teljességgel
az iskola speciális feladatainak (pl. gyermek- és ifjúságvédelem) ellátásához és intézményeinek működtetéséhez szükséges jogi és módszertani kiadványok, segédletek, szabályzatok	tematikus teljességgel

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

Tankönyvek, segédkönyvek	
Tartalom	**Mélység**
az iskolában használatos tankönyvek	kis példányszámban – teljességgel
az iskolában használt tartós használatú vagy ingyenesen biztosított tankönyvek	igényeknek megfelelő példányszámban – teljességgel

BAPTISTA OKTATÁS

munkáltató eszközként használatos művek	nagy példányszámban – kiemelten

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

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

A gyűjtőkörbe nem tartozó művek:

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

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

VII. Könyvtári házirend

1. ***A könyvtár használói:***
   Az intézmény tanulói és dolgozói.
2. ***Beiratkozás:***
   Ingyenes, az olvasó adatainak (név, osztály, lakcím) felvételével történik.
3. ***Az adatokban bekövetkezett változás bejelentése:***
   A változásról a legközelebbi kölcsönzéskor az olvasó köteles a könyvtáros tanárt tájékoztatni. Az olvasók adatainak kezelésére a mindenkori adatvédelmi szabályok érvényesek.
4. ***A könyvtár nyitva tartása:***
   Páratlan hét kedd: 13:20-14:50, páros hét kedd: 13:20-14:00.
   A pedagógusok ettől eltérő időpontban is tarthatnak könyvtári órákat. A pedagógusoknak/oktatóknak az iskolai könyvtárban, illetve a könyvtáros-tanár közreműködésével tervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozások várható időpontját, témáját, az igényelt szolgáltatások körét a tanév elején tanmenetükben, munkatervükben tervezniük, majd a könyvtáros - tanárral egyeztetniük kell.
   A tanórák anyagához kapcsolódóan a könyvtár a nyitvatartási időn kívül is látogatható tanári kísérettel.
   A könyvtár nyitva tartását a bejárati ajtónál ki kell függeszteni.
5. ***Könyvtárhasználat:***
   - A beiratkozott olvasók a könyvtár minden dokumentumát és szolgáltatását használhatják, illetve a később szabályozott módon azokról másolatot készít(tet)hetnek.
   - Kölcsönözni a muzeális értékű dokumentumok, a számítógépes szoftverek és a kézikönyvtári állomány kivételével minden dokumentumot lehet.
   - A könyvtárból csak a könyvtáros tanár tudtával vihető el bármilyen dokumentum.
   - A kölcsönzési idő általában a tanítási idővel egybeesik, de ettől a használat sajátosságai alapján el lehet térni.
   - Egyszerre tetszőleges számú dokumentum kölcsönözhető.
   - A könyvtár használója anyagi felelősséggel tartozik az általa használt dokumentumokért, berendezési tárgyakért. Köteles a könyvtár rendjét megőrizni.
   - Az iskolaépületben található fénymásoló vehető igénybe a könyvtári dokumentumokból történő másolás céljára. Tanulók a fénymásoló gépet nem használhatják, részükre a könyvtáros tanár készíti el a másolatot. A másolás feltételei az egész intézményben azonosak. Mindenfajta másolás a szerzői jogi előírások figyelembevételével történik
   - Elektronikus dokumentumok másolása abban az esetben lehetséges, ha a másoláshoz szükséges adathordozót az igénylő biztosítja.

BARTÓK OKTATÁS

- A reprográfiai szolgáltatások térítési díja az intézményben szokásos módon történik.
- A könyvár minden használója köteles megőrizni a könyvtár rendjét, tisztaságát, a dokumentumok és a felszerelések épségét; valamint tiszteletben tartani a többi használó könyvtárhasználati igényeit. A könyvtárhasználó (kiskorú tanuló esetén a tanuló szülője) a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan, vagy szándékos károkozás esetén, illetve ha a kikölcsönzött dokumentumot az előírt határidőre nem hozza vissza, a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a könyvtáros-tanár javaslata alapján az iskola főigazgatója határozza meg.

VIII. Katalógusszerkesztési szabályzat

Bevitelkor egyszerűsített címleírást tartalmazunk, azaz feltüntetjük a szakjelzetet, címet (egyéb címadatokat), szerzőt, megjelenési helyet, kiadót, évet, lelőhelyet, terjedelmet, sorozatot, ISBN-számot, beszerzési időt és módot, beszerzési és feltüntetett árat, tárgyszót, Cutter-számot. Tankönyv esetében a raktári számot is.

A tárgyszó meghatározásakor elsősorban az iskolai könyvtári tárgyszójegyzékben szereplő tárgyszavak alkalmazására törekszünk.

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

IX. Tankönyvtári szabályzat

a. A tanuló jogai és kötelességei

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) Október 15-ig befizetéskor kapja kézhez. A tankönyvet köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni, távozásakor a könyvtárnak visszaszolgáltatni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv tanulmányai végéig használható állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- az első év végére, amelyben tényleges használat történt[1], legfeljebb 25 %-os
- a második év végére, amelyben tényleges használat történt, legfeljebb 50 %-os
- a harmadik év végére, amelyben tényleges használat történt, legfeljebb 75 %-os
- a negyedik év végére, amelyben tényleges használat történt, 100 %-os lehet.

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

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

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

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

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

b. A könyvtár feladata a tartós használatba adott tankönyvekkel kapcsolatban

A tanulók számára ingyenesen kiadott tankönyvek különgyűjteményt alkotnak. Ez a tankönyvtár. Nyilvántartásuk egyedi, külön füzetben és Excel-táblázatban történik. Szintén a könyvtári állomány ezen részét képezik a tanárok részére munkaeszközként kiadott tankönyvek, segédkönyvek, elektronikus dokumentumok.

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

BARTISTA OKTATÁS

A tankönyvtár állományára vonatkozó adatokat az éves statisztikában szerepeltetni kell.

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

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

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

Felhasznált jogszabályok jegyzéke

A szabályzat az iskola főigazgatójának írásos felkérésére, az alábbi jogi előírások figyelembe vételével készült:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2019. végi LXXX törvény a szakképzésről
- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 110/2012. Kormány rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 3/1975. KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- A kulturális miniszter és a pénzügyminiszter együttes irányelve a 3/1975. KM-PM együttes rendelettel megállapított szabályzattal kapcsolatos kérdésekről (Műv. Közlöny 1978/9.)
- 20/2012 EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 12/2020. Korm. rendelet a Szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- Szakmai-módszertani ajánlásként az Így működik az iskolai könyvtár.
- Módszertani útmutató az iskolai könyvtárak működéséhez és működési dokumentumainak elkészítéséhez. Bp. FPI, 1998.

BAPTISTA OKTATÁS