2020.

Szervezeti és működési szabályzat

“Budapest” Baptista Gimnázium, Technikum és Sportiskola

2020.

Tel: 06-1-284-2661, Fax: 06-1-284-2661
Mail: igazgatosag@bkszki.sulinet.hu

Tartalomjegyzék

Preambulum **5**

1. Bevezetés **8**

1.1. Az SZMSZ célja, tartalma *8*

1.2. Jogszabályi háttér *8*

1.3. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése *10*

1.4. Az SZMSZ hatálya *10*

2. Intézményi közösségek és működésük **11**

2.1. Az intézmény vezetője *11*

2.2. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői *13*

2.3. Pedagógusok közösségei *13*

2.4. A nevelőtestület szakmai közösségei *16*

2.4. 1. Munkaközösségek *16*

2.4.2. Mentor tanárok *16*

2.4.3. Önértékelési csoport/belső ellenőrzési csoport *17*

2.5. Alkalmazottak közössége *17*

2.6. Tanulók közösségei *18*

2.7. Szülői szervezetek (közösségek) *19*

2.8. Iskolaszék *19*

2.9. Intézményi tanács *19*

3.A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája **20**

3.1. A kiadmányozás szabályai *20*

3.2. A képviselet szabályai *21*

3.3. Az intézményi bélyegzők használatának szabályai *22*

3.4. Az intézményvezetők és a diákönkormányzat közötti kapcsolattartás formái és rendje *22*

3.5. Az iskola vezetése és az iskolai sportkör közötti kapcsolattartásformái és rendje . *22*

3.6. Az iskola vezetése és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái és rendje.. *22*

4. A szervezeti egységek, intézményi közösségek közötti kapcsolattartás rendje **23**

4.1. A vezetőség tagjai közötti kapcsolattartás rendje, formája *23*

4.2. A vezetők és pedagógusok közötti kapcsolattartás rendje, formája *23*

4.3 A pedagógusok egymás közötti kapcsolattartásának rendje, formája *23*

4.4. A vezetők, pedagógusok és a nem pedagógus munkakörben dolgozók kapcsolattartása *23*

4.5. A pedagógusok és a tanulók közötti kapcsolattartás rendje, formája 23

4.6. A pedagógusok és a szülők közötti kapcsolattartás rendje, formája 24

5.A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja..... 24

5.1. Az igazgató és az iskola- egészségügyi szolgálat kapcsolatának rendszere 25

5.2. Az iskola és a Gyermekjóléti Szolgálat kapcsolatrendszere 26

5.3. Az iskola és a pedagógiai szakszolgálatok és a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények kapcsolatrendszere..... 26

5.4. A gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás rendje..... 27

6.A működés rendje..... 27

6.1. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje..... 27

6.2. A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama 28

6.3. Az intézményvezetők munkarendjének szabályozása 28

6.4. A pedagógusok munkaideje..... 28

6.5. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje..... 29

6.6. A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje 29

6.7. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje..... 30

6.8. A dohányzással kapcsolatos előírások 30

6.9. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel 30

6.10. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei 31

6.11. A felnőttoktatás formái 32

6.12. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok 32

6.13. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje 33

6.14. Az egyeztető eljárás és a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai..... 34

6.15. Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata..... 37

6.16. A könyvtári SZMSZ 1 számú melléklete: gyűjtőköri szabályzat..... 39

7. Intézményi védő, óvó előírások 45

7.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje..... 45

7.2. Az intézmény alkalmazottjainak feladatai a tanulóbalesetek megelőzésében és baleset esetén..... 46

8. Egyéb kérdések..... 49

8.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje 49

8.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje 50

9. Egyéb, az intézmény működésével összefüggő olyan kérdés, amelyet jogszabály rendelkezése alapján az SZMSZ- ben kell, vagy más szabályozó dokumentumban nem kell, vagy nem lehet szabályozni..... 51

9.1. Adminisztratív és egyes pedagógiai feladatok előírása a pedagógusok részére ... 51

9.2 Egyes informatikai eszközöknek a pedagógusok részére történő rendelkezésre bocsátása 54

9.3 A pedagógus által készített eszközök tanórai bevitelének szabályozása..... 54

9.4 A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend..... 55

9.5. Intézményi dokumentumok nyilvánossága 56

9.6. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás szabályai..... 56

Nyilatkozat..... 58

Nyilatkozat..... 58

Nyilatkozat..... 58

Függelék..... 59

1. sz Függelék Az intézmény szervezeti felépítése (diagramm)..... 59

2.sz Függelék Munkaköri leírás – minták..... 59

Preambulum

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

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

A nevelőtestületet (ideértve valamennyi alkalmazottat) a közösen megalkotott és vallott egységes követelmények jellemzik, melyek meghatározó elemei a közös nevelői hatásoknak. Törekvésünk, hogy az iskola mindennapos működési gyakorlata az integritás (feddhetetlenség, tisztesség, becsület), hatékonyság és számon kérhetőség következetes mintaképe legyen.
A nevelő személyiségének összhangban kell állnia az általa és az iskola által képviselt értékekkel. Fontos, hogy minden nevelő pontos, fegyelmezett, alapos munkát végezzen.

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

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

MAGATARTÁSI PREAMBULUM

Az ifjakat ugyanígy intsd, hogy legyenek józanok mindenben;

te magad légy példaképük a jó cselekedetekben,

mutass nekik a tanításban romlatlanságot és komolyságot,

beszéded legyen feddhetetlen és egészséges,

hogy megszégyenüljön az ellenfél,

mivel semmi rosszat sem tud mondani rólunk.

(Pál levele Tituszhoz 2. rész 6-8. versek)

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

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

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.

Szüleiket az iskolai eseményekről pontosan, rendszeresen és elfogulatlanul tájékoztassák.

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

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

A tanórákon a koncentrált figyelem és a másik ember – tanár vagy diák – munkájának megbecsülése a jó munka feltétele. Az órai munkában való folyamatos részvétel kötelező, az eredményes tanulásnak ez az első, elengedhetetlen szakasza. A tanórákat tilos oda nem illő tevékenységgel (pl. enni és innivalót fogyasztásával, rágógumi rágással, 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 szembehelyezkedi az iskolának a Szentírásból táplálkozó erkölcsi alapelveivel.

1. Bevezetés

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a

„Budapest" Baptista Gimnázium, Technikum és Sportiskola

1201 Budapest Vörösmarty utca 89-91.

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

1.1. Az SZMSZ célja, tartalma

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

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

1.2. Jogszabályi háttér

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról,
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- 2011. CXCV. törvény az államháztartásról,
- 2012. évi törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről,
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól,

- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről,
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről,
- 2011. évi CLXVI. törvény a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény módosításáról,
- 2012. évi CXXV. törvény a tankönyvpiac rendjéről,
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről,
- 243/2003 (XII. 17.) Korm. rendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról,
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról,
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról,
- 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről,
- 17/2004. (V. 20.) OM rendelet a kerettantervek kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról,
- 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról,
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról,
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről,
- 2011. évi CLXXXVII. törvény a szakképzésről,
- a szakképzés megkezdésének és folytatásának feltételeiről, valamint a térségi integrált szakképző központ tanácsadó testületéről szóló 8/2006. (III. 23.) OM rendelet,
- a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárásrendjéről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet,
- a szakfeladat rendről és az államháztartási szakágazati rendről szóló 56/2011. (XII. 31.) NGM rendelet,
- az Országos képzési jegyzékről szóló 15/2012. (VII. 06.) Kormányrendelet,
- az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet,
    - a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet,
    - az oktatásért felelős miniszter mindenkori rendelete a tanév rendjéről.

1.3. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a „Budapest" Baptista Gimnázium, Technikum és Sportiskola tantestülete fogadta el és a Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy, mint fenntartó hagyta jóvá.
Az intézmény SZMSZ-ét a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az iskolatitkárságon munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján**.**

1.4. Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ időbeli hatálya

Jelen szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyásával a kihirdetés napján lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2019. szeptember 1. napján készített előző SZMSZ. Az SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény vezetősége, nevelőtestülete, a diákönkormányzat, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell beterjeszteni. Az SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

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

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

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

2. Intézményi közösségek és működésük

2.1. Az intézmény vezetője

A köznevelési intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért, és ellenőrzéséért. Felel a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért, a nemzeti és iskolai ünnepek méltó megszervezéséért, az ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a diákönkormányzattal és a szülői szervezettel való együttműködésért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért és a pedagógus etika normáinak betartásáért, betartatásáért.
Az intézmény vezetőjét az oktatásért felelős miniszter egyetértésével a fenntartó bízza meg, a munkáltatói jogokat a fenntartó gyakorolja. A miniszter az egyetértést csak jogszabálysértés esetén tagadhatja meg.
Az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó feladatok:

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

Az intézmény vezetősége

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

- igazgató,
- általános igazgatóhelyettes,
- sportképzésért felelős igazgatóhelyettes.

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

Az igazgatóhelyetteseket a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató bízza meg a fenntartó egyetértésével. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás 4 évre szól. Az igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz. Személyileg felel az igazgató által rábízott feladatokért.

A vezetők munkarendje, feladatmegosztása

Az intézmény vezetője vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák vannak. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.
Az igazgató és igazgatóhelyettesei a tanári szobában kifüggesztett rend szerint látják el az ügyeletes igazgatói feladatokat. Az ügyeletes igazgató köteles az adott nap során felmerülő kérdésekben, problémákban intézkedni.

A vezetőség tagjainak helyettesítési rendje

Távollétében az intézmény igazgatóját (ebben a sorrendben) az általános igazgatóhelyettes vagy a sportképzésért felelős igazgatóhelyettes helyettesítheti. A megbízottak hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Huzamosabb távolléte esetén az igazgató döntési és egyéb jogait részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesre. A döntési jog átruházása ilyen esetben írásban történik.

Az igazgatóhelyettesek távolléte vagy egyéb akadályoztatása esetén az általuk megbízott személy teljes hatáskörrel veszi át munkájukat, ennek során – az intézmény igazgatójával egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhat, amely a távollévő igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

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

Az intézményvezető által állandó jelleggel átadott feladat- és hatáskörök:
Az igazgató személyesen látja el a törvény által előírt feladat-, és hatásköreit.

2.2. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre

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

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

Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása

Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos irányítási feladatokat az igazgató látja el. Az intézmény önállóan rendelkezik a költségvetés kiemelt előirányzatai felett – személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok, dologi kiadások, felhalmozási, felújítási kiadások vonatkoztatásában. Az intézmény vezetőjének döntése és a munkavállalók munkaköri leírásában meghatározottak alapján a pénzügyi és gazdasági ügyintéző érvényesítésre, szakmai teljesítés igazolására, a térítési díjak beszedésére, a házipénztár kezelésére jogosult. Kötelezettségvállalási és utalványozási joggal az intézmény vezetője rendelkezik; ellenjegyzésre a könyvelést végző cég jogosult. Ellenjegyzési jogával élve aláírásával igazolja, hogy a kiemelt előirányzatok feletti rendelkezés gazdasági szempontból jogszerű, valamint a teljesítéséhez szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll.
Az iskolatitkár, a pénzügyi és gazdasági ügyintéző hatásköre és felelőssége kiterjed a munkakörük és munkaköri leírásuk szerinti feladatokra.
A technikai dolgozók munkáját az iskolatitkár irányítja. Az iskolatitkár és a pénzügyi és gazdasági ügyintéző távollétük esetén egymást helyettesítik.
A helyettesítést ellátó munkavállaló döntési jogköre – a saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – a helyettesítendő munkakörrel kapcsolatos azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

2.3. Pedagógusok közösségei

A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70.§ alapján – a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

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

A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében számos értekezletet tart a tanév során. Az értekezletek egy részét az intézmény éves munkaterve rögzíti.
A nevelőtestületi értekezletre meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési és véleményezési joggal rendelkező közösség képviselőit is.
A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyeiben – eltekintve a tanulók magasabb évfolyamba lépését és a fegyelmi ügyeket – az óraadó tanárok nem rendelkeznek szavazati joggal.

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

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

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

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

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

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

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározzak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással

dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.
A nevelőtestületi értekezlet határozatképességéhez a tagok kétharmadának jelenléte szükséges.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyek:

- a pedagógiai program és módosításának elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása,
- az intézmény éves munkatervének elfogadása,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása,
- az iskola házirendjének, intézményi minőségirányítási programjának, valamint egyéb, az iskolában folyó nevelő-oktató munkával összefüggő szabályzatainak elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés,
- a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása,
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület az alábbi döntési jogköröket ruházza át:

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

A nevelőtestület véleményét az alábbi ügyekben kell kikérni:

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

Az alábbi véleményezési jogköröket az iskolavezetésre ruházza át:

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

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületnek 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.

2.4. A nevelőtestület szakmai közösségei

2.4. 1. Munkaközösségek

Középiskolánkban a tanári kar létszáma nem indokolja munkaközösségek létrehozását.

2.4.2. Mentor tanárok

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

A mentorált diákok kiválasztásának szempontjai:

- válogatottság,
- korosztályos nemzetközi rangsor 1-6.helyezett,
- 3. élsportolói karrierre esélyes tanuló.

A pedagógusok önként vesznek részt a mentori munkában, feladatuk két – általuk kiválasztott tanuló – támogatása.

A mentor tanár feladatai:

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

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

2.4.3. Önértékelési csoport/belső ellenőrzési csoport

A 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről előírja a középiskolákban az önértékelési csoport létrehozását. Intézményünkben 3 fős önértékelési csoport tevékenykedik, tagjait az igazgató nevezi ki. Az önértékelési csoport tagjai végzik az fenntartó által előírt belső ellenőrzés folyamatát is. Feladataikat az éves munkatervben részletezzük.

Az önértékelési csoport feladatai

- A csoporttagok kiemelt szerepet kapnak az önértékelés előkészítésében és megtervezésében, a pedagógusok és a partnerek tájékoztatásában, valamint az öt évre szóló *önértékelési program* és az *éves önértékelési terv* elkészítésében.
- Az intézményi önértékelés során többféle adatgyűjtő eszközt használ az intézmény. A szakszerűség és az időgazdálkodás szempontjából is hasznos a kollégák bevonása az önértékelés lebonyolításába. Ennek módját az éves önértékelési tervben kell rögzíteni, és gondoskodni kell a bevont kollégák felkészítéséről folyamatos támogatásáról, mely az önértékelési csoport feladata.
- Az értékelésben részt vevő pedagógusok az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató felületen rögzítik az általuk gyűjtött tapasztalatokat, tényeket, adatokat. Az önértékelést végző tanárok az adatgyűjtés eredményei alapján megfogalmazzák, és ugyanezen a felületen rögzítik saját önértékelésüket.
- Az önértékelési csoport a valóságban és a felületen és is nyomon követi a folyamatot, gondoskodik az önértékelés minőségbiztosításáról.

2.5. Alkalmazottak közössége

Az alkalmazottak közösségének tagjai az iskola adminisztratív és technikai dolgozói, így iskolánkban az iskolatitkár, a pénzügyi és gazdasági ügyintéző, takarító és a portás. Közvetlen feladatuk az intézmény folyamatos működésének biztosítása.

A fent említett alkalmazottak - a pénzügyi és gazdasági ügyintéző kivételével - az iskolatitkár közvetlen irányítása alatt állnak, munkájukat naponta ő szervezi és ellenőrzi. A pénzügyi és gazdasági ügyintéző közvetlenül az igazgatótól kap utasítást és neki tartozik beszámolási kötelezettséggel. Az alkalmazottakat az iskola igazgatója alkalmazza, feladatukat és hatáskörüket a munkaköri leírásuk tartalmazza. Tagjai részt vesznek az intézmény minden dolgozóját érintő megbeszéléseken, értekezleteken.

2.6. Tanulók közösségei

Osztályközösségek

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja.

Döntési jogkörébe tartoznak:

- az osztály diákönkormányzat képviselőinek megválasztása,
- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
- döntés az osztály belügyeiben.

Az osztályok tanulói alkotják az osztályközösségeket. Az osztályközösségek élén, mint pedagógus-vezetők, az osztályfőnökök állnak.

Diákönkormányzat

A diákönkormányzat (DÖK) az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik**.** Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.
A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.
A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá.
A diákönkormányzat irányítói a DÖK vezetőség tagjai – osztályonként 1-1 tanuló -, illetve az általuk választott DÖK elnök és helyettese.

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

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

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

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása és módosítása előtt,
- a pedagógiai program elfogadása és módosítása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,

- a házirend elfogadása és módosítása előtt,
- a tankönyvellátás és tanulói tankönyvtámogatás rendjének elfogadása előtt,
- dönt egy tanítás nélküli munkanap programjáról.

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

2.7. Szülői szervezetek (közösségek)

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

Az iskolai szülői munkaközösséget az alábbi jogok illetik meg:

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

Az iskolai szülői szervezet munkáját az iskola tevékenységével a szülői szervezet patronáló tanára koordinálja. A patronáló tanárt az igazgató bízza meg egy tanév időtartamra. A szülői munkaközösség választmányával történő folyamatos kapcsolattartásért, véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

2.8. Iskolaszék

Iskolánkban nem működik iskolaszék.

2.9. Intézményi tanács

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

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

3.1. A kiadmányozás szabályai

Kiadmány az iskolai ügyintézés során belső vagy külső ügyfél, szervezet, intézmény, stb. számára készült hivatalos irat.
Az ügyintézés során az ügyintézőnek el kell készítenie a kiadmány tervezetét, melyet be kell mutatnia az intézmény igazgatójának, aki az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadmányok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére első sorban jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek.
Az ügyintéző által bemutatott tervezet esetén a kiadmányozási joggal rendelkező dolgozó dönt a tisztázás módjáról. A kiadmányozásra engedélyezett tervezetet az ügyintéző tisztázza.

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

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

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

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

A kiadmány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

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

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

3.2. A képviselet szabályai

A köznevelési intézmény képviseletére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.
Az intézményvezető a képviseleti jogát – aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában – az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét.
A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítésről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

1. *jognyilatkozatok megtétele* az intézmény nevében
    - tanulói jogviszonnyal
    - az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával, munkáltatói jogkörrel összefüggésben.

2. *az intézmény képviselete* személyesenvagy meghatalmazott útján
    - hivatalos ügyekben
    - települési önkormányzatokkal való ügyintézés során
    - állami szervek, hatóságok és bíróság előtt
    - az intézményfenntartó előtt,
    - intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során:

    a nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal és más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel , az intézmény belső és külső partnereivel, a budapesti, helyi gazdasági kamarával, az intézmény székhelye szerinti egyházakkal.

3. *sajtónyilatkozat megtétele* az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra;
4. az intézményben tudományos kutatás vagy szépirodalmi művek elkészítésének céljából történő információgyűjtés engedélyezéséről szóló nyilatkozat megtétele.
5. Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat-tételről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.
6. Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az

intézmény igazgatója és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

3.3. Az intézményi bélyegzők használatának szabályai

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

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

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

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

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

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

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

A szülői szervezetet patronáló tanár folyamatos kapcsolatot tart fenn a szülői munkaközösség választmányával, és erről a vezetőséget havi rendszerességgel tájékoztatja. Az iskola igazgatója tanévenként az éves munkatervben meghatározottak szerint legalább két alkalommal, tájékoztatást ad az intézmény

munkájáról, eredményeiről a szülői szervezet részére.

4. A szervezeti egységek, intézményi közösségek közötti kapcsolattartás rendje

4.1. A vezetőség tagjai közötti kapcsolattartás rendje, formája

A vezetőség tagjai napi kapcsolatban állnak egymással, a más vezetőt is érintő döntéseknél kötelező egymás azonnali tájékoztatása. Az igazgató és az igazgatóhelyettesek heti rendszerességgel megbeszélést tartanak, beszámolnak az elvégzett feladataikról, megbeszélik a további feladatokat, stratégiai döntéseket hoznak.

A vezetőségi értekezlet döntéseiről az igazgató vagy helyettesei a tanári értekezleten tájékoztatják a nevelőtestület tagjait.

4.2. A vezetők és pedagógusok közötti kapcsolattartás rendje, formája

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

4.3 A pedagógusok egymás közötti kapcsolattartásának rendje, formája

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

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

Az oktató-nevelő munkát segítő nem pedagógus munkakörben dolgozók is napi kapcsolatban állnak egymással, a vezetőséggel és a pedagógusokkal. Tőlük is elvárt a kölcsönös megbecsülés és tisztelet, egymás munkájának segítése. Utasítást az igazgatótól, az igazgatóhelyettesektől és az iskolatitkártól fogadhatnak el. Javaslataikkal, panaszaikkal bármely vezetőhöz fordulhatnak.

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

A tanulók naprakész tájékoztatása az iskola mindennapi életéről iskolánk kiemelt feladata. A tájékoztatás elsődleges módja az osztályfőnöki órán való szóbeli kihirdetés, a fontosabb információk esetében az ellenőrző könyvbe történő bejegyzés. A tanulókról született döntésről határozat formájában ajánlott levélben értesítjük a tanulót, kiskorú tanuló esetében a szülőt is.

A tanulók érdemjegyeikről, fegyelmi fokozataikról az elektronikus naplóból is tájékozódhatnak. Beiratkozáskor minden tanuló és szülője névre szóló, egyedi

hozzáférési jelszót kap az elektronikus naplóhoz, melynek segítségével az interneten keresztül a saját adataihoz hozzáférhet.

A tájékoztatás formái:

- szóbeli tájékoztatás: osztályfőnöki órákon, tanórákon.
- írásbeli tájékoztatás: a tantermekben elhelyezett hirdetőtáblán, az ellenőrző könyvben, valamint, az e-naplóban, az iskola honlapján, e-mailben, levélben, szórólapon, plakátokon.

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

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

Tanári fogadóórák
Az iskola pedagógusai tanévenként – az igazgató által kijelölt időpontban – két alkalommal tart fogadóórát. Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont egyeztetés után kerülhet sor.

A szülők írásbeli tájékoztatása
Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök a szülőt gyermeke tanulmányi, magatartási, fegyelmi helyzetéről, a tanév rendjéről és iskolai rendezvényekről az e-naplón és az ellenőrző könyvön keresztül értesítik.

Az osztályfőnök levél útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredményéről, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén, legalább öt nappal a fogadóórák, szülői értekezletek időpontja előtt.

Amennyiben a szülő elérhetőségként az e-mail címét is megadja, és ehhez írásban hozzájárul, úgy ezekről a tényekről az elektronikus formában kap tájékoztatást.

5.A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

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

- az iskolaorvos,
- az iskolai védőnők,
- gyermekjóléti szolgálat,
- pedagógiai szakszolgálatok,
- pedagógiai szakmai szolgáltatók

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

5.1. Az igazgató és az iskola- egészségügyi szolgálat kapcsolatának rendszere

A kapcsolattartás módjai:

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

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi.
Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a középiskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján). Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója.
Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyezteti az iskola igazgatójával. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában.
A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatóhelyettesével.

Az iskolaorvos minden tanévben elvégzi a következő feladatokat:

- Az iskola diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, a tanulók évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata (a Köznevelési törvény 46. § (6)/d bekezdése, valamint a 25.§ (5) bek. előírja a diákok rendszeres egészségügyi ellenőrzését).
- A vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a tanuló gondozásba vétele a 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet alapján.
- A testnevelési órákkal kapcsolatos gyógytestnevelési, könnyített-, felmentett- illetve normál testnevelési csoportokba való besorolást a tanévet megelőző május 15-ig elvégzi, kivéve, ha a vizsgálat oka később következett be.
- A sporttal kapcsolatos iskolaorvosi feladatokat a külső sportegyesületben nem tag, de diáksportköri versenyeken induló diákjaink sportorvosi szűrését, a fél évre érvényes igazolások kiadását elvégzi.
- Végrehajtja a szükséges és esedékes védőoltásokat, ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását.
- Sürgősségi eseti ellátást végez.
- Gondoskodik a tanulók egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről, a védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, hogy a tanulók a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek. A szükséges vizsgálatokra beutalót biztosít a diákoknak, őket a legszükségesebb gyógyszerekkel ellátja, ezt követően a háziorvosi rendelőbe irányítja kezelésre.

- Az osztályok szűrését követően kapcsolatot tart az osztályfőnökkel és a testnevelővel, velük konzultál a tapasztalatairól, felhívja figyelmüket a tanulóknál tapasztalt rendellenességekre.

5.2. Az iskola és a Gyermekjóléti Szolgálat kapcsolatrendszere

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

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

Az iskola ifjúságvédelmi felelősének nevét és fogadó óráját az iskola faliújságján, az osztálytermekben és a honlapon is nyilvánosságra hozzuk.

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

A kapcsolattartás módjai:

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

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

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

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

A kapcsolattartás főbb formái:

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

5.4. A gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás rendje

Az ágazati szakképzésben tanuló diákjaink a törvényben meghatározott időben és módon nyári összefüggő szakmai gyakorlaton vesznek részt. Minden tanév áprilisában felvesszük a kapcsolatot azzal a céggel, ahol a tanuló a szakmai gyakorlatát teljesíteni kívánja, és együttműködési megállapodást kötünk vele. Az együttműködési megállapodást iskolánk továbbítja az illetékes kamarához jóváhagyásra.

A cégekkel e-mailen, ritkább esetben telefonon tarja a kapcsolatot az igazgató által erre kijelölt személy. A Kamarával hivatalos levél és telefon a kapcsolattartás fő módja. A gyakorlati képzést szervező személy az igazgatónak tartozik beszámolási kötelezettséggel a nyári szakmai gyakorlatok teljesítése ügyében.

6. A működés rendje

6.1. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

Az iskola szorgalmi időben reggel 6.00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legkésőbb 20.00 óráig van nyitva. Az intézmény a tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva: munkanapokon 8.00 – 13.00-ig. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre – eseti kérelmek alapján – az igazgató ad engedélyt.

6.2. A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása előtt vagy után szervezhetők.
A tanítási órák időtartama 40 perc, a gyakorlati foglalkozásé 80 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik.

6.3. Az intézményvezetők munkarendjének szabályozása

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodni. Ezért az intézmény vezetője és helyettesei heti beosztás alapján látják el az ügyeletes vezető feladatait. Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben rögzített vezetői helyettesítési rend jelöli ki az ügyeletesi feladatokat ellátó személyt.

6.4. A pedagógusok munkaideje

A pedagógus teljes munkaideje heti 40 óra, mely kötelező órákból, valamint a nevelőoktató munkával, és a tanulókkal való foglalkozáshoz szükséges időből áll. A pedagógusok a munkaidő egy részét tanítási órákkal, foglalkozásokkal az iskolában kötelesek ellátni, míg feladataik egy részét intézményen kívül végezhetik. Az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról - figyelembe véve a köznevelési törvény 62.§ (5) bekezdésében meghatározott kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit - a pedagógus maga dönt.
A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgatóhelyettes állapítja meg az órarend figyelembevételével, az intézményvezető jóváhagyásával.
Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az igazgató rangsorolja, és lehetőség szerint veszi figyelembe.
A pedagógus köteles munkakezdése előtt 15 perccel korábban munkahelyén megjelenni. Az ügyeletet ellátó pedagógusnak az ügyeletkezdésnél 10 perccel kell korábban érkeznie.
A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap munkaidőben - de legkésőbb - az adott munkanapon 7.20-ig köteles jelenteni az igazgatónak, vagy az igazgatóhelyettesnek, hogy helyettesítéséről gondoskodni tudjon. Az igazgatóhelyettes a nevelői szoba hirdetőtábláján (lehetőleg szóbeli megbeszélés után) jelzi a helyettesítő pedagógusok órabeosztását.

A rendkívüli szabadság engedélyezésére előzetes kérelem alapján az intézményvezető jogosult dönteni az erre vonatkozó jogszabályok betartásával. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges.

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

Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy távollétében az igazgatóhelyettestől kérhet engedélyt a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására, vagy arra, hogy az órarendben meghatározott tanterem helyett máshol tartsa meg a tanórát. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését az igazgatóhelyettes engedélyezi.

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

6.5. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

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

6.6. A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

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

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

Az iskolában alapvető elvárás a tanulók biztonsága. Tanuló az iskolában tartózkodása alatt nem maradhat felügyelet nélkül. A pedagógus ügyeletet az általános igazgatóhelyettes szervezi. Az ügyelet beosztása megtekinthető a tanáriban. Az ügyeleti időpontok cseréjét az ügyeletes igazgató engedélyezheti. Az ügyeletesi feladatok ellátását az ügyeletesi munkaköri leírás tartalmazza.

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

6.7. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

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

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

A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára. A szaktantermek, könyvtár, tornaterem, stb. használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.
Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.
Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, szertárakat zárni kell. A tantermek, szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok, illetve – a tanítási órákat követően – a technikai dolgozók feladata.
A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyettessel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

6.8. A dohányzással kapcsolatos előírások

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

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

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

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

6.10. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A tanórán kívüli foglalkozásokon való részvétel - a felzárkóztató foglalkozások, korrepetálások és az emelt szintű érettségire felkészítő órák kivételével – önkéntes.

A felzárkóztató foglalkozásokra, korrepetálásokra a tanulókat - a szülők előzetes tájékoztatása után - a szaktanárok jelölik ki. Az emelt szintű érettségire felkészítő órákra a tanulók önként jelentkeznek, de utána kötelező nekik az órákon részt venni.

A foglalkozásokon való részvétel a tanulók számára ingyenes.

A foglalkozások nyilvántartása külön naplóban történik –korrepetálási, szakköri napló, sportnapló, egyéni foglalkozások könyve. A foglalkozások típusai: felzárkóztató foglalkozás, tehetséggondozás, versenyfelkészítések, sportfoglalkozások, tanfolyamok, szaktárgyi szakkörök.

A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató vagy helyettese rögzítik az órarendben, terem beosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

- A tehetséggondozás keretéül szolgáló csoportokat a magasabb szintű képzés igényével a szaktanárok és az igazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.
- A tanulók öntevékeny diákköröket hozhatnak létre, melynek meghirdetését, megszervezését és működtetését a diákok végzik. A diákkörök munkája nagymértékben hagyatékozik a kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységre. A diákkörök szakmai irányítását a tanulók kérése alapján kimagasló felkészültségű pedagógusok vagy külső szakemberek végzik az intézményvezető engedélyével.
- Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói a házirend, az SzMSz és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.
- A versenyeken való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktanár és az igazgatóhelyettes felelősek.
- A felzárkóztatások, korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja.
- Színházlátogatás keretében a tanulók évente legalább két előadást tekinthetnek meg iskolai keretben. Lehetőség szerint olyan előadásokat kell választani, amelyek a tanulók kulturális, történelmi vagy művészeti ismereteit bővítik, és alkalmasak arra, hogy szakórákon, vagy az osztályfőnöki órán közösen megbeszélve tanulságokkal szolgáljanak a középiskolás korosztály számára. Felelőse az osztályfőnök.

- Szervezett kirándulás határon túli magyarlakta területekre. Ezen kirándulások során közvetlen tapasztalatokat szerezhetnek a határon túl élő magyarok kultúrájáról, hagyományairól, jobban megismerhetik mindennapjaikat. Külföldi utazások az igazgató engedélyével és pedagógus vezetésével, a szülők hozzájárulásával szervezhetők lehetőleg valamelyik tanév közi szünet időtartama alatt.
- A tanulmányi kirándulás az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében. A tanulmányi kirándulások szervezésének és lebonyolításának kérdéseit igazgatói utasításban kell szabályozni.

6.11. A felnőttoktatás formái

Az intézményben 2018. szeptemberétől nem indítunk felnőttoktatást.

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

A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

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

Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi és sportrendezvényei

- A legjelentősebb történelmi eseményekről való megemlékezés (október 23., március 15.) minden esztendőben megtörténik. Ezekre az évfordulókra az igazgató által megbízott pedagógus készíti el a műsort az általa kiválasztott szereplők közreműködésével.
- Az aradi vértanúk mártírhalálának évfordulójáról tanórai keretben emlékezünk meg a történelem tanár közreműködésével.
- A holocaust áldozatairól a 9-10-12. évfolyamokon tanítási órák keretében, a 11. évfolyamon a Holocaust Múzeum megtekintésével emlékezünk meg.
- A kommunista diktatúra áldozatairól a 9-10-11. évfolyamokon tanítási órák keretében, a 12. évfolyamon Terror Háza Múzeum megtekintésével emlékezünk meg minden évben.
- Trianon évfordulójáról és a magyar nyelv napjáról iskolai szintű rendezvényt tartunk.
- Az iskola megalapítását minden évben novemberében Iskola-nap megrendezésével ünnepeljük.
- Decemberben osztályszinten ünnepeljük meg a karácsonyt, ahol diákjaink egymást is megajándékozhatják.
- A végzős osztályok szalagavató ünnepsége kiemelkedő esemény az iskola életében.

- A 9. évfolyamos tanulóink számára szervezett Gólyaavató lehetőséget ad számukra, hogy bemutatkozzanak az iskola egész közösségének és ez elősegíti beilleszkedésüket, erősíti az iskola iránti elkötelezettségüket.
- Ünnepélyes keretek között tartjuk a tanévnyitót és a tanévzárót.
- Végzős diákjaink ballagása kiemelkedő esemény iskolánk életében.
- Őszi, tavaszi sportnapok.
- Baptista iskolaként iskolaszintű rendezvénnyel ünnepeljük meg a Reformáció napját és a Hálaadás napját is.

6.13. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének feladatai:

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

A nevelő oktató-munka belső ellenőrzésére jogosultak:

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

Az igazgatóhelyettesek elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban.

Az igazgató – az általa szükségesnek tartott esetekben – jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott célból és jogkörrel ellenőrzési feladatok elvégzésére kijelölni.
Az igazgató külső szakembereket is felkérhet ellenőrzésre.
Az ellenőrzést végzők a felelősségi körükben végzett ellenőrzésekről jelentést készítenek az igazgató számára.
A bejelentett ellenőrzések mellett alkalomszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően bejelentés nélkül is sor kerülhet ellenőrzésre.

Kiemelt területek a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:

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

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

Fő szabályként a tanulókkal kapcsolatos fegyelmi ügyekben a nevelőtestület dönt. A nevelőtestület dönt a fegyelmi eljárás megindításáról, a bizottság kijelöléséről és a büntetés kiszabásáról.
Jelen SZMSZ-ben a nevelőtestület a döntés jogát, fegyelmi eljárás esetén átruházza az eljárás megindítása és a fegyelmi bizottság tagjai kijelölésének tekintetében az igazgatóra, a büntetés kiszabásának jogát a fegyelmi bizottság részére.

A fegyelmi eljárást – a megindításától számított – 30 napon belül, egy tárgyaláson be kell fejezni. A határozatot írásba kell foglalni, melyet az igazgató ír alá, s a nevelőtestület két szavazati jogú tagja aláírásával hitelesít.

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

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

Fegyelmi egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő, valamint a kötelességszegő, kiskorú kötelességszegő esetén a szülő egyetért. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő – az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül – írásban bejelentheti, hogy kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

Harmadszori kötelességszegés esetén a nevelőtestület az egyeztető eljárás alkalmazását megtagadhatja.

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

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy az igazgatóval való konzultáció után jelöli ki az eljárás helyszínéül szolgáló termét az iskolának, valamint az egyeztető eljárás időpontját, melyről az érintett feleket levélben értesíti.
Az egyeztető eljárásról készített jegyzőkönyv vezetésére az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy kéri fel az intézmény valamely alkalmazottját.
Az egyeztető eljárást a fegyelmi eljárás megindítását követő tizenöt napon belül le kell folytatni.

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

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, **fegyelmi eljárás** alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga, illetve a kiskorú tanuló szülője gyermeke ellen kéri.
A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát, közösségre gyakorolt hatását figyelembe kell venni. Az diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni és írásba kell foglalni, melyet az eljárás során a diákönkormányzatot segítő pedagógus ismertet.

A fegyelmi büntetés lehet

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

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

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

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

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

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

A fegyelmi tárgyalást az igazgató által megbízott pedagógusokból álló bizottság folytatja le a fegyelmi eljárás megindításától követő harminc napon belül. A fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság saját tagjai közül egyszerű szótöbbséggel elnököt választ.
A fegyelmi tárgyalás nyilvános. A fegyelmi tárgyalást levezető bizottság dönthet úgy, hogy a nyilvánosságot a tanuló illetve képviselője kérésére korlátozhatja vagy kizárhatja.

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

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

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

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének. Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő is - tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és az eljárást megindító kérelmezés jogáról lemondott.

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az igazgatóhoz írásos kérelemben beadni. A kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül az intézmény igazgatója a kérelmet az ügy összes iratával együtt a fenntartóhoz továbbítja.
A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb:

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

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

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

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

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

6.15. Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata

Fenntartás, irányítás, elhelyezés

Az alapítás ideje:1991. november 4.
Jogelődje: nincs
Fenntartója: Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy
Működtetője: u.a.
A könyvtár típusa: iskolai

Épületen belüli elhelyezés: Könyvtárterem

A tulajdonbélyegző leírása: „Budapest" Baptista Középiskola
Intézményen belül a könyvtár működését az igazgató irányítja és ellenőrzi a nevelőtestület, a szülői és a diákközösség javaslatának meghallgatásával.
A működéshez szükséges anyagi feltételeket az intézmény előre tervezetten biztosítja. A könyvtáros hozzájárulása nélkül a gyűjteménybe dokumentum nem vásárolható.

A könyvtár használóinak köre
A könyvtár használói az intézmény tanulói és dolgozói.

A beiratkozás módja
A beiratkozás ingyenes, az olvasó adatainak (név, osztály) felvételével történik. Az adatokban bekövetkezett változásról a legközelebbi kölcsönzéskor az olvasó köteles a könyvtáros tanárt tájékoztatni. Az olvasók adatainak kezelésére a mindenkori adatvédelmi szabályok érvényesek

A szolgáltatások igénybevételének feltételei

A beiratkozott olvasók a könyvtár minden dokumentumát és szolgáltatását használhatják, illetve a később szabályozott módon azokról másolatot készít(tet)hetnek. Kölcsönözni - a kézikönyvtári állomány kivételével - minden dokumentumot lehet. A könyvtárból csak a könyvtáros tanár tudtával vihető el bármilyen dokumentum.
A reprográfiai szolgáltatások térítési díja az intézményben szokásos módon történik.

A könyvtár alapfeladatai:

Az állománnyal kapcsolatos feladatok

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

2. Az állomány őrzésével kapcsolatos feladatok:
   - a raktári rend megóvása (folyamatosan és a leltározás alkalmával
   - a letétek kihelyezése, ellenőrzése, a róluk készült nyilvántartás vezetése
   - a könyvtár kulcsaival az alábbi személyek rendelkeznek: könyvtáros, takarító, másnak csak rendkívüli esetben feljegyzés készítése után adható ki.

A dokumentumok elhelyezése az alábbi állományrészekben történik:
   - kézikönyvtár – szakrendben
   - szakirodalom – szakrendben
   - szépirodalom – rendszó szerint betűrendben
   - folyóiratok – címek sorrendjében
   - tankönyvek – tantárgyak szerint
   - segédkönyvek– tantárgyak szerint

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

3. Az állomány nyilvántartásával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatok:
Az állomány nyilvántartása, leltározása és az állományból való kivonás a vonatkozó rendeleteknek megfelelően történik, ezért csak a helyi sajátosságokat ismertetjük:
   - a tulajdonbélyegző elhelyezése:
   - a leltári szám feltüntetése:
   - könyveken
   - folyóiratokon

- elektronikus dokumentumokon:
- beszerzett dokumentumokról egyedi leltári nyilvántartás készítése a leltárkönyv segítségével
- a tartós megőrzésre szánt dokumentumokról: könyvek (betűjel nélküli leltári számúak), amelyek várhatóan 3 évnél tovább maradnak használatban
- a nem tartós megőrzésre szánt dokumentumokról tankönyvek (T betűjelű leltári számúak), segédkönyvek (S betűjelű leltári számúak), amelyek várhatóan 3 évnél tovább nem maradnak használatban
- a selejtezett dokumentumok listázása, jóváhagyatása és törlése a nyilvántartásból
- a leltározás elvégzése a vonatkozó jogszabályban meghatározott időközönként.

Az egyedi leltárkönyv mellett az állomány arányainak tükröztetése érdekében csoportos leltárkönyvet is vezetünk.

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

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 könyvtár pedagógiai programban szereplő órák megtartásáért a könyvtáros tanár felel, azok éves beosztását az éves munkaterv tartalmazza, melyet a szaktanárokkal egyeztet. A helyi pedagógiai programban szereplő könyvtári szakórák időpontját az érdekelt szaktanár előre egyezteti a könyvtáros tanárral.

6.16. A könyvtári SZMSZ 1 számú melléklete: gyűjtőköri szabályzat

A gyűjtőköri szabályzat kialakítását befolyásoló tényezők:

1. Az intézmény szerkezete és profilja

A képzés típusa: középiskola

2. Nevelési és oktatási céljai

A felkészítés célja: A képzés célja, hogy felkészítsük tanulóinkat a sikeres érettségi vizsgára, kialakítsuk bennük azokat a képességeket, készségeket, amelyekre alapozva sikeresen továbbtanulnak, vagy elhelyezkednek a munkaerőpiacon.

Elérni kívánt értékek:
Baptista iskolaként fontosnak tartjuk, hogy megőrizzük és tanulóink felé is közvetítsük a keresztyén szemléletű értékrendet, ugyanakkor a társadalmi környezet egyik fontos elvárása, hogy olyan modern iskolát építsünk, amely megfelel a mai igényeknek, azaz kreatív, innovatív, a világra nyitott, egyéni

teljesítményre és csoportmunkára egyaránt képes, korszerű tudással rendelkező, a munkaerőpiacon talpon maradni képes embereket képezzünk.

3. Helyi tanterve, tantárgyi követelményrendszere

Az alkalmazott tanterv(ek): nyek, gimnáziumi, sportiskolai, esti gimnáziumi

4. Tehetséggondozási, felzárkóztatási programja

A tehetséggondozási formái és területei az intézményben:

- A tanítási órán differenciált feladatok biztosítása. Csoportbontásnál fontos a viszonylagos homogenitás, hogy a tehetséges gyermekek a velük versenyképes kortárstanulókkal ismételten összemérhessék képességeiket, erejüket. Megvalósulhat a tantervdúsítás, tananyag gazdagítás. Egyes anyagrészekkel elmélyültebben foglalkozhatnak, gazdagíthatják a követelményrendszert, projektet készíthetnek, gyűjtő- és kutatómunkát végezhetnek.
- Szakkörök, klubok.
- Pályázatok.
- Képzőművészeti kiállítások.
- Versenyekre felkészítés (iskolai, kerületi, budapesti, országos).
- Vetélkedők.
- Szaktáborok, sporttáborok.

A felzárkóztatási formái és területei az intézményben: Tanulóink egy része szociális, műveltségi hátránnyal küzd. Felzárkóztatásukhoz a tanórán kívüli korrepetálások, speciális, egyéni foglalkozások nyújtanak segítséget, és lehetővé teszik a hátrány minimalizálását vagy lehetőség szerinti megszüntetését. Ennek leghatékonyabb eszközei a rendszeres kapcsolattartás, beszélgetés, családlátogatások, szülői értekezletek, fogadónapok, nyílt tanítási napok. A felzárkóztatásra szoruló tanulókkal való foglalkozást differenciáltan oldjuk meg.

5. Állományelemzés

Az állományegységek (szépirodalom, szakirodalom, kézikönyvtár, elektronikus dokumentumok) aránya nem megfelelő, mert nem áll rendelkezésre a szükséges mennyiségben szépirodalom, kötelező irodalom, ajánlott irodalom, idegen nyelvű irodalom, szakirodalom segédkönyv. Ezért erőteljesen kell fejleszteni a teljes könyvtári állományt.

<u>Gyűjtőköri szabályzat</u>

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 fő gyűjtőkörbe kerülnek az ehhez közvetlenül felhasználható dokumentumok, az ehhez lazábban kapcsolódóak pedig a mellék gyűjtőkörbe. A könyvtári költségvetésből elsődlegesen a fő gyűjtőkörbe tartozó dokumentumok beszerzésére kell forrást biztosítani.

Szépirodalom	
Tartalom	**Mélység**
házi és ajánlott olvasmányok	a teljesség igényével nagy példányszámban
átfogó irodalmi antológiák	kiemelten
a tananyagban szereplő szerzők művei	kiemelten
a tananyagban nem szereplő szerzők művei	válogatással
tematikus irodalmi antológiák	válogatással
regényes életrajzok, történelmi regények	erős válogatással
gyermek- és ifjúsági irodalom	erős válogatással
az iskolában oktatott nyelvek irodalma (idegen nyelven)	erős válogatással
Kézikönyvek	
Tartalom	**Mélység**
általános lexikonok és enciklopédiák	tematikus teljességgel
a tudományok alap és középszintű 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 tanulókat érintő pályaválasztási és felvételi kiadványok	teljességre törekedve
helytörténeti vonatkozású művek	válogatva
az iskolára vonatkozó művek	teljességgel

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

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

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

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

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

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

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

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.

A könyvtár használatának szabályai

A könyvtár használója anyagi felelősséggel tartozik az általa használt dokumentumokért, berendezési tárgyakért. Köteles a könyvtár rendjét megőrizni.
Másolás a szerzői jogi előírások figyelembevételével történik.

A könyvtár nyitva tartása, a kölcsönzés módja

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

A könyvtár nyitva tartását a bejárati ajtónál ki kell függeszteni. A kölcsönzési idő általában 4 hét, de ettől a használat sajátosságai alapján el lehet térni. Egyszerre tetszőleges számú dokumentum kölcsönözhető.
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 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 biztosítunk. A könyvtár anyagából oktatási célra másolatokat készítünk. Más könyvtárak és elektronikus könyvtárak szolgáltatásainak elérésében, segítséget nyújtunk. A tartós használatba adott tankönyvek kölcsönzésével, a könyvtárból kölcsönözhető dokumentumok nyilvánosságra hozatalával közreműködünk az iskolai tankönyvellátásban.

Katalógusszerkesztési szabályzat

A könyvtár az alábbi cédulakatalógusokkal rendelkezik: betűrendes
Bevitelkor egyszerűsített címleírást tartalmazunk, azaz feltüntetjük a szakjelzetet, címet (egyéb címadatokat), szerzőt, megjelenési helyet, kiadót, évet, lelőhelyet, terjedelmet, sorozatot, ISBN-számot, beszerzési időt és módot, beszerzési és feltüntetett árat, tárgyszót, ETO-t, Cutter-számot. Tankönyv esetében a raktári számot is. A tárgyszó meghatározásakor az iskolai könyvtári tárgyszójegyzéken szereplő tárgyszavak alkalmazására törekszünk.
A selejtezési jegyékeket folyamatosan vezetjük, külön jegyzéket alkalmazunk a tartós és az ideiglenes nyilvántartású dokumentumokra.

Tankönyvtári szabályzat

A tanuló jogai és kötelességei

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) tanévkezdéskor 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, legfeljebb 25 %-os
- a második év végére, amelyben tényleges használat történt, legfeljebb 50 %-os
- a harmadik év végére, amelyben tényleges használat történt, legfeljebb 75 %-os
- a negyedik év végére, amelyben tényleges használat történt, 100 %-os lehet.

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

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

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

Az Nkt 59.§-ában foglaltak szerint 59. § ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek vagy a gyakorlati képzés szervezőjének jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia.
Ennek alapján a kártérítés mértéke nem haladhatja meg
a) gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - egyhavi összegének ötven százalékát,
b) ha a tanuló cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - öthavi összegét.

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.

<u>A könyvtár feladata a tartós használatba adott tankönyvekkel kapcsolatban:</u>

A tanulók számára ingyenesen kiadott tankönyvek külön gyűjteményt alkotnak. Ez a tankönyvtár. Nyilvántartásuk egyedi, külön füzetben történik.
Szintén a könyvtári állomány ezen részét képezik a tanárok részére munkaeszközként kiadott tankönyvek, segédkönyvek, elektronikus dokumentumok.
A tankönyvtár állományára vonatkozó adatokat az éves statisztikában szerepeltetni kell.
A tankönyvrendelés befejezésekor a tankönyvfelelős közli a könyvtárral, hogy milyen tankönyvekre lesz szükség a következő tanévben. A tankönyvtár állományából ezután a feleslegessé vált tankönyveket selejtezni kell.
Legkésőbb a tankönyvrendelés lezárásakor a tankönyvfelelős táblázatban listát készít (osztály, név, tankönyv, ár lebontásban) a könyvtár részére arról, hogy a támogatott tanulóknak milyen tankönyvet rendelt meg. Ez a lista lesz a későbbi kölcsönzés és leltári nyilvántartás alapja.
A tanulók tanulmányuk végeztével visszaviszik a könyvtárba a tartós használatba kapott tankönyveket; a visszakapott, már nem használható tankönyveket a

nyilvántartásból törölni kell. A tankönyvtárban lévő még használható tankönyvekről minden tanév végén, de még a tankönyvrendelés lezárása előtt lista készül, amelyet át kell adni a tankönyvfelelősnek. Ezeket a tételeket az iskola tankönyvrendelésében figyelembe kell venni.

A szabályzathoz kapcsolódó egyéb önálló dokumentumok

- Tankönyvellátási szabályzat (az iskolai szmsz részeként)

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

A szabályzatot az SZMSZ részeként a honlapon és a könyvtárban nyilvánosságra kell hozni.

Dátum: 2013. március 18.
Készítette: Tóthné Hangonyi Zsuzsanna Jóváhagyta:
Németh István

Felhasznált jogszabályok jegyzéke

- az 1993. évi LXXIX . törvény még érvényben lévő részei és a 2011. évi CXC. törvény már hatályos részei
- 1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 243/2003. Kormány rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról (hatályos 2017. VIII. 31-ig)
- 3/1975. KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről
- A kulturális miniszter és a pénzügyminiszter együttes irányelve a 3/1975. KM-PM együttes rendelettel megállapított szabályzattal kapcsolatos kérdésekről (Műv. Közlöny 1978/9.)
- 20/2012. EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 110/2012. Kormány rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról.

7. Intézményi védő, óvó előírások

7.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tanulóknak joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön, amit iskolánk az iskola egészségügyi szolgálat keretében biztosít számukra.
Az iskola egészségügyi ellátás az iskolaorvos és a védőnő együttes szolgáltatásából áll, melyet fogorvos és fogászati asszisztens közreműködésével látnak el.

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

Az iskola egészségügyi ellátás az iskola igazgatójával előre egyeztetett munkaterv szerint történik az iskolaorvos és a védőnő szervezésében, irányításával.
A védőnő előre jelzi az igazgatóhelyettesnek a vizsgálatok időpontját, formáját, az érintettek körét.

Az igazgatóhelyettes az osztályfőnökök közreműködésével elkészíti a résztvevők

névsorát, időbeosztását és tájékoztatja a tanulókat.

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

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

Rendszeres egészségügyi vizsgálatok:

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

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

7.2. Az intézmény alkalmazottjainak feladatai a tanulóbalesetek megelőzésében és baleset esetén

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

Az intézmény alkalmazottjainak feladatai a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatban

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

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

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

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fönn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, számítástechnika, testnevelés, szakmai alapozó gyakorlat. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben érvényesbalesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

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

Az intézmény alkalmazottjainak feladatai a tanulóbalesetek esetén

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

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

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

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

A tanulóbaleseteket az előírt nyomtatványon kell nyilvántartani.

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

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

A súlyos balesetet az iskola fenntartójának is jelenteni kell.

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A

munkavédelmi felelős megbízása az intézmény vezetőjének feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli esemény esetére
20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

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

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

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- a fenntartót,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esemény kapcsán az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

Rendkívüli esemény esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az iskolai csengő szaggatott jelzésével értesíteni (riasztani) kell az épületben tartózkodó személyeket, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.
Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezéséért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – az iskolaudvar.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó pedagógusnak a tantermen kívül (pl. mosdóban) tartózkodó tanulóra is gondolnia kell, ezért a tanóra helyszínét és az épületet a foglalkozást tartó pedagógus hagyhatja el utoljára,

- a tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a pedagógusnak meg kell számolnia.

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

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

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

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

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

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

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

8. Egyéb kérdések

8.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

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

Az elektronikus nyomtatványt félévente papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató és az osztályfőnök eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány",
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát,
- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattárazási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

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

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

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

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

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárokra vonatkozó adatbejelentések,

- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

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

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

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

9.1. Adminisztratív és egyes pedagógiai feladatok előírása a pedagógusok részére

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

A pedagógus:

- napi rendszerességgel megbeszéli és kialakítja a legfontosabb napi feladatokat a tanulócsoportjában tanító nevelőkkel, és szükség esetén egyeztet velük;
- tanóráira és tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a tanulók életkori sajátosságainak megfelelő fejlesztő foglalkoztatásra, a módszertani innovációra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására;
- tanórai munkáját a tanulók adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi;
- a lemaradó tanulók számára felzárkóztató foglalkozásokat szervez, egyéni segítségnyújtással biztosítja továbbhaladásukat;
- gondot fordít a tehetséges tanulók megfelelő foglalkoztatására, amit a tanórai differenciáláson kívül egyéni tehetséggondozó foglalkozás illetve tanulmányi versenyekre való felkészítés formájában is megtehet;
- a tanulók tanulmányi fejlődését egyéni foglalkoztatással, sokoldalú szemléltetéssel szolgálja, s maga gondoskodik az általa használt szemléltető és technikai eszközök helyes tárolásáról, épségének megőrzéséről;
- rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók tanulmányi munkáját annak figyelembe vételével, hogy az értékelés az életkori sajátosságoknak megfelelő, motiváló hatású legyen;

- az értékelésben törekszik az írásbeli és szóbeli formák egyensúlyának megtartására gondot fordít arra, hogy az írásbeli és szóbeli számonkérés egyensúlyban legyen;
- a kötelező írásbeli feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal együtt értékeli;
- a tanulók személyiségfejlesztését a tanítás-tanulás folyamatában tervszerűen végzi, s ennek keretében feladata a tanulók minél alaposabb megismerése, amit a tanulók állandó, tudatos megfigyelésével, változatos közös tevékenységek szervezésével, szükség szerinti családlátogatások és különböző vizsgálatok segítségével érhet el;
- fokozatosan szoktatja tanulóit az iskolai élet szabályainak betartására, megismerteti és betartatja velük az iskola házirendjét;
- biztosítja tanulói számára, hogy nyugodt légkörben, türelmes, elfogadó környezetben fejlődjenek;
- feladata a tanulás megszerettetése, a szellemi erőfeszítésekben rejlő örömforrások felfedeztetése, a tanulók spontán érdeklődésének fenntartása, fejlesztése;
- tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat szervez a tanulók életkorának, igényeinek megfelelően;
- különös figyelmet fordít a mindennapos testmozgás megvalósítására a tanórai és a szabadidős foglalkozások megtartása során;
- a tanítási órákon és tanórákon kívüli foglalkozásokon különös gondot fordít a tanulók együttműködési készségeinek, önállóságának és öntevékenységének kialakítására;
- a közös iskolai tevékenység minden mozzanatában gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait;
- a kötelező házi feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal javíttatja, és velük együtt értékeli;
- megismeri az általa foglalkoztatott tanulókról szóló szakvéleményeket és szakértői véleményeket, annak ajánlásait figyelembe veszi és mérlegeli az érintett gyermekek tanításkor és osztályzásakor;
- az iskolavezetés jóváhagyásával, a tantárgyfelosztás alapján a lassúbb tempóban haladó gyerekek számára felzárkóztató foglalkozásokat szervezhet lehetőséget biztosítva a javításra;
- foglakozásain optimálisan felhasználja a rendelkezésére álló szemléltető eszközöket;
- állandó jelleggel gyarapítja szakmai és pedagógiai tudását, a szaktárgya körébe tartozó új tudományos eredmények megismerésére törekszik és a módszertani fejlesztések körében való tájékozódik,
- a megtartott tanítási órákat határidőre és pontosan dokumentálja, az elmaradó és a helyettesített órákat vezeti,
- közreműködik az érettségi, különbözeti, felvételi, osztályozó vizsgák lebonyolításában,
- végzi a kísérletek összeállítását, dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítását és értékelését,
- részt vesz a tanulmányi versenyek lebonyolításában,
- felügyel a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- iskolai kulturális, és sportprogramokat szervez,

- osztályfőnöki, tagozat vezetői, diákönkormányzatot segítő és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokat lát el,
- szülői értekezleteket, fogadóórákat tart,
- részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- részt vesz a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- gondoskodik a tanulók felügyeletéről óraközi szünetekben és ebédeléskor,
- tanulmányi kirándulásokat, iskolai ünnepségek és rendezvényeket szervez,
- részt vesz az iskolai ünnepségeken és rendezvényeken,
- tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkát végez,
- közreműködik az iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában,
- szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

Az osztályfőnöki munka nevelési tartalmai

Az osztályfőnök céltudatosan irányítja az osztályban folyó nevelő-oktató munkát, összehangolja az iskolai és iskolán kívüli nevelési tényezőket, pedagógiai törekvéseket.
A tanulókkal közösen tervezi, elemzi, és alakítja az osztály életét, biztosítja annak bekapcsolódását az iskola egészének nevelési rendszerébe. A tanulók közvetlen megismerése és az osztályközösség arculatának formálása kiváló lehetőségeket kínálnak az iskolai és iskolán kívüli programok: szakkörök, klubdélutánok, sportfoglalkozások, rendezvények, diákgyűlések, utazások, kirándulások, színház- és múzeumlátogatások stb.

Az osztályfőnöki munka eredményessége érdekében a pedagógus kapcsolatot tart tanítványai szüleivel, erősíti a családból származó pozitív nevelési hatásokat, megismeri a család viszonyulását az iskolához, a gyermekhez. Az osztályfőnöki munka kritikus pontja a torz családi nevelési minták és szokások ellensúlyozása, a negatív társadalmi hatások kivédése.
Az osztályfőnök nevelő munkájának szerves része a közvetlen nevelőmunka.
Az osztályfőnöki órákon sajátos rendszerező, szintetizáló módszerrel kerül sor a tanulók nevelésében szerepet játszó nevelési tartalmak, témakörök feldolgozására. Jellemezze az osztályfőnöki órákat a mai fiatalokhoz közel álló tartalom és forma! Az osztályfőnöki óra a helyes vitakultúra kialakításának nélkülözhetetlen gyakorlóterepe.

Célunk, hogy a tanulók fejében megfogalmazódott kérdések ne haljanak el. Gondolkodjanak, kérdezzenek, vitatkozzanak ők és az osztályfőnök is. A válaszokat ne a tanár fogalmazza meg, ő csak a saját véleményét mondja el, de társ legyen a megoldáskeresésben. Sokszor egy-egy problémát alternatív módon lehet csak kezelni és megoldani, ebben segíthet a szülő is. Lényeges, hogy az osztályfőnök - akinek célja a diákok sokoldalú megismerése és fejlesztése - élvezze ezt a szabadságot adó együttlétet. Serkentő környezetet teremtsen, bátorítsa a tanulók autonóm törekvéseit, fogadja el fantáziavilágukat. Biztonságos hátteret adjon a diákoknak, a fejlesztő szándék mellett is elfogadva őket olyannak amilyenek, hiszen élettapasztalatukat, társadalmi - emberi mintáikat és személyes élményeiket saját környezetükből, életterükből hozzák.

Az osztályfőnöki órákon törekedni kell olyan légkör kialakítására, amely feloldja a tanulókban lévő gátlásokat, segíti a tanulókat abban, hogy őszintén nyilatkozzanak meg a "kényes" témákban is

Az osztályfőnök feladatai:

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

9.2 Egyes informatikai eszközöknek a pedagógusok részére történő rendelkezésre bocsátása

Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat. Az intézményvezető döntése szerint minden pedagógus kaphat laptopot iskolai használatra átvételi elismervény ellenében. Ezeket a laptopokat a pedagógusok otthonukban is használhatják, de az eszközök használatáért személyes felelősséggel tartoznak. Nem szükséges engedély a tanári laptopok és más informatikai eszközök iskolán kívüli, a pedagógiai programban szereplő rendezvényen, eseményen, kulturális műsorban történő használatakor.

9.3 A pedagógus által készített eszközök tanórai bevitelének szabályozása

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

készítet nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

9.4 A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

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

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbaleset megelőzésével kapcsolatosan:

- Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a munkabiztonsági szabályzatot, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.
- Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat
- A nevelő a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét, folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartani.
- Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségi és a testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat.

A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán, melynek során ismertetni kell:

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

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

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

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

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

9.5. Intézményi dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

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

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

9.6. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás szabályai

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési- oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába kerülő dolognak, amelyet a tanuló állított elő, vagy amely a tanuló jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, illetve a tanulói viszonyhoz kapcsolódó, azonban az abból származó kötelezettségekhez nem kötődő feladatok teljesítésekor jött létre. Ennek feltétele, hogy annak elkészítéséhez szükséges anyagi vagy egyéb feltételeket az intézmény biztosította.

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

Kelt: Budapest, 2020. augusztus 18.

.....

Jaksa Tibor

igazgató

"Budapest" Baptista Szakgimnázium, Gimnázium és Sportiskola
1201 Budapest, Vörösmarty u. 89-91.
Adószám: 18240737-1-43
OM: 035468

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK (legitimációs záradékok)

Nyilatkozat

A „ Budapest" Baptista Gimnázium, Technikum és Sportiskola Szülői Szervezetének képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásom mal tanúsítom, hogy a Szülői Szervezet a Szervezeti és Működési Szabályzat módosításának elfogadásához előírt véleményezési jogát gyakorolta.

Dátum: 2020. augusztus 26.

.....

a szülői szervezet nevében

Nyilatkozat

A „ Budapest" Baptista Gimnázium, Technikum és Sportiskola Sportiskola Diákön kormányzata képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanusítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat módosításának elfogadásához a Diákön kormányzat az előírt véleményezési jogát gyakorolta.

Dátum: 2020. augusztus 26.

.....

a diákön kormányzat vezetője

Nyilatkozat

A „ Budapest" Baptista Gimnázium, Technikum és Sportiskola Nevelőtestülete képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a nevelőtestület a Szervezeti és Működési Szabályzat módosításának elkészítéséhez és elfogadásához előírt egyetértési jogát gyakorolta. A Nevelőtestület 2020. augusztus 28-án megtartott értekezletén a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását megtárgyalta, az abban foglaltakkal egyetértett, azt elfogadta.

Dátum: 2020. augusztus 28.

.....

a nevelőtestület nevében

Nyilatkozat

A fenntartó képviseletében a „Budapest" Baptista Gimnázium, Technikum és Sportiskola Sportiskola Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását az Nkt. 32. § (1) bek. i.) pontja alapján jóváhagyom.

Dátum: 2020. augusztus 31.

P.H.

.....

fenntartó

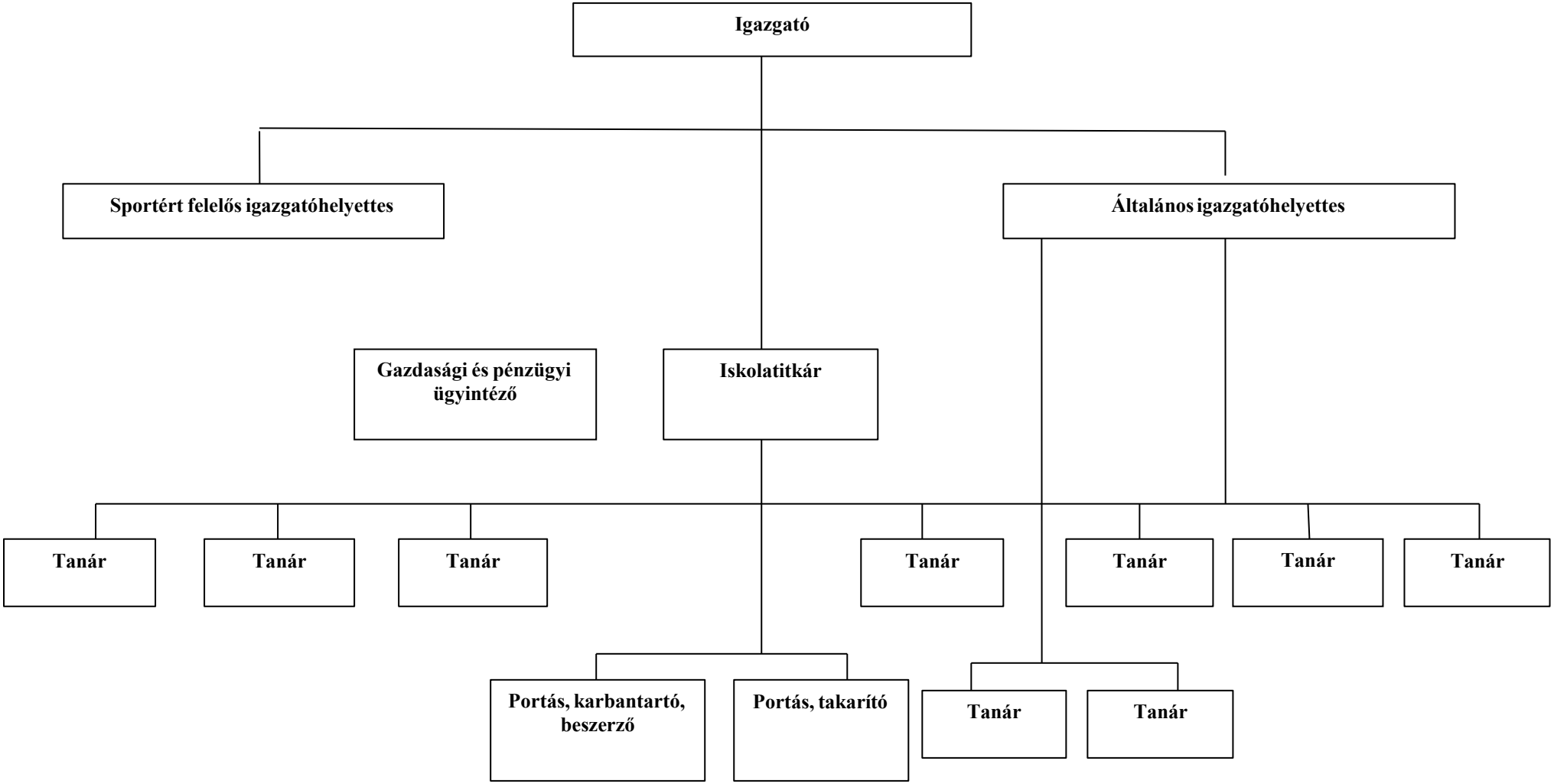
Függelék

1. sz Függelék Az intézmény szervezeti felépítése (diagramm)
2.sz Függelék Munkaköri leírás – minták

- általános igazgatóhelyettes,
- sportért felelős igazgatóhelyettes,
- tanár,
- tanár és osztályfőnök,
- iskolatitkár,
- pénzügyi és gazdasági ügyintéző
- gondnok,portás, kézbesítő, beszerző
- takarító,
- rendszergazda,
- gyógypedagógus,
- fejlesztőpedagógus.

.

1. sz. FÜGGELÉK



2. sz. FÜGGELÉK

Munkaköri leírás-minták

Az intézmény neve/címe:
„Budapest" Baptista Gimnázium, Technikum és Sportiskola
1201 Budapest, Vörösmarty u. 89-91.

Általános igazgatóhelyettes munkaköri leírása

A munkakör megnevezése: Általános igazgatóhelyettes
A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Igazgató

A munkakör szakmai irányítója: Igazgató

A munkakörnek alárendelt munkakörök:
vezető beosztású munkakörök: sporttagozat vezető
esti tagozat vezető
pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörökben dolgozók
nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak
pénzügyi-gazdálkodási feladatokat ellátó alkalmazott

A munkakör célja:
A köznevelési törvény szerint az intézmény iskolaigazgatói vezető feladatai ellátásában való aktív közreműködés.

Helyettesítés rendje:
- a munkakört az alábbi személyek helyettesíthetik:
  - a munkakörnek alárendelt vezető beosztású munkakörben dolgozók
  - pedagógus munkakörben dolgozók

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások
- 2011.évi CXC. tv. a nemzeti köznevelésről
- 2011.évi CLXXXVII. tv. a szakképzésről
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelete a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- Alapító Okirat
- SZMSZ
- Pedagógiai program
- Házirend
- Minőségirányítási program
- Az éves Munkaterv

A munkavégzés helye: a „Budapest" Baptista Gimnázium, Technikum és Sportiskola címén: 1201 Budapest, Vörösmarty u. 89-91.

Az iskolaigazgató helyettese a munkaköri leírásban foglaltakat
- **az iskolaigazgató utasítása, rendelkezései szerint,**
- **személyesen, illetve a további - munkakörnek közvetlenül alárendelt- vezetői munkaköröket ellátók bevonásával, a feladat ellátására történő utasítással látja el.**

A munkakör tartalma:

Vezetési feladatok

I. Általános vezetési feladatok

1. **Alapító okirattal kapcsolatos feladatok**
   - Az intézmény alapító okiratában foglaltakat figyelemmel kíséri, indokolt esetben észrevételt tesz az iskolaigazgatónál

2. **A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatos feladatok**
   - Közreműködik az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítésében.
   - Részt vesz az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.

3. **Házirenddel kapcsolatos feladatok**
   - Közreműködik a Házirend elkészítésében, aktualizálásában.
   - Javaslatokat tesz a Házirend módosítására.

4. **Minőségirányítással kapcsolatos feladatok**
   - Javaslatokat fogalmaz meg az intézmény minőségpolitikájának főbb irányaira, javaslatait továbbítja az iskolaigazgató felé.
   - Közreműködik az intézményi minőségirányítási program elkészítésében.

5. **Adatnyilvántartás, kezelés**
   - Gondoskodik a 2011.évi nemzeti köznevelési törvényben és a 229/2012. Kormányrendeletben meghatározott adatok nyilvántartásáról, kezeléséről.

6. **A meghatározó intézményi dokumentumok nyilvánossága**
   - Közreműködik az SZMSZ, a Házirend, a Pedagógia Program, a Minőségirányítási Program nyilvánosságra hozatalában.

7. **Munkáltatói jogkörök gyakorlása**
   - Az iskolaigazgató helyettesítése során, az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend szerint gyakorolja a munkáltatói jogokat.

II. Az intézmény közoktatási feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok

1. **Pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok**
   - Szaktudásával támogatja a pedagógiai program elkészítését.
   - Részt vesz a pedagógiai program összeállításában.

2. **Munkatervvel kapcsolatos feladatok**
   - Feladatokat lát el az iskolai munkaterv elkészítése során, a munkaterv keretében részt vesz a nevelési év rendjének meghatározásában.
   - A munkaterv elkészítése során kikéri a diákönkormányzat , a szülői szervezet, véleményét

3. **Nevelőtestülettel kapcsolatos feladatok**
   - Segíti a nevelőtestület vezetését.
   - Támogatja a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket előkészítési feladatait részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtása ellenőrzésében.
   - Támogatja az iskolaigazgató a nevelő-oktató munkát irányító és ellenőrző tevékenységét.

4. **Döntési, együttműködési feladatok**

- Döntés-előkészítési feladatokat lát el az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyben az intézményvezető dönt, s a döntés-előkészítésére utasította.
- Együttműködik: a(z)
    - diákönkormányzattal,
    - szülői szervezetekkel.

5. Az iskolai oktatás megszervezése

- Közreműködik a tanulók nevelésének, oktatásának megszervezésében.
- Részt vesz a pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatási feladatok ellátásában.
- Támogatja az iskolaigazgató azon tevékenységét:
    - melynek során biztosítja, illetve folyamatosan figyelemmel kíséri a lelkiismereti szabadság és a különböző világnézetűek közötti türelmesség elve alapján történik a tanulók nevelése-oktatása
    - a közösségi értékek a nevelés általi közvetítése- kiemelten a keresztyény elkötelezettségre, a hazáért és nemzetért való felelősségre, a tudás tiszteletére.

6. Egyéb feladatok

- Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről,
- Irányítja a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.
- Irányítja a tanulóbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenységet.
- Gondoskodik a tanuló felvételével, a tanulói jogviszony megszűnésével, tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos, valamint a működés rendjéről való értesítési feladatok elvégzéséről.

III. Szakképzéssel kapcsolatos feladatok

1. Az intézmény elhelyezkedése az oktatási struktúrában

- Feladat, hogy segítse az igazgató tájékozódási tevékenységét az intézmény oktatási struktúrában való elhelyezkedése tárgyában: támogassa az igazgatót a szakképzés országos, területi és helyi helyzetének, körülményeinek, várható irányainak folyamatosan meghatározásában, megismerésében.
- Feladata, hogy megalapozott információkkal segítse az igazgató azon tevékenységét, mely az intézményben kialakítandó szakok, szakmastruktúrák igényekhez igazodó megszervezésére irányul.
- Figyeli a szakmai képzéssel kapcsolatos jogszabályváltozásokat..

2. Szakképzés feltételeinek megteremtése

- Segíti az intézményen belül, illetve kívül a szakképzés személyi, tárgyi, szakmai követelményeinek biztosítását.
- Ennek keretében:
    - felel a szakmai elméleti oktatásért,
    - felel a gyakorlati oktatásért, az oktatás tartalmáért, megszervezéséért,
    - felel a szakképzés eszközfeltételeinek megteremtéséért, beszerzéséért,
    - közreműködik az intézményen kívül bonyolódó gyakorlati képzéshez kapcsolódó szerződések megkötésében, rendszeres felülvizsgálatában,
    - kidolgozza, aktualizálja, ellenőrzi a szakmai dokumentumokat.

3. Szakképzés lebonyolításával kapcsolatos feladatok:

- Közreműködik a szakmai vizsgák megszervezésében, lebonyolításában.
- Feladata a gyakorlati oktatás munkavédelmi ellenőrzése az intézményi gyakorlati helyszínén.

- A szakképzés elméleti oktatási feladataihoz a szükséges eszközöket, berendezéseket biztosítja, ezek megóvásáról, karbantartásának megszervezéséről gondoskodik.

Szakmai feladatok:

I. Általános szakmai feladatok

1. A tanári tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai elvárások

- A tanár rendelkezzen korszerű általános műveltséggel, idegennyelvtudással, társadalmi érzékenységgel.
- Tisztelje az egyetemes emberi értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során juttassa kifejezésre egyéni és közösségi felelősségérzetét.

II. Részletes szakmai feladatok

1. A tanár alapvető nevelési-oktatási feladatai

- Végzi a tanulók nevelését, fejleszti készségüket és képességeiket.
- A tanulók életkori sajátosságaihoz igazodó fejlesztési módszereket alkalmaz.
- Végzi a különböző érdeklődésű, eltérő értelmi-, érzelmi-, testi- fejlettségű és képességű, motivációjú, szocializáltságú, kultúrájú diákok együttes nevelését. Ehhez kapcsolódóan a tanulókat érdeklődésüknek, képességüknek és tehetségüknek megfelelően készíti fel a további tanulásra, illetve a munkába állásra.
- Fejleszti a tanulókban azokat a képességeket, készségeket, melyek a társadalmi és természeti környezettel való harmonikus, konstruktív kapcsolathoz szükségesek.
- Pedagógiai tevékenysége során felhasználja a tanulói közösségnek a tanulói önismeret fejlesztésére, együttműködési készség növelésére gyakorolt hatását.
- Munkája során példát mutat, különösen a megbízhatóság, becsületesség, szavahihetőség tekintetében, ezzel közvetítve ezen értékek fontosságát.
- Segíti a tanulókban a nemzeti, a nemzetiségi és az etnikai hagyományok tudatosulását, és ezek ápolására neveli őket.
- A tanulót testi és lelki fejlettsége figyelembe vételével harmonikusan fejleszti.
- Elősegíti a tanuló szocializációs folyamatait.

2. A tanulók nevelésével-oktatásával kapcsolatos feladatok:

Alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, oktatása a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése. Ezzel összefüggésében kötelessége különösen, hogy

a) az oktató tevékenysége során az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,
b) figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét,
c) segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanulótársaihoz,
d) segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását
e) közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
f) a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait a házirendben, a tanulókra vonatkozó jogszabályokat és törekszik azok maradéktalan betartatására,
g) egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek a megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a tanulókat

h) oktatótevékenysége keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, ha a tanulóbalesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
i) a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
j) a szülők és a tanulók javaslataira, kérdéseire érdemi válaszokat ad,
k) a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja,
l) aktívan részt vesz a tehetséggondozásban, nyilvántartja a tehetséges tanulókat
m) a tanulókat felkészíti a tanulmányi versenyekre, vizsgákra,
n) a pedagógiai program előírása szerint korrepetál,
o) segíti a speciális ellátást igénylő tanulók beilleszkedését, külön figyelmet szentel neki.
p) tanítványai pályaorientációját aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa

3.A <u>pedagógiai programmal, az oktatás gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatok</u>

- A pedagógiai program alapján az ismeretátadás és a nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi tanterv figyelembevételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.
- Munkáját tervszerűen és eredményesen végzi, tanmenet alapján dolgozik.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.
- Részt vesz az osztály kirándulásokon, tanulmányi látogatásokon és színház-, kiállítás- és tárlatlátogatásokon.
- Közreműködik a tankönyv kiválasztásában.

IV. <u>A tanulók értékelése:</u>

- Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét.
- A kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel, sokoldalúan a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját

V. <u>Munkához szükséges ismeretek megszerzése:</u>

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását rendszeres önképzéssel, szervezett továbbképzéseken való részvétel útján gyarapítja.

<u>Záradék:</u>
A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Budapest, 20……. ……..……..

…… ..…….
igazgató munkavállaló

A munkaköri leírás 2 példányban készült:
- munkavállaló példánya
- munkavállaló személyi anyagába

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

Az intézmény neve/címe:
„Budapest" Baptista Gimnázium, Technikum és Sportiskola
1201 Budapest, Vörösmarty u. 89-91.

Sportért felelős igazgatóhelyettes munkaköri leírása

A munkakör megnevezése: Sportért felelős igazgatóhelyettes
A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Igazgató

A munkakör szakmai irányítója: Igazgató

A munkakörnek alárendelt munkakörök:
vezető beosztású munkakörök: esti tagozat vezető
pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörökben dolgozók
nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak
pénzügyi-gazdálkodási feladatokat ellátó alkalmazott

A munkakör célja:
A köznevelési törvény szerint az intézmény iskolaigazgatói vezető feladatai és a sportolók nevelésének ellátásában való aktív közreműködés.

Helyettesítés rendje:
- a munkakört az alábbi személyek helyettesíthetik:
  - a munkakörnek alárendelt vezető beosztású munkakörben dolgozók
  - pedagógus munkakörben dolgozók

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások
- 2011.évi CXC. tv. a nemzeti köznevelésről
- 2011.évi CLXXXVII. tv. a szakképzésről
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelete a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- Alapító Okirat
- SZMSZ
- Pedagógiai program
- Házirend
- Az éves Munkaterv

A munkavégzés helye: a „Budapest" Baptista Gimnázium, Technikum és Sportiskola címén:
1201 Budapest, Vörösmarty u. 89-91.

Az iskolaigazgató helyettese a munkaköri leírásban foglaltakat
- **az iskolaigazgató utasítása, rendelkezései szerint,**
- **személyesen, illetve a további - munkakörnek közvetlenül alárendelt- vezetői munkaköröket ellátók bevonásával, a feladat ellátására történő utasítással látja el.**

<u>A munkakör tartalma:</u>

Vezetési feladatok

IV. Általános vezetési feladatok

8. Alapító okirattal kapcsolatos feladatok

- Az intézmény alapító okiratában foglaltakat figyelemmel kíséri, indokolt esetben észrevételt tesz az iskolaigazgatónál

9. A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatos feladatok

- Közreműködik az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítésében.
- Részt vesz az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.

10. Házirenddel kapcsolatos feladatok

- Közreműködik a Házirend elkészítésében, aktualizálásában.
- Javaslatokat tesz a Házirend módosítására.

11. Minőségirányítással kapcsolatos feladatok

- Javaslatokat fogalmaz meg az intézmény minőségpolitikájának főbb irányaira, javaslatait továbbítja az iskolaigazgató felé.
- Közreműködik az intézményi minőségirányítási program elkészítésében.

12. Adatnyilvántartás, kezelés

- Gondoskodik a 2011.évi nemzeti köznevelési törvényben és a 229/2012. Kormányrendeletben meghatározott adatok nyilvántartásáról, kezeléséről.

13. A meghatározó intézményi dokumentumok nyilvánossága

- Közreműködik az SZMSZ, a Házirend, a Pedagógia Program, a Minőségirányítási Program nyilvánosságra hozatalában.

14. Munkáltatói jogkörök gyakorlása

- Az iskolaigazgató helyettesítése során, az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend szerint gyakorolja a munkáltatói jogokat.

V. Az intézmény közoktatási feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok

7. Pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

- Szaktudásával támogatja a pedagógiai program elkészítését.
- Részt vesz a pedagógiai program összeállításában.

8. Munkatervvel kapcsolatos feladatok

- Feladatokat lát el az iskolai munkaterv elkészítése során, a munkaterv keretében részt vesz a nevelési év rendjének meghatározásában.
- A munkaterv elkészítése során kikéri a diákönkormányzat , a szülői szervezet, véleményét

9. Nevelőtestülettel kapcsolatos feladatok

- Segíti a nevelőtestület vezetését.
- Támogatja a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket előkészítési feladatait, részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtása ellenőrzésében.
- Támogatja az iskolaigazgató a nevelő-oktató munkát irányító és ellenőrző tevékenységét.

10. Döntési, együttműködési feladatok

- Döntés-előkészítési feladatokat lát el az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyben az intézményvezető dönt, s a döntés-előkészítésére utasította.
- Együttműködik: a(z)
    - diákönkormányzattal,

- szülői szervezetekkel.

11. Az iskolai oktatás megszervezése

- Közreműködik a tanulók nevelésének, oktatásának megszervezésében.
- Részt vesz a pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatási feladatok ellátásában.
- Támogatja az iskolaigazgató azon tevékenységét:
  - melynek során biztosítja, illetve folyamatosan figyelemmel kíséri a lelkiismereti szabadság és a különböző világnézetűek közötti türelmesség elve alapján történik a tanulók nevelése-oktatása
  - a közösségi értékek a nevelés általi közvetítése- kiemelten a keresztyény elkötelezettségre, a hazáért és nemzetért való felelősségre, a tudás tiszteletére.

12. Egyéb feladatok

- Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről,
- Irányítja a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.
- Irányítja a tanulóbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenységet.
- Gondoskodik a tanuló felvételével, a tanulói jogviszony megszűnésével, tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos, valamint a működés rendjéről való értesítési feladatok elvégzéséről.

VI. Sportszakmai feladatok

1. <u>Beiskolázási feladatok:</u>

- sportosztályok felvételi eljárásának irányítása, végzése kialakítása,
- az iskola megismertetése, népszerűsítése az iskolabörzéken, médiában,
- egyesületekkel való kapcsolatfelvétel és kapcsolattartás,
- szülői értekezleteken és a fogadó órákon való részvétel,
- testnevelés órákon való megfigyelés,
- kijelölt sport és testnevelés tagozatos iskolákkal való kapcsolattartás,
- a tehetséges gyerekek megkeresése, kiválasztása,
- családi háttér tanulmányozása.

2. <u>Az iskolai tanulmányi időszakra a beosztáshoz tartózó vezetői megbízással járó feladatok:</u>

a) ,
- segíti az intézményben dolgozó pedagógusainak sportolók nevelésével kapcsolatos szakmai munkáját,
- a sportszakmai területhez tartozó tanítási és fejlesztési programok, eljárások kidolgozása és javaslattétel azok bevezetésére,
- a sportszakmai területen dolgozó pedagógusok munkájának segítése, tekintettel a pályakezdő vagy új tanerőkre,
- a pedagógiai program és helyi tanterv készítése a spotiskolai területhez tartózó részek tekintetében,
- javaslat a tanulók felvételéről, sportosztályba illetve csoportba sorolásáról,
- javaslat az aktuális órarend készítéséhez,
- javaslatok a sportosztály osztályfőnökeinek kijelölésére,
- pályázatfigyelés, írás különös tekintettel az eszközbeszerzésére továbbképzésekre, sportösztöndíjakra, stb.

b) Kapcsolattartás
- az egyesületekkel –kiemeltek ESMTK, FTC, Honvéd, MTK, Vasas
- egyéni sportolóink klubjaival
- a MOB-bal: a spotiskolai program szakmai vezetésével

- a Sportági Szakszövetségekkel
- az egyesületi edzőkkel
- szülőkkel és a családi háttér megrajzolása
- az önkormányzat sportosztályával, rendszeres elemzés, létesítmény helyezet figyelése, javítása, koordinálása
- kapcsolattartás biztosítása egyéb oktatási intézményekkel.

c) A sportiskola részére támogatók szponzorok keresése pályázatok elkészítése:

- az iskolai szabadidősport események szervezésre,
- az iskolai tömegsport-versenyek lebonyolítása,
- a diákolimpiai versenyrendszerbe való bekapcsolódás megteremtése, megszervezése
- féléves edzői értekezletek tartása
- sportszakmai fórumokon a sportiskola érdekeinek képviselete

3. <u>Továbbtanulás, pályaorientációs feladatok:</u>

- sportoló tanulóink továbbtanulási lehetőségeinek feltérképezése,
- hazai illetve külföldi sportösztöndíjas képzésre történő felkészítések,
- kapcsolattartás az egyetemekkel illetve sportmenedzserekkel,
- OKJ-s képzés kialakítása , feltételeinek biztosítása

4. A Sportiskolai Kollégiumhoz tartozó feladatok

- Személyi kérdések
- Működtetés elvei
- Ellenőrzés rendje
- Gyerekek kiválasztása

5. Kapcsolatfelvétel az általános Iskolákkal

Kerületi testnevelés tagozatos iskolák: Gyulai István Általános Iskola, Vörösmarty Mihály Általános Iskola, Hajós Alfréd Általános Iskola
Pest megyei agglomerációban lévő általános iskolák
Budapesti Kiemelt Köznevelési típusú sportosztályok

VII. Szakképzéssel kapcsolatos feladatok

4. Az intézmény elhelyezkedése az oktatási struktúrában

- Feladat, hogy segítse az igazgató tájékozódási tevékenységét az intézmény oktatási struktúrában való elhelyezkedése tárgyában: támogassa az igazgatót a szakképzés országos, területi és helyi helyzetének, körülményeinek, várható irányainak folyamatosan meghatározásában, megismerésében.
- Feladata, hogy megalapozott információkkal segítse az igazgató azon tevékenységét, mely az intézményben kialakítandó szakok, szakmastruktúrák igényekhez igazodó megszervezésére irányul.
- Figyeli a szakmai képzéssel kapcsolatos jogszabályváltozásokat..

5. Szakképzés feltételeinek megteremtése

- Segíti az intézményen belül, illetve kívül a szakképzés személyi, tárgyi, szakmai követelményeinek biztosítását.
- Ennek keretében:
  - felel a szakmai elméleti oktatásért,
  - felel a gyakorlati oktatásért, az oktatás tartalmáért, megszervezéséért,
  - felel a szakképzés eszközfeltételeinek megteremtéséért, beszerzéséért,
  - közreműködik az intézményen kívül bonyolódó gyakorlati képzéshez kapcsolódó szerződések megkötésében, rendszeres felülvizsgálatában,
  - kidolgozza, aktualizálja, ellenőrzi a szakmai dokumentumokat.

6. Szakképzés lebonyolításával kapcsolatos feladatok:

- Közreműködik a szakmai vizsgák megszervezésében, lebonyolításában.
- Feladata a gyakorlati oktatás munkavédelmi ellenőrzése az intézményi gyakorlati helyszínén.
- A szakképzés elméleti oktatási feladataihoz a szükséges eszközöket, berendezéseket biztosítja, ezek megóvásáról, karbantartásának megszervezéséről gondoskodik.

<u>Szakmai feladatok:</u>

III. Általános szakmai feladatok

1. <u>A tanári</u> tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai elvárások

- A tanár rendelkezzen korszerű általános műveltséggel, idegennyelvtudással, társadalmi érzékenységgel.
- Tisztelje az egyetemes emberi értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során juttassa kifejezésre egyéni és közösségi felelősségérzetét.

IV. Részletes szakmai feladatok

1. <u>A tanár alapvető nevelési-oktatási feladatai</u>

- Végzi a tanulók nevelését, fejleszti készségüket és képességeiket.
- A tanulók életkori sajátosságaihoz igazodó fejlesztési módszereket alkalmaz.
- Végzi a különböző érdeklődésű, eltérő értelmi-, érzelmi-, testi- fejlettségű és képességű, motivációjú, szocializáltságú, kultúrájú diákok együttes nevelését. Ehhez kapcsolódóan a tanulókat érdeklődésüknek, képességüknek és tehetségüknek megfelelően készíti fel a további tanulásra, illetve a munkába állásra.
- Fejleszti a tanulókban azokat a képességeket, készségeket, melyek a társadalmi és természeti környezettel való harmonikus, konstruktív kapcsolathoz szükségesek.
- Pedagógiai tevékenysége során felhasználja a tanulói közösségnek a tanulói önismeret fejlesztésére, együttműködési készség növelésére gyakorolt hatását.
- Munkája során példát mutat, különösen a megbízhatóság, becsületesség, szavahihetőség tekintetében, ezzel közvetítve ezen értékek fontosságát.
- Segíti a tanulókban a nemzeti, a nemzetiségi és az etnikai hagyományok tudatosulását, és ezek ápolására neveli őket.
- A tanulót testi és lelki fejlettsége figyelembe vételével harmonikusan fejleszti.
- Elősegíti a tanuló szocializációs folyamatait.

2. <u>A tanulók nevelésével-oktatásával kapcsolatos feladatok:</u>

Alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, oktatása a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése. Ezzel összefüggésében kötelessége különösen, hogy

q) az oktató tevékenysége során az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,
r) figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét,
s) segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanulótársaihoz,
t) segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását
u) közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,

v) a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait a házirendben, a tanulókra vonatkozó jogszabályokat és törekszik azok maradéktalan betartatására,
w) egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek a megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a tanulókat
x) oktatótevékenysége keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, ha a tanulóbalesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
y) a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
z) a szülők és a tanulók javaslataira, kérdéseire érdemi válaszokat ad,
aa) a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja,
bb) aktívan részt vesz a tehetséggondozásban, nyilvántartja a tehetséges tanulókat
cc) a tanulókat felkészíti a tanulmányi versenyekre, vizsgákra,
dd) a pedagógiai program előírása szerint korrepetál,
ee) segíti a speciális ellátást igénylő tanulók beilleszkedését, külön figyelmet szentel neki.
ff) tanítványai pályaorientációját aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa

3.A <u>pedagógiai programmal, az oktatás gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatok</u>

- A pedagógiai program alapján az ismeretátadás és a nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi tanterv figyelembevételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.
- Munkáját tervszerűen és eredményesen végzi, tanmenet alapján dolgozik.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.
- Részt vesz az osztály kirándulásokon, tanulmányi látogatásokon és színház-, kiállítás- és tárlatlátogatásokon.
- Közreműködik a tankönyv kiválasztásában.

IV. <u>A tanulók értékelése:</u>

- Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét.
- A kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel, sokoldalúan a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját

V. <u>Munkához szükséges ismeretek megszerzése:</u>

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását rendszeres önképzéssel, szervezett továbbképzéseken való részvétel útján gyarapítja.

<u>Záradék:</u>

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Budapest, ……..

…… ..…….

igazgató munkavállaló

A munkaköri leírás 2 példányban készült:

- munkavállaló példánya
- munkavállaló személyi anyagába

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

Az intézmény neve/címe:
„Budapest" Baptista Gimnázium, Technikum és Sportiskola
1201 Budapest, Vörösmarty u. 89-91.

Tanár munkaköri leírása

A munkakör megnevezése: Tanár
A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Iskolaigazgató
A munkakör szakmai irányítója:
Általános igazgatóhelyettes

Utasítást adó személyek:
- Iskolaigazgató
- Általános igazgatóhelyettes

A munkakörnek alárendelt munkakörök:
- nincsenek

A munkakör célja:
A köznevelési törvényben előírtak alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása, elméletileg megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában.

Helyettesítés rendje:
- a munkakört az alábbi személyek helyettesíthetik:
    - pedagógus munkakört betöltő személyek

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások
- 2011.évi CXC. tv. a nemzeti köznevelésről
- 2011.évi CLXXXVII. tv. a szakképzésről
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012.- (VIII.31.) EMMI rendelete a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 100/1997. (VI.13.) Kormányrendelet az érettségi vizsgaszabályzatának kiadásáról
- 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. tv. köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- Alapító Okirat
- SZMSZ
- Pedagógiai program
- Házirend
- Önértékelési program
- Az éves Munkaterv
- Esélyegyenlőségi program

A munkavégzés helye: a „Budapest" Baptista Gimnázium, Technikum és Sportiskola címén:
1201 Budapest, Vörösmarty u. 89-91.

A tanár a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen és az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.

A munkakör tartalma:

Szakmai feladatok:

V. Általános szakmai feladatok

1. A tanári tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai elvárások

- A tanár rendelkezzen korszerű általános műveltséggel, idegennyelvtudással, társadalmi érzékenységgel.
- Tisztelje az egyetemes emberi értékeket, az erkölcsi normákat.
- A közösségi értékek a nevelés általi közvetítése- kiemelten a keresztyény elkötelezettségre, a hazáért és nemzetért való felelősségre, a tudás tiszteletére.
- Tevékenysége során juttassa kifejezésre egyéni és közösségi felelősségérzetét. Vállaljon közösségi feladatokat. Pedagógiai munkája során tegyen meg mindent az iskola jó hírének erősítéséért, védelméért.
- Azonosuljon az iskola vezetésének elképzeléseivel, az iskola érdekeivel és az utóbbiért mindenkor legyen kész és képes önzetlenül is tenni, cselekedni.
- Kollégáiról, munkatársairól a tanulók előtt tisztelettel és megbecsüléssel beszél
- Bizalmasan kezeli a kollégáktól, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat, az iskolával és a munkájával kapcsolatos szolgálati titkokat megőrzi.

2. Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanuló személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakozásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.
- A szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, ezzel kapcsolatban észlelt problémáknál, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről.

3. Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a tanulók köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

4. Minőségirányítással kapcsolatos feladatok

- Figyelemmel kíséri az intézmény önértékelési programját.
- Fogadja a szülők iskola működésével, tevékenységével kapcsolatos jelzéseit, javaslatait, igényeit, s azokat tolmácsolja az intézményvezető felé.
- Eleget tesz a pedagógus az önértékelési rendszernek.

VI. Részletes szakmai feladatok

1. A tanár alapvető nevelési-oktatási feladatai

- Végzi a tanulók nevelését, fejleszti készségüket és képességeiket.
  - A tanulók életkori sajátosságaihoz igazodó fejlesztési módszereket alkalmaz.
  - Végzi a különböző érdeklődésű, eltérő értelmi-, érzelmi-, testi- fejlettségű és képességű, motivációjú, szocializáltságú, kultúrájú diákok együttes nevelését. Ehhez kapcsolódóan a tanulókat érdeklődésüknek, képességüknek és tehetségüknek megfelelően készíti fel a további tanulásra, illetve a munkába állásra.

- Fejleszti a tanulókban azokat a képességeket, készségeket, melyek a társadalmi és természeti környezettel való harmonikus, konstruktív kapcsolathoz szükségesek.
- Pedagógiai tevékenysége során felhasználja a tanulói közösségnek a tanulói önismeret fejlesztésére, együttműködési készség növelésére gyakorolt hatását.
- Munkája során példát mutat, különösen a megbízhatóság, becsületesség, szavahihetősség tekintetében, ezzel közvetítve ezen értékek fontosságát.
- Segíti a tanulókban a nemzeti, a nemzetiségi és az etnikai hagyományok tudatosulását, és ezek ápolására neveli őket.
- A tanulót testi és lelki fejlettsége figyelembe vételével harmonikusan fejleszti.
- Elősegíti a tanuló szocializációs folyamatait.

2. A tanulók nevelésével-oktatásával kapcsolatos feladatok:

Alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, oktatása a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése. Ezzel összefüggésében kötelessége különösen, hogy

- az oktató tevékenysége során az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,
- figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét,
- segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanulótársaihoz,
- segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását
- közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
- a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait a házirendben, a tanulókra vonatkozó jogszabályokat és törekszik azok maradéktalan betartatására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek a megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a tanulókat
- oktatótevékenysége keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, ha a tanulóbalesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
- közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,
- a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- a szülők és a tanulók javaslataira, kérdéseire érdemi válaszokat ad,
- a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
- a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja,
- aktívan részt vesz a tehetséggondozásban, nyilvántartja a tehetséges tanulókat
- a tanulókat felkészíti a tanulmányi versenyekre, vizsgákra,
- a pedagógiai program előírása szerint korrepetál,
- segíti a speciális ellátást igénylő tanulók beilleszkedését, külön figyelmet szentel neki
- tanítványai pályaorientációját aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa
- foglalkozások, tanítási órák előkészítése
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen tanulók
- tanórai és egyéb foglalkozásainak nem menősülő felügyelete
- eseti helyettesítés

- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása
- szükség szerint osztályfőnöki tevékenységet lát el
- diákönkormányzat munkájának segítése
- felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni nagycsoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos foglalkozás

3.A <u>pedagógiai programmal, az oktatás gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatok</u>

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának, önértékelési programjának, szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének kidolgozásában, elfogadásában és értékelésében, valamint a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata jóváhagyásában, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeretátadás és a nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi tanterv figyelembevételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.
- Munkáját tervszerűen és eredményesen végzi, tanmenet alapján dolgozik.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen ügyviteli feladatokat.
- Részt vesz az érettségin, mint felügyelő,- javító és kérdező tanár.
- Részt vesz a minőségbiztosítási feladatok elvégzésében.
- Ápolja az iskola hagyományait.
- Közreműködik az iskolai rendezvények megszervezésében és lebonyolításában.
- Részt vesz az osztály kirándulásokon, tanulmányi látogatásokon és színház-, kiállítás- és tárlatlátogatásokon.
- Tanári ügyeletet lát el, az előírt szabályozás szerint.
- Részt vesz a fogadóórákon és szükség szerint a szülői értekezleteken.
- Részt vesz a tantestületi értekezleteken.
- Feladatait határidőre végezze el.
- Közreműködik a tankönyv kiválasztásában.
- A tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor - ellenőrzi az állapotokat- utolsóként távozik.

4.<u>A tanulók értékelése:</u>

- Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét, részt vesz az osztályozó értekezleten.
- A kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel, sokoldalúan a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját.
- Részt vesz az osztályozó értekezleten.

III. <u>Ellátandó további tevékenység</u>

- ……..

IV. <u>Egyéb megbízatások</u>

A nevelő-oktató munkával, a tanulókkal összefüggő külön díjazás nélkül ellátandó feladatokat az igazgató/igazgatóhelyettes utasításai szerint köteles ellátni.

V. <u>Munkához szükséges ismeretek megszerzése:</u>

-A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
-Szakmai ismereteit, tudását rendszeres önképzéssel, szervezet továbbképzéseken való részvétel útján gyarapítja.

<u>VI. A munkakörhöz tartozó felelősség:</u>

- ……..

Záradék:
A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Budapest, ……..

……. …….
Igazgató munkavállaló

A munkaköri leírás 2 példányban készült:
- munkavállaló példánya
- munkavállaló személyi anyagába

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

Az intézmény neve/címe:
„Budapest" Baptista Gimnázium, Technikum és Sportiskola
1201 Budapest, Vörösmarty utca 89-91.

Osztályfőnök (kiegészítés a tanár munkaköri leírásához)

A munkakör tartalma:

VII. Osztályfőnöki feladatok

1. Az osztályfőnöki megbízatással kapcsolatos általános feladatok

- Feladata, hogy megismerje az osztályba tartozó tanulók személyiségét, s ezek alapján segítse az egyes tanuló személyiségének helyes irányú fejlődését.
- Tevékenységével aktívan elősegíti az osztályközösség kialakulását, illetve megerősödését
- Havonta elvégzi az osztályba járó tanulók magatartásának és szorgalmának értékelési feladatait, ehhez kikéri tanár társai, valamint a diákok véleményét is.
- Rendszeresen áttekinti az osztályban tanuló gyermekek tanulmányi eredményeit, konzultál tanár társaival a tanulók haladásáról.
- Közreműködik a tanulók és tanárok konfliktusai megoldásában, szükség szerint a problémamegoldásba bevonja a szülőket is.
- A Pedagógiai programban meghatározottak szerint elvégzi az osztályba járó tanulók magatartásának és szorgalmának értékelési feladatait, ehhez kikéri tanár társai, valamint a diákok véleményét is.
- Szülői értekezletet tart, melyen megadja a szülőknek az oktatással-neveléssel, a szülőket érintő egyéb kérdésekkel kapcsolatos legfontosabb aktuális tájékoztatást.
- Rendszeresen fogadóórát tart, mely során tárgyilagosan tájékoztatást nyújt a szülőknek a gyermekük fejlődéséről, viselkedéséről.
- Az osztályban tanulókat ellátja az iskola életével, működésével kapcsolatos fontosabb információkkal, segíti felkészülésüket, támogatja részvételüket az iskolai rendezvényeken, programokon.
- Folyamatosan együtt működik osztályának tanulóival és diákönkormányzatának tisztségviselőivel, segítse öntevékenységük kibontakoztatását.
- Koordinálja az osztályában a tanulók életét, a tanárok és tanulmányokat segítő személyek tevékenységét. Szükség szerint, de félévenként legalább egyszer szervezzen részvételükkel osztály-tantestületi értekezletet.
- Kapcsolatot tartson az osztályban tanuló fiatalok szüleivel, a szülői munkaközösség tisztségviselőivel. Szóban és írásban folyamatosan tájékoztatja őket gyermekük tanulmányi helyzetéről, magatartásáról, közösségi tevékenységéről, valamint egyeztesse velük az otthoni és az iskolai nevelőmunkát.
- Minden tanév elején a tanulókkal és szüleikkel ismerteti a tanév főbb feladatait, munkatervét, a Házirendet és a Pedagógia Program tanulókra vonatkozó részeit.
- Meghatározza az ülésrendet.

Minden hónap elején összegzi:

- az előző négy hét tanulmányi eredményeit, a tanulók és az osztály tanulmányi átlagát,
- a hiányzásokat és késéseket,
- a kapott dicséreteket és fenyítéseket,
- az osztály közösségi tevékenységét,

osztályfőnöki órán ismerteti az értékelését, felvázolja az új hónap feladatait és megszervezi azok végrehajtását.

- A félév és tanév vége előtt másfél hónappal értesíti levélben a bukásra álló tanulók szüleit.
- Félévenként az osztályozó értekezleten értékeli az osztálya megtett útját, eredményeit, a jelentkezett gondokat, megfogalmazza következtetéseit és a további tennivalókat.

- Tartsa be, illetve az osztályban tanító tanárokkal tartassa be a tanulók számonkérésével kapcsolatos következményeket.
- Részt vesz a tanórán kívüli kulturális, sport, szakmai és más rendezvényeken, valamint a kirándulásokon, illetve szervezi azokat.
- Engedélyezi saját hatáskörben, szülői kérelemre, alkalmanként 1 nap, évente összesen öt nap távollétet, osztálya tanulóinak.
- Megtudakolja tanulók hiányzásának okát minden nap 12^{00}-ig, ha a szülők azt nem jelentették be.
- Gyűjtse és egy évig őrizze meg a tanulói igazolásokat, értesítse az igazolatlanul hiányzott tanulók szüleit, jogszabályi és a Házirendben meghatározottak szerint vonja, illetve vonassa őket felelősségre.
- Engedélyezi a tanulók eltávozását az iskolából.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos- külön meghatározott- adminisztrációs feladatokat és ellenőrizze, segítse az osztályában tanító tanárok ilyen irányú tevékenységét.
- Végzi a bizonyítványok, törzslapok és ellenőrzők kitöltésével és kezelésével kapcsolatos feladatokat
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, dicséretére, kedvezményekben való részesítésre vagy felelősségre vonásra, illetve maga is éljen ezen jogokkal.
- Megtartja az osztályfőnöki órákat, azokhoz készítsen tanmenetet és óravázlatokat.
- Minden héten, az osztályfőnöki órákon kijelöli és felkészíti a heteseket, illetve értékeli munkájukat.
- Elvégzi az önértékeléssel kapcsolatos feladatokat.
- Közreműködik a tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összegyűjtésében és elbírálásában.

2. Ünnepek megszervezése

- Gondoskodik az egyes iskolai ünnepek osztályon belüli lebonyolításáról Kiválasztja a megemlékezések módját, formáját.
- A gyermekek által előadandó műsorokat az osztály korához és fejletségéhez mérten állítja össze- ügyelve arra, hogy a szerepléssel kapcsolatos gyakorlás a tanulók számára ne legyen teher.
- Közreműködik az intézményi szintű ünnepek, rendezvények megszervezésében, tanulók felkészítésében.

3. Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok

- Az SZMSZ-ben meghatározott nyilvántartás vezetési szabályok szerint ellátja a munkaidő nyilvántartással kapcsolatos feladatokat.
- Vezeti a tanulók jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos nyilvántartást.
- Vezeti a tanórán kívüli foglalkozások könyvét és az egyéni foglalkozások könyvét.
- Az intézményvezető utasítása alapján ellát egyes adminisztrációs, illetve ügyirat-kezelési feladatokat.

4. Veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszer

- Haladéktalanul értesíti az igazgatót arról, ha a tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja, vagy gyanítja. (Javasolja a gyermekjóléti szolgálat értesítését.)
- Együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, a családgondozóval, az osztályba tartozó tanuló veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében.

5. Ifjúságvédelmi feladatok

- Javaslatot tesz a családlátogatás megszervezésére az intézményvezető felé, és ellátogat az osztályba tanuló családjához.

- Az igazgatónak jelzi, ha véleménye szerint kezdeményezni kell a tanuló számára a gyermekvédelmi, illetve szociális ellátást az illetékes önkormányzatnál.

6. Egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok

- Elkéri a gyógyult tanulótól az orvosi igazolást.
- Napközben a betegség tüneteit mutató tanulót lekíséri az orvosi szobába, gondoskodik arról, hogy a tanuló szüleit haladéktalanul értesítésre kerüljenek.
- Közreműködik a tanulók egészségügyi vizsgálatánál, segíti az iskolaorvos munkáját.
- Ismerteti a tanulókkal a munkavédelmi és a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat, valamint a tűzriadó tervet.

7. Egyenlő bánásmód és hátránykompenzációs feladatok

- Igazolatlan mulasztások esetén kivizsgálja az okokat és intézkedik.
- A 11-12.évfolyamon pályaorientációs foglalkozásokat szervez.
- A 12.évfolyamon a továbbtanulásra jelentkezőket felkészíti az eljárásrendre.
- Tájékoztatja a szülőket a lehetséges támogatásokról.
- A tanév első szülői értekezletén tájékoztatja a szülőket a kötelességeikről és jogaikról.
- Ellenőrzi a szülői tájékozottságot (értesítést, érdemjegyet aláírta-e a szülő).
- Folyamatosan felügyeli, hogy az osztályban érvényesül-e az esélyegyenlőség és az egyenlő bánásmód követelménye.
- Gondoskodik a tanulásban lemaradt tanulók felzárkóztatásáról (Tájékoztatja a szülőket a felzárkóztatás eredményességéről.)
- Tájékoztatja a szülőket a javítóvizsgáról és az évfolyamismétlésről, valamint a javítóvizsgára történő felkészülésről.
- Megszervezi az órák alól felmentett vagy magántanulók részére a konzultációs és a vizsgaidőpontokat. Dokumentálja az ezeken való részvételt.
- Figyelemmel kíséri és szervezi az osztály közösségi életét, segíti a tanulók beilleszkedését.
- A hátrányos helyzetű, illetve rászoruló tanulók esetében, ha indokoltnak találja, javasolja a színházlátogatás, osztálykirándulás költségeinek átvállalását az iskola igazgatójának.
- Félévenként értékeli a magatartás és tanulási zavarokkal küzdő tanulókkal való foglalkozások eredményeit.

Az intézmény neve/címe:
„Budapest" Baptista Gimnázium, Technikum és Sportiskola
1201 Budapest, Vörösmarty u. 89-91.

Iskolatitkár munkaköri leírása

Munkaköri megnevezés: Iskolatitkár
FEOR száma: 4111
A munkakör felett a munkáltatói jogokat gyakorolja: Igazgató
A munkakör szakmai irányítója Igazgató
Az utasítást adó felettes munkakörök: Igazgató
Általános igazgatóhelyettes

Alárendelt munkakörök:

- Portás
- Takarítók

A munkakör célja:

- Az intézményi ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása.
- Az intézmény pedagógus és egyéb alkalmazottaival kapcsolatos adminisztráció ellátása.
- A tanulók adminisztratív ügyeinek intézése.
- Alapvető tájékoztatási és protokoll szervezési feladatok ellátása.
- A technikai személyzet tevékenységének tervezése, szervezése és irányítása.

Helyettesítési rendje:

- Gazdasági ügyintéző
- A munkakört az alábbi személy helyettesítheti: - Pénzügyi és gazdasági ügyintéző

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011.évi CXC. tv. a nemzeti köznevelésről
- 2011.évi CLXXXVII. tv. a szakképzésről
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012.- (VIII.31.) EMMI rendelete a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- Alapító Okirat
- SZMSZ
- Pedagógiai program
- Házirend
- Minőségirányítási program
- Az éves Munkaterv

A munkavégzés helye: a „Budapest" Baptista Gimnázium, Technikum és Sportiskola címén: 1201 Budapest, Vörösmarty u. 89-91.

Az iskolatitkár a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.

A munkakör tartalma:

Általános szakmai feladatok

1. **Legfőbb feladata**

- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a titkár:
  - részben önálló munkával,
  - részben vezetői, vagy vezető helyettesi irányítással oldja meg.
  - Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, illetve szövegszerkesztési feladatokat.
  - Tevékenységét jó kommunikációs készséggel, alapvető pedagógiai, szervezési, protokoll és gazdálkodási ismeretek felhasználásával végzi.
  - Feladatát gyermekközpontú szemlélettel végzi.

2. **Együttműködés a szülőkkel**
   - Munkája során szorosan együttműködik a szülőkkel.

3. **Az egyes jogok biztosítása**
   - Feladatellátása körében közreműködik a gyermekek közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításában.
   - Feladatellátása körében közreműködik a szülők jogainak biztosításában.
4. Bizalmasan kezeli a tanárokkal, szülőkkel, osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információt, a munkájával kapcsolatos szolgálati titkokat megőrzi.

Részletes szakmai feladatok

5. **Gépírási, szövegszerkesztési és levelezési feladatok**
   - Feladatellátása során megfelelően alkalmazza a magyar nyelvtan és helyesírás szabályait.
   - Feladatellátása során gépírási-, számítógép kezelési feladatokat megfelelő módon látja el.
   - Tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői ismereteket.
   - Feladatellátása során alkalmazza a hivatalos levelek formai, technikai előírásait.

6. **Ügyviteli tevékenységek**
   - Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat.
   - Ellátja a postázási feladatokat.

Külön kezeli és felbontás nélkül továbbítja a személyes és nem közvetlenül az iskola címén érkező postai feladványokat a címzetthez.

   - Kezeli a szakmai folyóiratokat, a közlönyöket, egyébszakmai kiadványokat.
   - Tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációkat.
   - Intézi a tanulók adminisztrációs ügyeit.
   - Vezeti a munkaügyi nyilvántartásokat.
   - Az iskola adatvédelmi.
   - Szerkeszti az intézmény honlapját.
   - Az intézmény médiakapcsolatainak felelőse.

7. **Titkári feladatok**
   - Ellátja az adminisztrációs szervezési munkákat.

- Ellátja a protokoll feladatokat.
- Ellátja a telefonügyelettel kapcsolatos feladatokat.
- Közreműködik az anyag és eszközbeszerzések lebonyolításában.
- Feladatellátása során alkalmazza a
  - kommunikációs ismereteket
  - irodatechnikai ismereteket
  - protokoll szabályait

8. Feladata az igazgatási, gazdálkodási és jogi ismeretek alkalmazása terén:

- tevékenysége során alkalmazza az államigazgatási ismereteket,
- naprakészen ismeri az oktatással kapcsolatos fontosabb jogszabályokat,
- alkalmazza az intézmény gazdálkodására vonatkozó legfontosabb szabályokat,
- az iskolával és funkcióival kapcsolatos napi ismereteket megszerzi és alkalmazza,
- kezeli az oktatás dokumentációit és eszközeit.

9. Munkaügyi feladatok

- Kezeli az intézmény munkavállalóinak személyi anyagát.
- Új szerződés esetén elkészíti a munkaszerződéseket, az igazgatóval történő egyeztetés esetén.
- Kiállítja az adatfelvételi lapot, elkészíti a személyi anyagot, gondoskodik arról, hogy a bérszámfejtés minden adatot időben megkapjon.
- Munkaviszony megszűnésekor az igazgatóval történt egyeztetést követően előkészíti a megfelelő dokumentumokat és eljuttatja a bérszámfejtés részére.
- Elkészíti a megbízási szerződéseket, gondoskodik a hozzá tartozó nyilatkozatok, dokumentumok elkészítéséről.

10. Részt vesz az iskola vagyonának leltározásában, selejtezésének lebonyolításában.

11. Megrendeli, bevételezi a tisztító és takarítóeszközöket.

II. <u>Egyéb megbízatások</u>

A nevelő-oktató munkával, a tanulókkal összefüggő külön díjazás nélkül ellátandó feladatokat az igazgató/igazgatóhelyettesek utasításai szerint köteles ellátni.

III. <u>Munkához szükséges ismeretek megszerzése:</u>

-A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.

- Szakmai ismereteit, tudását rendszeres önképzéssel, szervezett továbbképzéseken való részvétel útján gyarapítja.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem:

Budapest, ……..

……. …….

Igazgató munkavállaló

A munkaköri leírás 2 példányban készült:

- munkavállaló példánya
- munkavállaló személyi anyagába

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

Az intézmény neve/címe:

„Budapest" Baptista Gimnázium, Technikum és Sportiskola

1201 Budapest, Vörösmarty u. 89-91.

Laboráns munkaköri leírása

Munkaköri megnevezés: Laboráns
A munkakör felett a munkáltatói jogokat gyakorolja: Igazgató
A munkakör szakmai irányítója Igazgató
- **Az utasítást adó felettes munkakörök:** - Igazgató
- Általános igazgatóhelyettes

A munkakör célja:
Biztosítja tanári igények szerint a természettudományi és a gyakorlati oktatáshoz a technikai berendezések, laboratóriumi eszközök tárolását, előkészítését, tisztán tartását. Beszerzi a vegyszereket, laboratóriumi és demonstrációs eszközöket, segíti az oktató munkát.

Helyettesítés rendje:
a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:
- o 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról,
- o 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet,
- o 10/1994. (V. 13.) MKM rendelet,
- o Alapító okirat, SZMSZ, Minőségirányítási program, Házirend,
- o Pedagógiai program.
- o Munkaterv, tanév helyi rendje.

A munkavégzés helye:
feladatellátási hely: „Budapest" Baptista Gimnázium, Technikum és Sportiskola

Munkaköri feladatai:

1.) Szaktanári útmutatás szerint előkészíti a természettudományi tantárgyak – biológia, kémia, fizika, földrajz, honvédelmi alapismeretek – tanórai és fakultációs óráinak eszközeit, anyagait. Az órák utáni rendezetten visszaállítja a rendet.
2.) Részt vesz a szaktanárral együtt a természettudományi tantárgyak érettségi tételeinek gyakorlati előkészítésében, és a tanórán kívüli foglalkozások (szakkör, szabadsáv, stb.) igényeinek kiszolgálásában.
3.) Fenntartja a szaktantermi előadók, a laboratóriumok és szertárak rendjét és tisztaságát, segít a leltározásában, selejtezésben.
4.) Szemléltető anyagokat (fóliák, táblázatok) készít a szaktanári igények alapján.
5.) Beszerzi a megrendelésben visszaigazolt anyagokat (, felszerelések), leadja az intézmény nevére kiállított számlát, és elszámol a kiadásokról.
6.) A megrendelt és leszállított kísérleti és összehasonlító anyagokat átveszi, kezeli, tárolja. Vezeti a nyilvántartásokat (eszköz, transzparens fólia, stb.)
7.) Gondoskodik az anyagok azonosításáról, címkézéséről, a tároló edényeken feltünteti az azonosításhoz szükséges információkat (lejárat időpontja, különleges tárolási előírás).
8.) Ellenőrzi a készülékek állapotát, gondoskodik a karbantartásról, tisztításról, kalibrálásról, ellátja a hitelesítési munkákat.

9.) A biztonsági és munkavédelmi előírásoknak megfelelően tárolja, kezeli az anyagokat, külön figyelmet fordít a tűzveszélyes jelzésekre.
10.) Rendezetten tartja a metodikai kézikönyvek, analitikai módszerek, szakcikkek és használati utasítások, a szabványműveleti előírások dokumentációját.
11.) Munkájával részt vesz az oktató-nevelő munkában, ezért munkaideje rugalmasan alkalmazkodik a tanítási órák és a fakultációs órák rendjéhez.
12.) A tantestületi értekezletein részt vesz, és tájékoztatja a tanárokat az új szemléltető eszközökről.
13.) Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.
.

Jogkör, hatáskör

Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait. Jogosult (és köteles) az intézményvezető figyelmét felhívni, ha valami nem felel meg a szabályoknak, belső utasításoknak.

Felelősségi kör

Anyagilag is felelős a gondjaira bízott eszközökért, tárgyakért. Felelőssége kiterjed a szaktantermek, szertárak rendjére, teljes tevékenységére. Felelősségre vonható:
☐☐Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
☐☐A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a tanulók jogainak megsértéséért,
☐☐A rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,

A munkakör kapcsolatai

Belső kapcsolatok
o Az iskola tanárai

Záradék

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Budapest, ……

…….. ……..
munkavállaló munkáltató

Az intézmény neve/címe:
„Budapest" Baptista Gimnázium, Technikum és Sportiskola
1201 Budapest, Vörösmarty u. 89-91.

Munkaköri leírás

Munkakör megnevezése: karbantartó, kézbesítő, beszerző

FEOR: 7514, 9233,3623

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

A munkakör szakmai irányítója: iskolatitkár

Az utasítást adó felettes munkakörök:

- igazgató
- igazgatóhelyettes

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek.

A munkakör célja:

Az iskola karbantartási feladatainak támogatása, az oktatási-nevelési feladatokhoz megfelelő zavarmentes munkakörnyezet biztosítása a karbantartási feladatok folyamatos ellátásával. Az iskola nyitása, zárása, vagyonvédelme, diákok, látogatók, szülők fogadása, elirányítása igazgatóhoz, szaktanárhoz, telefonközpont kezelése. Illetéktelen személyek bejutását magakadályozza. kezeli az iskola riasztórendszerét és a csengőt. Hivatalos levelek postázása, kézbesítése. A működéshez szükséges eszközök beszerzése.

Helyettesítés rendje: más portás

Munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:_nincsenek.

A munkavégzés helye: 1201 Budapest, Vörösmarty u. 89-91.

A munkaterülete a következő területre, helyiségekre, eszközökre terjed ki:

- osztálytantermek
- szaktantermek
- irodák
- könyvtár
- raktárak
- folyosók
- WC-k, mosdók
- tornatermi öltözők és szertár

- udvar

A karbantartói, kézbesítői és beszerzői feladatokat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.

A munkakör tartalma

I. Általános feladatok

- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat

- Részben önálló munkával látja el,
- Részben az igazgató, igazgatóhelyettes és az iskolatitkár iránymutatása alapján végzi.
- Ellátja a karbantartói, kézbesítői és beszerzői feladatokat.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen, a takarékosság, és a baleset-megelőzés szempontjait figyelembe véve végzi.
- Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény oktatási-nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a diákokkal.

II. Részletes szakmai feladatok

Feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat az itt meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva lássa el.

1. Napi gondnoki feladatok:

- Feladata a munkaterülethez tartozó helyiségek, udvar, illetve eszközök állapotának karbantartási, hibaelhárítási szempont szerinti ellenőrzése.
- Naponta ellenőrzi, hogy szükség van-e valahol az izzók, neoncsövek cseréjére.
- Baleset-megelőzési szempontból ellenőrzi a konnektorok, kapcsolók állapotát.
- Abban az esetben, ha úgy ítéli meg, hogy hibát elhárítani, a karbantartást elvégezni nem tudja, értesíti az igazgatót vagy az iskolatitkárt.
- Feladata a folyósok, termek ellenőrzése a tanulóbalesetek elkerülése érdekében, s a felfedezett veszélyeztető hely, állapot megszüntetése karbantartási, javítási feladatok elvégzésével.
- Feladata az oktatási-nevelési feladatok, illetve egyes szabadidős tevékenységek ellátásához használt eszközök rendszeres karbantartása.
- Fűtési szezonban naponta ellenőrzi a radiátorok felfűtöttségét.

2. Időszakonként jelentkező gondnoki feladatok:

- Az ablakok, ajtók zárainak ellenőrzése, szükség szerint zárak felfüggesztések kenése.

- Kéthavonta, de a fűtési szezon megkezdése előtt, valamint a téli szünet után gondoskodik a fűtőtestek ellenőrzéséről, légtelenítéséről.

3. Egyes helyiségekhez, területekhez kapcsolódó gondnoki feladatok:

- A mosdók, WC-k víz és szennyvízvezetékek, valamint csapok állapotának ellenőrzése.

- Az udvar rendezettségéről, ápoltságáról gondoskodik így:
    - a parkosított területet gondozza (szükség szerint füvet nyír, gereblyéz, metsz, gallyaz, pótolja az elpusztult növényeket, locsolja a zöld területet és a kiültetett virágokat)
    - az időtálló kemény járófelülettel ellátott területek tisztántartásáról gondoskodik, lefesti a kültéri ápolást igénylő tárgyakat (kerítés, korlát, padok stb.)
    - Télen gondoskodik a járófelületek – beleértve az utcai járdát – tisztántartásáról:
        - ellapátolja a havat
        - gondoskodik a járdák és a lépcsők csúszásmentesítéséről.

4. Alkalmanként jelentkező gondnoki feladatok:

- Az iskola rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvényhez szükséges teremrendezési és visszarendezési feladatokat.
- Az épület berendezései, felszerelései vonatkozásában az alkalmanként jelentkező hibaelhárítási feladatokban segíti a külső szolgáltatók ilyen tevékenységét.
- Köteles előre jelezni a karbantartási feladatihoz szükséges eszköz, szerszám, üzemanyag szükségletet.
- felelős a számára kiadott eszközökért, szerszámokért, anyagokért. Köteles a rábízott eszközöket, anyagokat biztonságos helyen tárolni.
- Feladata, hogy a munkaterületén az iskolai vagyon biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat, a munkaterületéhez tartozó helyiségek zárásáról gondoskodjon.

III. Portai feladatok:

1. <u>Részletes szakmai feladatok:</u>
    - Nyitja és zárja az iskola épületét.
    - Biztosítja a riasztó rendszert.
    - Ellenőrzi az iskolába belépő személyeket.
    - Megakadályozza, hogy illetéktelen személyek tartózkodjanak az iskola területén.
    - Útbaigazítja az iskolába érkező személyeket.
    - kezeli a telefonközpontot, fogadja a beérkező hívásokat, kapcsolja a mellékállomásokat.
    - Utasításra sokszorosító munkát végez.

- Szabályozza az átjárást a társiskola felé.

IV. Kézbesítési feladatok:

- Kézbesíti a hivatalos leveleket, dokumentumokat a postára és a címzett helyekre.

V. Beszerzési feladatok

- Beszerzi az iskola napi működtetéséhez szükséges eszközöket.

VI. <u>Egyéb megbízatások</u>

- A nevelő-oktató munkával, a tanulókkal összefüggő külön díjazás nélkül ellátandó feladatokat az igazgató/igazgatóhelyettesek utasításai szerint köteles ellátni.

VII. <u>Munkához szükséges ismeretek megszerzése:</u>

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását rendszeres önképzéssel, szervezett továbbképzéseken való részvétel útján gyarapítja.

Budapest, …….

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

…….. ……

igazgató munkavállaló

<u>Záradék:</u>

A munkaköri leírás 2 példányban készült:

- munkavállaló példánya
- munkavállaló személyi anyagába

A munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl.: munkaidő, szakképzettség,besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

Az intézmény neve/címe:
„Budapest" Baptista Gimnázium, Technikum és Sportiskola
1201 Budapest, Vörösmarty u. 89-91.

Rendszergazda munkaköri leírása

Munkaköri megnevezés: Rendszergazda
A munkakör felett a munkáltatói jogokat gyakorolja: Igazgató
A munkakör szakmai irányítója Igazgató
Az utasítást adó felettes munkakörök: - Igazgató
- Általános igazgatóhelyettes

A munkakör célja:
Feladata az intézményben használt számítástechnikai és audiovizuális eszközök működőképességének biztosítása, az állandó oktatási állapot fenntartása. Munkáját az iskola oktatási-nevelési feladatainak alárendelve, a számítástechnika munkaközösség tanáraival együttműködve és igényeiket figyelembe véve végzi.
Munkáját az érvényben lévő jogszabályok betartásával a különböző rendeletek, szabályzatok és belső utasítások betartásával köteles ellátni.
Helyettesítés rendje:
o a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
☐ ……

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:
o 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról,
o 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet,
o 10/1994. (V. 13.) MKM rendelet,
o Alapító okirat, SZMSZ, Minőségirányítási program, Házirend,
o Pedagógiai program.
o Munkaterv, tanév helyi rendje.

A munkavégzés helye:
feladatellátási hely: „Budapest" Baptista Szakgimnázium, Gimnázium és Sportiskola

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

o Az oktatáshoz használt szoftverek jogtiszta állapotának megőrzésének és archiválásának felügyelete.

o Felügyeli az iskola és a külső kapcsolatai között folyó elektronikus információáramlás műszaki feltételeit.

o Gondoskodik az eszközök nyilvántartási számáról, gyártási típusáról, gyártási, beszerzési évének, garanciális idejének pontos vezetéséről, leltári számmal való megjelöléséről.

o Az általa használt eszközök működéséért és leltár szerinti meglétéért anyagi felelősséggel tartozik.

o A karbantartási és javítási feladatok sorrendjét jóváhagyatja, az anyagbeszerzést engedélyezteti.

o Felelős az azonnali, illetve a lehetőleg rövidebb időn belüli hibaelhárításért, a munkakörén belül használt, kezelt, karbantartott gépek üzemzavarmentes működtetéséért.

o Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására. Az iskola anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését.

o Segíti az eszközök rendeltetésszerű használatát a szaktantermekben, osztályokban. Legalább 2 nappal előbb bejelentett igény szerint segítséget nyújt a nevelőknek az összetettebb eszközök kezelésében.

o Az iskolavezetésnek naptári év november 1-ig pontos helyzetképet ad az eszközállományról. Javaslatot tesz a selejtezésre. Előterjesztést készít a következő évi beszerzésekhez

o Részt vesz az iskola leltározási munkájában (berendezés, felszerelés), majd a leltárfelvételt követő egyeztetési munkába

o Kapcsolatot tart a z ITMAN Számítástechnikai Szolgáltató Kft iskolai hálózat üzemeltetőjével.

o Elvégez minden olyan feladatot, amely az iskola érdekeit képviseli, melyekkel felettesei esetenként megbízzák.

Egyéb:

o Kapcsolattartás a titkárság és a gazdasági iroda dolgozóival.

o Együttműködik az oktatás technikussal az audiovizuális eszközök nyilvántartási és feldolgozó munkálatai terén, ill. a gondnoksággal az informatikai eszközök üzemeltetéséhez kapcsolódó feladatokban.

o Részt vesz az évenként megtartandó tűz- és balesetvédelmi oktatáson és az ott elhangzottakat kötelezően betartja, a munkavédelmi előírásoknak megfelelően.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

o A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.

o Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.

o Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.

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

A munkakörhöz tartozó felelősség

o Felelős az átvett eszközökért.

A munkakör kapcsolatai

Belső kapcsolatok

o Az iskola tanárai

o Az iskola technikai dolgozói

Külső kapcsolatok

- KIR, egyéb rendszerek, E-napló

Záradék

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Budapest, …….

…….. ……..

munkavállaló munkáltató

A gyógypedagógus munkaköri leírása

A munkakör célja

A tanulási képességeket vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottságok által kiadott szakértői vélemény alapján az arra jogosult sajátos nevelési igényű tanulók számára gyógypedagógiai foglalkozások megtartása. A fejlesztőpedagógusok nevelő-oktató munkájának szakmai segítése.

Alapvető felelősségek és feladatok

Szükséges képességek

- Változatos gyógypedagógiai módszerek alkalmazása.
- Gyógypedagógiai diagnosztikai ismeretek.
- Gyógypedagógiai terápiák ismerete.

Személyi tulajdonságok

- Pedagógiai elhivatottság.
- Teamben történő gondolkodás.
- Kiváló kapcsolatteremtő és konfliktuskezelő képesség.
- Empátia, egyéni kisugárzás.
- Ötletesség.
- Fantáziagazdagság.
- Kitartás, türelem.
- Pontosság, precizitás.

Feladatköre részletesen

- A pedagógus felelősséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelességeit általában az ágazati jogszabályok és az iskola szabályozó normái határozzák meg.
- Következetesen betartja a pedagógus etika normáit.
- Nevelő-oktató munkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján– élve a pedagógusi szabadság lehetőségeivel, de ezt alárendelve a tanulók érdekeinek és a kollektív munkaközösségi, vagy nevelőtestületi döntéseknek –, a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával, a tanév elején összeállított egyéni fejlesztési terv alapján végzi.
- Törekszik a differenciált foglalkoztatás és az egyéni haladási ütem tervezésére. Habilitációs – rehabilitációs foglalkozásokon fejleszti a tanulók sérült képességeit, fejletlen funkcióit. Alapos egyéni felkészülés alapján tartja a foglalkozásokat.
- Az iskolában folyó nevelő-oktató munka mérési, ellenőrzési, értékelési rendszerében meghatározott rend szerint méréseket végez, azokban részt vesz.
- Alkotó módon részt vállal a tanulók folyamatos felzárkóztatásában, a pályaválasztási feladatokban, a gyermekvédelmi tevékenységben és az iskolai élet demokratizmusának fejlesztésében.
- Közreműködik a többi pedagógus szakmai munkájának segítésében tanácsok, javaslatok megfogalmazásával.
- Alkotó módon részt vállal a nevelőtestület pedagógiai és ezzel összefüggő feladataiban.
- A pedagógiai tevékenysége alatt álló tanulók fejlődéséről, magatartásáról, a felvetődő sajátos problémákról szóban és írásban tájékoztatja az érintett pedagógusokat, illetve a szülőket. Ellenőrzi az információk tudomásul vételét.

- Széleskörű kapcsolattartásra törekszik a nevelőtestület tagjaival nevelési és szaktárgyi kérdésekben.
- Szükség esetén hospitál tantárgyi órákon vagy fejlesztőfoglalkozásokon.
- Rendszeresen fejleszti szakmai, gyógypedagógiai felkészültségét. Ennek érdekében felhasználja az önképzés és szervezett továbbképzés alkalmait.
- Ellátja a tanügyi dokumentációk adminisztrációját, valamint egyéb, a foglalkozásaival kapcsolatos adminisztrációs teendőket.
- Részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, iskolai ünnepségeken, megemlékezéseken és az egyéb intézményi rendezvényeken.
- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- Aktívan részt vesz szakmai munkaközössége foglalkozásain, ahol megosztja kollégáival önképzésben szerzett ismereteit; egyezteti velük a szaktárgyi értékelés helyi elveit. Részt vesz a helyi tanterv kidolgozásában, helyi és kerületi versenyek szervezésében.
- Partneri kapcsolatot alakít ki a szülőkkel, részt vesz a szülői értekezleteken. Szükség esetén egyéni megbeszélésre behívja a szülőt.
- A fenti feladatokon kívül az iskolavezetés, illetve a tantestület más feladatokkal is megbízhatja a munka feltételeinek előzetes megbeszélése alapján, a jogszabályban előírtak szerint.
- Szükség szerint részt vesz a szabadidős iskolai programok szervezésében és lebonyolításában.
- Szükség szerint részt vesz a kötelezően előírt egészségügyi alkalmassági vizsgálaton.
- A tanulók és családjaik adatait a személyiségi jogok védelmének figyelembe vételével kezeli.
- Az intézményről szerzett információit hivatali titokként kezeli.

A fejlesztőpedagógus munkaköri leírása

A munkakör célja

A tanulási képességeket vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottságok által kiadott szakértői véleményben, valamint a szakvéleményben foglaltak szerinti jogszabályban előírt fejlesztések biztosítása a tanulók számára.

Alapvető felelősségek és feladatok

- A fejlesztőpedagógus felelősséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelességeit általában az ágazati jogszabályok és az iskola szabályozó normái határozzák meg.
- Nevelő-oktató munkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján, a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával, tervszerűen végzi.
- Következetesen betartja a pedagógus etika normáit.
- Rendszerességgel átnézi a nyilvántartásban szereplő tanulók szakvéleményeit, illetve szakértői véleményeit.
- Előkészíti, megszervezi és lebonyolítja a matematika-, olvasás- és írástanulással kapcsolatos problémákkal küzdő tanulókkal való szakszerű foglalkozásokat, illetve elvégzi az ezzel kapcsolatos adminisztratív tevékenységeket (egyéni fejlesztési terv készítése, a tanulók fejlődésével kapcsolatos tájékoztató beszámolók elkészítése stb.).
- Törvény adta jogánál fogva a foglakozásaihoz maga választja meg a felhasználni kívánt taneszközöket és módszereket. Választásánál azonban tekintettel kell lennie arra, hogy munkájával a tantestület által kialakított pedagógiai koncepciót szolgája. Ennek érdekében konzultál a szakmai munkaközösségek vezetőivel is.
- Foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a gyermekek életkori sajátosságainak megfelelő foglalkoztatásra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására.
- Szükség esetén a tanulási képességeket vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottságok vizsgálatát kezdeményezi annak érdekében, hogy a tanuló tanulási problémáinak megfelelő szakemberhez kerüljön, illetve ha ez szükséges, kezdeményezze megfelelő iskolatípusba irányítását.
- A tanulók tanulmányi fejlődését egyéni foglalkoztatással, sokoldalú szemléltetéssel szolgálja. Maga gondoskodik az általa használt szemléltető és technikai eszközök helyes tárolásáról, épségének megőrzéséről.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók munkáját úgy, hogy az értékelés motiváló hatású legyen.
- Foglalkozásai során kiemelten kezeli a szóbeli és írásbeli kommunikatív képességek fejlesztését.
- A tanulók személyiségfejlesztését a tanítás-tanulás folyamatában tervszerűen végzi. Feladata a tanulók minél alaposabb megismerése, amit folyamatos megfigyelésükkel és különböző vizsgálatok segítségével érhet el.
- Tiszteli a tanulók emberi méltóságát, a másik ember tiszteletét megköveteli a tanulóktól is.
- Együttműködik a gyermekvédelmi feladatokat ellátó iskolai alkalmazottal.
- Ellátja az általa fejlesztésben részesített tanulókkal kapcsolatos iskolai adminisztrációs munkát, vezeti naplóját, adatokat szolgáltat a statisztika elkészítéséhez.
- Szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, őket minden – az egyes gyerekeket érintő – kérdésről haladéktalanul tájékoztatja. A munkatervben meghatározott időközönként fogadóórát tart.

- Munkaközösségében aktívan részt vesz a szervezett önképzésben, az iskola által biztosított továbbképzési lehetőségeket kihasználja (könyvtárhasználat, tanfolyamok), újonnan szerzett ismereteiről beszámol munkaközösségében.