LAJTHA LÁSZLÓ BAPTISTA ÁLTALÁNOS ISKOLA

035175

Szervezeti és Működési Szabályzat

2023

Hatályba lépés dátuma: 2023.IX.01.

BAPTISTA OKTATÁS

Tartalomjegyzék

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK 3
2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI 6
3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA 9
4. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, VALAMINT A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA ÉS RENDJE 12
6. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE 24
7. A ALKALMAZOTTAK MUNKARENDJE 24
8. A BELÉPÉS ÉS BENT TARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNNYEL 30
9. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK 31
11. AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE 39
12. A PEDAGÓGIAI (NEVELŐ ÉS OKTATÓ) MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK SZEMPONTJAI, ELVEI, RENDJE 39
13. A TANULÓK FELVÉTELÉNEK, JUTALMAZÁSÁNAK ÉS FEGYELMEZÉSÉNEK ELVEI ÉS FORMÁJA, HIÁNYZÁSOK IGAZOLÁSA 42
14. A TANULÓK HIÁNYZÁSÁNAK IGAZOLÁSA 51
15. A SZÁMONKÉRÉS, BESZÁMOLTATÁS, ÉRTÉKELÉS, OSZTÁLYOZÁS FORMÁI, RENDJE 52
16. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA 55
17. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS FORMÁI, RENDJE 56
18. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK, ELJÁRÁSOK RENDJE 57
19. A GYERMEK- ÉS IFJÚSÁGVÉDELEM SZABÁLYAI 64
20. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK SZABÁLYAI 65
21. A FELNŐTTOKTATÁS FORMÁI 68
22. A REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN 68
23. A TANULÓ ÁLTAL ELKÉSZÍTETT DOLOGÉRT JÁRÓ DÍJAZÁS 68
24. A NEMDOHÁNYZÓK VÉDELME 69
25. MELLÉKLETEK 69

BAPTISTA OKTATÁS

Preambulum

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

(Péter második levele, 1: 5-7)

A Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy elhívása az oktatásban:

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

Az Európában 450 éves, Magyarországon több mint 160 éves Baptista Egyházra a kezdetektől jellemző, hogy a társadalom felé nyitott, bibliai értékeket közvetítő, családközpontú közösség. Felnőtt-keresztséget gyakorló, több generációs gyülekezetekből álló protestáns felekezet, amely az egyén döntésére, szabad akaratának tiszteletben tartására épít. A Magyarországi Baptista Egyház több mint száz éve működtet egyházi oktatási intézményt és a rendszerváltás óta tart fenn általános iskolát, óvodát és alapfokú művészeti iskolát. Keresztyén szellemű nevelésünk feladata, hogy a személyiség sokoldalú, harmonikus fejlesztése által gyermekeink önálló, felelősségteljes cselekvésre, őszinteségre, szabadságra törekvő, saját magukra a mértékletesség, másokra a türelem keresztyéni erényeit alkalmazó, helyes erkölcsi érzékkel rendelkező, problémamegoldó személyiséggé váljanak. Hisszük, hogy a szeretet a leghatékonyabb pedagógiai módszer, és ezzel támogatjuk, hogy a gyermekek e segítséggel találjanak rá az útra, az evangéliumi hitre, mely az Úr Jézuson keresztül Istenhez vezet. A baptista iskola: Több, mint iskola. Magyarország egyik legnagyobb segélyszervezete, a Baptista Szeretetszolgálat megalakulása óta arra törekszik, hogy minden erejével és lehetősége szerint segítsen a szükségben lévőknek. A Baptista Szeretetszolgálat – alaptevékenységébe jól illeszkedően – intézmény sokat tesz a hátrányos helyzetű, sajátos nevelésű igényű, és a roma tanulók felzárkóztatásáért, és a tehetséges diákok kibontakoztatásáért. Küldetése, hogy az általa fenntartott intézmény több legyen, mint iskola: az a hely, ahol a gyermek teljes körű támogatást kap személyisége és képességei kibontakoztatásához.

BAPTISTA OKTATÁS

Küldetésnyilatkozat

Küldetésünk a ránk bízott gyermek fejlődésének minél teljesebb körű elősegítése.

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

Küldetésünk személyes életpéldánkkal mintát adni. Törekvésünk, hogy a baptista iskola olyan irányító testülettel, igazgatókkal, pedagógusi karral és munkatársi gárdával rendelkezzen, akik a Biblia alapelveinek megfelelő nézőpontot alkalmaznak a tanítás és az intézmény vezetése során. Küldetésünk a gyermekek képességeinek kibontakoztatása Minden tanulási, nevelési tapasztalat célja, hogy hozzásegítse a gyermekeket Istentől kapottképességeik teljes kibontakoztatásához.

A tanítás a következőkre összpontosít:

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

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

A bibliai értékeket következetes alkalmazása, ahogy az oktatási intézmény:

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

Az intézményünkben a nevelő-oktató munka a pedagógiai program alapján folyik. A pedagógiai program az iskola pedagógiai stratégiai terve, amely hosszú – illetve középtávra

BAPTISTA OKTATÁS

határozza meg az intézményben folyó nevelés-oktatás rendszerét: céljait, feladatait és tevékenységeit.

1. Általános rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja és feladata

a) A Szervezeti és Működési Szabályzat meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a külső és belső kapcsolatára vonatkozó megállapodásokat és azon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az SZMSZ a kialakított és működtetett tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt kapcsolatai és működési rendszerét tartalmazza.

b) Az SZMSZ a kialakított cél-és feladatrendszerek, tevékenységek – csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, **belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket** a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. ***Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.*** *A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.* A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

Az SZMSZ személyi és időbeli hatálya

A Lajtha László Baptista Általános Iskola nevelőtestülete a 2023. augusztus 30-án tartott nevelőtestületi értekezletén az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a következő Szervezeti és Működési Szabályzatot fogadta el.
Az elfogadáskor véleményezési jogot gyakorolt a szülői munkaközösség és az iskolai diákönkormányzat.
Az SZMSZ a fenntartó ellenőrzése után lép hatályba és határozatlan időre szól.
A Szervezeti és Működési szabályzat és a mellékletet képező egyéb belső szabályzatok, az igazgatói utasítások betartása az intézmény valamennyi tanulójára, dolgozójára kötelező érvényűek.

Az SZMSZ elhelyezése

- Az intézmény vezetőjénél
- A titkári irodában

BAPTISTA OKTATÁS

- A könyvtárban
- Az iskola honlapján

2. Az intézmény általános jellemzői

***Az* intézmény meghatározása az Alapító Okirat szerint**

Az intézmény hivatalos neve: Lajtha László Baptista Általános Iskola

Az intézmény székhelye:1215 Budapest, Csete Balázs utca 1-11.

OM azonosító: 035175

Az alapító neve: Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy

Alapító székhelye: 1111 Budapest, Budafoki út 34/b.

Fenntartó neve: Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy

Fenntartó székhelye: 1111 Budapest, Budafoki út 34/b.

Felügyeleti szerv: Szakmai, Törvényességi Felügyelet: Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy, 1111 Budapest, Budafoki út 34/b.

Fenntartói törvényességi felügyelet: Budapest Főváros Kormányhivatala

Intézmény típusa: általános iskola

Az intézmény oktatási munkarendje: nappali rendszerű

Az intézmény működési területe: országos

Az intézménybe felvehető maximális tanulói létszám: 400 fő

	székhely	*ebből SNI*	*munkarend*
általános iskolai nevelés-oktatás	*400 FŐ*	*60 FŐ*	*nappali rendszerű*

Évfolyamok száma

Általános iskola:

1-8. évfolyam (1-4. évf. alsó tagozat, 5-8. évf. felső tagozat)

Intézmény feladata

A) Alapfeladatának meghatározása jogszabály szerint:

a) általános iskolai nevelés-oktatás

b) a többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása:

- egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd

BAPTISTA OKTATÁS

Az intézmény ellátja a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv. 4. § 13. pont ab) alapján a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulókat, akik a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján az életkorukhoz viszonyítottan jelentősen alul teljesítenek, társas kapcsolati problémákkal, tanulási, magatartásszabályozási hiányosságokkal küzdenek, közösségbe való beilleszkedésük, továbbá személyiségfejlődésük nehezített vagy sajátos tendenciákat mutatnak, de nem minősülnek sajátos nevelési igényűnek.

Továbbá az intézmény ellátja a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv. 4. § 13. pont ac) alpont szerinti kiemelten tehetséges tanulókat, akik átlag feletti általános vagy speciális képességek birtokában magas fokú kreativitással rendelkeznek, és felkelthető bennük a feladat iránti erős motiváció, elkötelezettség.

B) Kiegészítő tevékenysége

- Kiegészítő tevékenység megnevezése
- Sport- és szabadidőtevékenység
- Egyéb vendéglátás
- Gyermek- és egyéb étkeztetés
- Rendezvényszervezés
- Esélyegyenlőség elősegítését célzó általános, komplex tevékenységek és programok
- Hátrányos helyzetű gyermekek, fiatalok és családok támogatása
- Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása és üzemeltetése
- Iskolai könyvtár, kollégiumi könyvtár

Az intézményben ellátott tanulóétkeztetés módja: éttermi étkeztetés, szerződés alapján, ill. külső szolgáltató igénybevételével szolgáltatási szerződés alapján

Az intézmény feladatellátását szolgáló vagyon:

Székhelyül, feladatellátási helyként szolgáló ingatlan:

1215 Budapest, Csete Balázs utca 1-11., hrsz: 209370, 3039,99 nm ingatlant a Baptista Szeretetszolgálat EJSZ (továbbiakban: Fenntartó) vagyonkezelésbe kapta a tulajdonos Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzat-ától, és amely ingatlant a Fenntartó az Intézménynek ingyenes használatba adta.

Rendelkezés az intézmény feladatainak ellátását szolgáló vagyon felett:

A székhelyingatlanra szóló vagyonkezelési szerződés határozatlan időre, de legalább öt éves időtartamra szól, illetőleg a szívességi ingatlanhasználati szerződés szerint a Fenntartó az ingatlant nevelési-oktatási célra az Intézmény rendelkezésére bocsájtja

Az ingó vagyon használati joga teljes mértékben kiterjed a pedagógusokra és tanulókra egyaránt. A vagyontárgyakkal az Intézmény részt vehet az iskolai rendszeren kívüli oktatásban is. Az iskola az így biztosított vagyont nem jogosult elidegeníteni, illetőleg biztosítékként felhasználni. Az Intézmény a számára biztosított helyiségeket – az alaptevékenység sérelme nélkül és ideiglenes jelleggel – a bérleti szerződés, a szívességi ingatlanhasználati szerződés szerint hasznosíthatja.

Jogállása: Önálló jogi személy

BAPTISTA OKTATÁS

Az intézmény gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: Önállóan gazdálkodó intézmény. Az intézmény önálló gazdálkodó, teljes jogkörrel rendelkező, az intézményvezető teljes felelőssége mellett.

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

Foglalkoztatottjaira vonatkozó jogviszonyok megjelölése: Az intézményben foglalkoztatottak a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény vonatkozó rendelkezései alapján kerülnek foglalkoztatásra.

Az intézmény képviseletére jogosultak:

A Fenntartó feladatkörében, a Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy képviseletét dr. Szilágyi Béla elnök látja el. Az intézmény nevében általános képviseletre jogosult az igazgató. Az igazgatót távolléte esetén a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott helyettes/ek képviseli/k. Az alapító okiratban nem szabályozott kérdésekben az intézmény, illetve a Baptista Szeretetszolgálat Szervezeti és Működési Szabályzatának előírásai az irányadók.

Az intézmény jogosítványai

Nyolc osztályos iskolai végzettséget igazoló bizonyítvány kiadása.
A kiadmányozás joga: az igazgatót illeti meg, melyet az igazgató helyettesnek átruházhat.

Az intézmény bélyegzőinek felirata:

a.) Hosszú bélyegző: Lajtha László Baptista Általános Iskola
1215 Budapest, Csete Balázs u. 1-11
OM azonosító: 035175

b.) Körbélyegző Lajtha László Baptista Általános Iskola (külső körben)
OM: 035175
1215 Bp., Csete Balázs u. 1-11. (belső körben)

Kiadmányozás, aláírás és bélyegzőhasználati jogosultságok

Az iskolai ügyekben a kiadmányozás joga a intézmény vezetőjét illeti meg, melyet bizonyos területeken átruházhat.

Iskolai ügyben kimenő valamennyi ügyirat, levelezés, csak cégjelzéses levélpapíron, vagy az iskola általános hosszú bélyegzőjével fejlécezett levélpapíron intézhető.

Az általános aláírásra való jogosultság szabályai:

- az igazgató valamennyi ügyben, amely az intézménnyel összefügg,
- az igazgató helyettes a feladatkörébe tartozó oktatási ügyekben,

BAPTISTA OKTATÁS

- az iskolatitkár a tanulói igazolási ügyekben, a dolgozók társadalombiztosítási ügyeiben, és a munkaköri leírásukban meghatározott esetekben.

Az intézményi bélyegzők használatára és aláírásra jogosult személyek:

Iskolai bizonyítványok, azok másodlata:

Ezen okmányok aláírója csak igazgató, akadályoztatása esetén a helyettese.

Az iskolát érintő anyagi kötelezettségvállalásnál:

Az igazgató aláírása szükséges.

Tanulókkal kapcsolatos igazolási ügyekben:

Az iskolatitkár jogosult az igazolások kiadására.

3. Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása

Az intézmény vezetési szerkezete

Igazgató

Az igazgató jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott alkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg. Munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.

Az igazgató felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, a alkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe.

A nevelési - oktatási intézmény vezetőjének feladatkörébe tartozik a nevelőtestület vezetése

- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a diákönkormányzattal, az SZMK- val és a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel való együttműködés,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése,
- az intézmény pedagógiai, erkölcsi szellemének kialakítása és megőrzése,
- iskolai szintű munkatervek elkészítése, illetve elkészíttetése, szakkörök munkájának összehangolása,
- a tanév beosztásának meghatározása, kirándulások engedélyezése,
- a nevelőtestületi értekezletek előkészítése, levezetése,
- döntés: jutalmazási és fegyelmi ügyekben,
- panaszok és a közérdekű bejelentések kivizsgálása,
- a nevelőtestület tagjai továbbképzésének biztosítása,
- felelős a vizsgák jogszerűségéért,
- az iskolával kapcsolatos sajtópublikációk engedélyezése,

BAPTISTA OKTATÁS

- javaslattevés kitüntetések adományozására.

Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A közoktatási intézmény vezetője képviseli az intézményt, ő az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja. Az iskola vezetősége a szükségleteknek megfelelő rendszerességgel tart megbeszélést az aktuális feladatokról. Az intézmény vezetőségének megbeszéléseit az igazgató vezeti.

Az igazgató közvetlen munkatársa az igazgató helyettes.

Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök

<u>Az igazgató helyettes</u>

A vezető beosztás ellátásával megbízott igazgató helyettes vezetői tevékenységét az igazgató irányítása mellett látja el. A 20/2012. (VIII.30.) EMMI rendelet 117. § (4) bekezdése elrendeli, hogy az igazgatóhelyettesek megbízása, illetve megbízásuk visszavonása előtt be kell szerezni a nevelőtestület véleményét. Az igazgató helyettes megbízását a tantestületi véleményezési jogkör megtartásával a fenntartó adja. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízása határozott időre szól. Az igazgató helyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz.

326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet

20/2012. (VIII.30.) EMMI rendelet 117. §

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

- részt vesz a tantárgyfelosztás tervezésében és elkészíti az órarendet,
- felügyeli a tanári ügyelet beosztását, - szervezi és lebonyolítja a javító és osztályozó vizsgákat, a felmérések megíratását,
- lebonyolítja a középfokú intézményekbe való jelentkezéseket,
- tanárok akadályoztatása esetén gondoskodik a tanórák helyettesítéséről,
- szervezi, összesíti, és ellenőrzés után továbbítja az illetményfejtőnek az iskolában jelentkező túlórákat és helyettesítéseket,
- figyelemmel kíséri az intézményt érintő pályázatokat.

Az igazgatóhelyettes az igazgatónak tartozik felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az intézmény vezetése

BAPTISTA OKTATÁS

a.) Az intézmény vezetőjének munkáját segíti meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel:

- az igazgatóhelyettes,
- szakmai munkaközösségek vezetői,
- a diákönkormányzatot vezető tanár,
- az iskolai SZMK elnöke

b.) Az intézmény vezetője mellett a fentiek kibővített vezetőségként konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkeznek. Az iskola kibővített vezetősége rendszeresen (általában havonta egyszer) megbeszélést tart.

Az intézmény kibővített vezetőségének tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak az igazgató meghatározása szerint, illetve az általuk képviselt szervezetben.

A helyettesítés rendje

Az igazgatót távollétében, illetve akadályoztatása esetén az azonnali döntést igénylő valamennyi ügyben az igazgató helyettes helyettesíti. Együttes akadályoztatásuk esetén az igazgató által kijelölt személy látja el a helyettesítői feladatokat.

Az intézmény dolgozói

Pedagógusok: A pedagógusok napi *munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg.* A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

Az intézmény dolgozói a magasabb jogszabályok előírásai és a fenntartó engedélyezése alapján a következők:

- szaktanárok
- könyvtáros-tanár

A pedagógusokat közvetlenül segítő dolgozók:

- pszichológus
- gyermekvédelmi felelősök
- logopédus

BAPTISTA OKTATÁS

- szakorvos
- fejlesztő pedagógus
- pedagógiai asszisztens

Ügyviteli dolgozók:

- iskolatitkárok

Kisegítő (műszaki, technikai) dolgozók:

- karbantartó-kertész
- takarító
- portás
- konyhai dolgozók

A létszám meghatározásáról a fenntartó a mindenkori tanévre szólóan dönt. Az intézmény dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

Az intézmény szervezeti felépítése és vezetési szerkezete:

IGAZGATÓ

Érdekképviseletek	Igazgatóhelyettes
Diákönkormányzat vezető	Alsós mk. vezető
„Adj lehetőséget!" Alapítvány	Felsős mk. vezető
szülői ház	Szabadidő mk. vezető
iskolatitkárok	Művészeti mk.vezető
pedagógiai asszisztensek	
technikai dolgozók	
konyhai dolgozók	

4. Az intézményi közösségek, valamint a kapcsolattartás formája és rendje

4.1. Az iskolaközösség

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

Az iskolai alkalmazottak (alkalmazottak) közössége

BARTISTA OKTATÁS

Az iskolai alkalmazottak közössége az intézménnyel alkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból tevődik össze. Az iskolai alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok valamint az intézmény Alkalmazotti Szabályzata rögzíti.

4.2. A szülők közösségei

A szülői munkaközösség

Az iskolában a szülőknek az oktatási törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői munkaközösségek (SZMK) működnek.

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

Az osztályok szülői munkaközösségei a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják:

- elnök
- elnökhelyettes
- tagok (igény szerint)

Az osztályok szülői munkaközösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott SZMK-elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttatják el az iskola vezetőségéhez.

Az **iskolai** szülői munkaközösséget az alábbi jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit
- megválasztja a szülők képviselőit az iskolai SZMK-ba
- kialakítja saját működési rendjét
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét
- képviseli a szülőket az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében
- véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint az SZMSZ azon pontjait, amelyek a szülőkkel, ill. a tanulókkal kapcsolatosak
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben

Az iskolai SZMK

Az iskolai szülői munkaközösség legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai SZMK választmánya. Az iskolai SZMK választmányának munkájában az osztály szülői munkaközösségek elnökei, elnökhelyettesei vehetnek részt. Az iskolai szülői szervezet vezetőségét az iskola igazgatójának tanévenként legalább 2 alkalommal össze kell hívnia, és itt tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

BAPTISTA OKTATÁS

Az iskolai SZMK választmánya a szülők javaslatai alapján megválasztja az iskola SZMK tisztségviselőit:

- elnök
- elnökhelyettes

Az iskolai szülői szervezetet az elnök vezeti, aki közvetlenül az iskola igazgatójával tart kapcsolatot.

Az iskolai SZMK választmánya határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint 50%-a jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

4.3. A tanulók közösségei

Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség diákjai a tanórák (foglalkozások) túlnyomó többségét az órarend szerint közösen látogatják. Az osztályközösségek élén, mint pedagógus vezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízza meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket a munkaköri leírásuk alapján végzik.

Az osztályközösség tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg:

- osztálytitkár
- képviselő (küldött) az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe

stb. (igény szerint)

Az osztályközösség, mint az intézmény diákönkormányzatának egysége:

- önmaga dönt a diákképviseletről,
- megválasztja az osztály diákbizottságát és felelőseit,
- küldöttet delegál az iskola diákönkormányzatának vezetőségébe.

Iskolai diákönkormányzat

A diákönkormányzat működési rendje és működési feltételei

Az intézmény tanévenként megadott időben és helyen biztosítja a diákönkormányzat zavartalan működésének feltételeit. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, berendezéseit, az intézményi SZMSZ és a házirend használati rendszabályai szerint térítésmentesen veheti igénybe.

Évente legalább egy alkalommal össze kell hívni az iskolai diákközgyűlést, melyen a tanulókat tájékoztatni kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről. A diákközgyűlés

BAPTISTA OKTATÁS

összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért az igazgató a felelős.

a) A diákönkormányzatok működési rendje:

"A tanulók és a tanulóközösségek, a tanulók érdekeinek képviseletére diákönkormányzatokat hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat szervezeti-működési szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá."

b) Az iskolai diákönkormányzat élén a saját működési rendjében meghatározottak szerint választott diákbizottság áll.

A tanulóifjúságot az iskola vezetősége és a nevelőtestület előtt az iskolai diákbizottság képviseli (jogait gyakorolja). A diákönkormányzat tevékenységét az iskolai diákmozgalmat segítő tanár - akit a diákönkormányzat ajánl erre a feladatra az igazgatónak - támogatja és fogja össze. A diákönkormányzat az említett pedagóguson keresztül is érvényesítheti jogait, és fordulhat az iskola vezetőségéhez.

A diákönkormányzatot segítő tanár megbízatása egy tanévnyi időtartamú.

c) A diákközgyűlés (iskolagyűlés) az iskola tanulóinak legmagasabb tájékozódó-tájékoztató fóruma, amelyen minden tanuló részt vehet. A diákközgyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti észrevételeit, javaslatait, kritikai megjegyzéseit. A diákközgyűlés az igazgató által, illetve a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze.

d) A tantestület, iskolavezetés azon értekezletre hívja meg a tantestület diákvezetőjét, amelyet a DÖK véleményez, illetve szükséges a közvetlen vélemény kinyilvánítása. (Házirend, egyes nagyobb volumenű szabadidős programok, továbbá előzetesen egyeztetett témákban)

e) Az igazgató, vagy helyettese havonta részletes megbeszélést folytathat a diákönkormányzat vezetőjével.

f) Az iskolában negyedévi rendszerességgel iskolagyűlést tartanak, melyen az elmúlt időszak értékelésére, a következő időszak feladatainak ismertetésére kerül sor.

g) Az igazgató évente egy alkalommal fórum keretében tájékoztatást ad a tanulóifjúságnak az iskola helyzetéről.

A diákönkormányzat jogai

A diákönkormányzat véleményezési és javaslattételi joggal rendelkezik az intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol a következőkben:

BAPTISTA OKTATÁS

- az intézmény szervezeti és működési szabályzatának elfogadásakor és módosításakor (a diákönkormányzatra vonatkozó, valamint a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdésekben)
- a házirend elfogadásakor és módosításakor
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor

A diákönkormányzat döntési jogköre kiterjed:

- saját működésére és hatásköre gyakorlására
- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználására
- egy tanítás nélküli munkanap programjára
- tájékoztatási rendszerének létrehozására és működtetésére
- vezetőinek, munkatársainak megbízására

Diákkörök

A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre. A diákkörök tagjaik közül egy-egy képviselőt választanak az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

4.4. A nevelők közösségei

A nevelőtestület

a) A nevelőtestület a nevelési- oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az iskola legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagjai a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottai, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozói.

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

A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület értekezleteit az iskola igazgatója hívja össze.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada kéri, valamint ha a alkalmazotti tanács és az iskola igazgatója vagy vezetősége ezt indokoltnak tartja.

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint a nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50%-a jelen van. A nevelőtestület döntéseit - ha

BAPTISTA OKTATÁS

erről magasabb jogszabály, ill. az SZMSZ másként nem rendelkezik - nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. A nevelőtestület személyi kérdésekben - a nevelőtestület többségének kérésére titkos szavazással is dönthet. A nevelőtestületi értekezletről emlékeztetőt kell készíteni.

A tantestületi értekezletre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része (többnyire az azonos beosztásban dolgozók) vesz részt egy-egy értekezleten.

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekezlet
- tanévzáró értekezlet
- félévi és év végi osztályozó értekezlet
- két alkalommal nevelési értekezlet
- munkaértekezleteket

A nevelőtestület döntései, határozatai

A nevelőtestület döntéseit és határozatait - a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetében az igazgató szavazata dönt.

A döntések és határozatok az iskola iktatott iratanyagába kerülnek.

4.5. Pedagógiai, tantárgyi munkaközösségek

A szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben.

A szakmai munkaközösség tagjai kétévente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az igazgató jogköre.

Az azonos műveltségi területen tevékenykedő pedagógusok a közös szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösségeket hoznak létre. Meghatározzák működésük rendjét, elfogadják munkatervüket, megválasztják vezetőjüket. A szakmai munkaközösségek munkáját a munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösséget a munkaközösség-vezető képviseli a különböző megbeszéléseken.

Az iskolában öt szakmai munkaközösség működik:

- **Felsős munkaközösség**
    - tagjai: a felső tagozaton tanító tanárok

BAPTISTA OKTATÁS

- **Alsós munkaközösség**
    - tagjai: tanítók
- **Művészeti munkaközösség**

  tagjai: a művészeti tárgyakat tanítók
- **Szabadidős munkaközösség**

  tagjai: a napközis és tanulószobás nevelők, pedagógiai asszisztensek

A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek, valamint az iskola pedagógiai programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek.

A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján – a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban – a szakmai munkaközösségek feladatai az alábbiak

A nevelőtestület feladatainak alapján *- a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban - a szakmai munkaközösségek feladata:*

- részt vesznek az egységes követelményrendszer kialakításában, a tanulók ismeretszintjének folyamatos mérésében, értékelésében,
- összeállítják az osztályozó, - javítóvizsgák tételsorait, ezeket értékelik,
- javaslatot tesznek az igazgatónak a munkaközösség-vezető személyére,
- segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.
- javítják, koordinálják az intézményben folyó oktató-nevelő munka színvonalát, minőségét,
- fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat,
- végzik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését,
- kialakítják az egységes követelményrendszert, felmérik és értékelik a tanulók ismeretszintjét,
- szervezik a pedagógusok továbbképzését, véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát,
- az iskola fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végeznek,
- javaslatot adnak a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására,
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget,
- véleményezik, javaslatot tesznek tankönyvekre,

A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai:

BAPTISTA OKTATÁS

A munkaközösségek vezetői megbízásukat határozott időre, az azonos tantárgyat, azonos vagy hasonló műveltségi területet tanító munkaközösség javaslatára a nevelőtestület egyetértésével, az igazgatótól kapják, amely többször megismételhető. Feladatukat a munkaköri leírás szerint végzik. Biztosítják a kapcsolattartást az iskola vezetősége és a tantestületi tagok között.

- összeállítja az iskola pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját,
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért, a szaktárgyi oktatásért,
- módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart, bemutató foglalkozásokat (tanórákat) szervez, segíti a szakirodalom felhasználását,
- elbírálja, és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit, felügyeli a tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést,
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, címek odaítélésére, kitüntetésre, alkalmazotti átsorolásra,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, intézkedést kezdeményez az igazgatónál,
- képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt, és iskolán kívül,
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára, igény szerint az igazgató részére félévenként,
- állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait,
- a munkaközösséghez tartozó új kollégákat megismerteti a helyi szokásokkal, és minden segítséget megad a testületbe való beilleszkedéshez, javaslatot tesz az igazgató felé a problémák megoldására.
- javaslatot tesz és kidolgozza a munkaközösségével a tantárgyának programját, illetve a változtatásokat, azt a tantestület elé terjeszti elfogadásra.

Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az igazgatóság döntése alapján. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgatóság hozza létre, erről tájékoztatni kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízza meg.

4.6. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

BAPTISTA OKTATÁS

A belső kapcsolattartás általános formái és rendje

Az iskola különböző közösségeinek tevékenységét az igazgató fogja össze. A kapcsolattartás rendszere, formái a különböző értekezletek, fórumok, bizottsági ülések, iskolagyűlések, nyílt napok, tanácskozások, fogadóórák. Az iskola közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres és konkrét időpontokat az iskolai éves munkaterv tartalmazza, melyeket az iskola faliújságán ki kell függeszteni (a kapcsolattartás helyszíneit valamennyi esetben az iskola biztosítja).

Az igazgatóság és a nevelőtestület

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

A kapcsolattartás fórumai

- az iskolavezetőség ülései
- a különböző értekezletek
- megbeszélések

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg.

Az igazgatóság az aktuális feladatokról a tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

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

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

A nevelők és a tanulók

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról az igazgató az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén és a diákközgyűlésen, valamint a folyosón elhelyezett hirdetőtáblán keresztül rendszeresen, valamint az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon tájékoztatják a tanulókat.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatni kell.

BAPTISTA OKTATÁS

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján közölhetik az iskola igazgatóságával, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel vagy az SZMK-val.

A nevelők és a szülők

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról

az igazgató:

- a szülői munkaközösség választmányi ülésén,
- a folyosón elhelyezett hirdető táblán keresztül,
- az iskola honlapján keresztül
- az alkalmanként megjelenő írásbeli tájékoztatón keresztül,

az osztályfőnökök:

- az osztályszülői értekezleten,
- fogadó órán tájékoztatják a szülőket.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

- KRÉTA-ban,
- szülői értekezletek,
- fogadó órák,
- nyílt napok,
- írásbeli tájékoztatók a üzenőfüzetben.

A szülői értekezletek és fogadóórák idejét az iskolai munkaterv évenként tartalmazza.

A szülők tájékoztatásának formái

a) a tanév során

- szóbeli tájékoztatást tart az éves munkatervben rögzített, az általános munkaidőn túli időpontokban (szülői értekezletek, fogadóórák),
- rendszeres írásbeli tájékoztatást ad.

b) A szülői értekezlet

Az osztályok szülői közössége számára a szülői értekezletet az osztályfőnök tartja. A szülők a tanév rendjéről, feladatairól a szeptemberi értekezleten kapnak tájékoztatást.

A leendő első évfolyamosok szüleit az óvodai szülői értekezleten, vagy a beiratkozás után levélben tájékoztatja az iskolai tanév kezdetét megelőző első (ismerkedő) szülői értekezletről a beiratkozott tanulók iskolakezdésének zavartalansága érdekében.

Rendkívüli szülői értekezletet az osztályfőnök és a szülői munkaközösség elnöke hívhat össze a felmerülő problémák megoldására.

BARTISTA OKTATÁS

c) Tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként két alkalommal tart a szülők részére fogadóórát. Amennyiben a gondviselő fogadóórán kívüli időpontban is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetnie az érintett pedagógussal.

d) Rendszeres írásbeli tájékoztatás

Valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést a KRÉTA-ban feltüntetni. A rendszeres visszajelzés szükségessége miatt a heti egy- vagy kétórás tantárgyakból havonta minimum 1, a heti három vagy ennél nagyobb óraszámú tárgyakból havonta legalább 2 érdemjegye legyen minden tanulónak.

Az osztályfőnök november és április közepén az elégtelenre álló tanulók a KRÉTA-ban értesíti a szülőt a kritikus tantárgyakról és felhívja a figyelmet a nagyobb odafigyelésre.

e) Az iskola dokumentumaihoz való hozzáférés

Az iskola pedagógiai programjáról, a helyi tantervekről a nevelők és a szülők az alábbiak szerint tájékozódhatnak:

1. Az iskolai könyvtárban
2. Az iskola igazgatójánál.

A dokumentumok csak helyben olvashatók, az intézményből ki nem vihetők.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével vagy az SZMK-val.

A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, a helyi tantervekről, a szervezeti és működési szabályzatáról és házirendjéről az iskola igazgatójától, valamint igazgatóhelyettesétől kérhetnek tájékoztatást.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, minden érdeklődő számára elérhetők, megtekinthetők:

- az iskola fenntartójánál,
- az iskola irattárában,
- az iskola honlapján
- az iskola könyvtárában,
- az iskola tanári szobájában,
- az iskola igazgatójánál és az igazgatóhelyettesnél.

5. Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai

BAPTISTA OKTATÁS

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

a) **fenntartóval:** Baptista Szeretetszolgálat EJSZ

b) **a helyi önkormányzati képviselő testülettel és polgármesteri hivatallal:**

Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata 1211 Budapest, Szent Imre tér 10.

c) **Művelődési Központokkal**

d) **Iskola Egészségügyi Szolgálattal**

e) **Főváros Kormányhivatala XXI. Kerületi Gyámhivatalával, családsegítőkkel**

f) **Humán Szolgáltatások Igazgatósága Gyermekjóléti Központjával**

g) **Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XXI. Kerület Tagintézményével**

h) **Helyi és a Baptista Szeretetszolgálat EJSZ által fenntartott oktatási intézményekkel**

- Elsődlegesen vezetői szinten történik
- Közös rendezvények
- Versenyek, vetélkedők
- Szakmai továbbképzések
- Bemutató tanítások

i) **Helyi és a Baptista Szeretetszolgálat EJSZ által fenntartott óvodákkal**

- kölcsönös látogatások egymás intézményeiben
- nyílt napok megtekintése
- a beiskolázás szempontjainak egyeztetése

j) **Az iskola kapcsolata a középiskolákkal**

- egymás intézményeinek kölcsönös látogatása,
- nyílt napok megtekintése,
- pályairányítás,
- pályaválasztási szülői értekezlet.

k) **Az iskola kapcsolata a Zeneiskolával**

- Az intézmény délutánonként tantermeket bocsát a Farsang Árpád Zeneiskola részére.
- Az ünnepi programjainkat egyeztetjük, illetve alkalmanként közösen tartjuk, rendezzük.
- Évente 4- 6 hangversenyen vesznek részt tanulóink.

l) **Az iskola kapcsolata az egyházakkal**

Lehetőséget biztosít a hitoktatás megtartására.

m) **Az iskolát támogató alapítvány kuratóriumával**

BAPTISTA OKTATÁS

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az igazgató a felelős. Az egyes intézményekkel, szervezetekkel a folyamatosan kapcsolatot tartó nevelőket az iskola éves munkaterve rögzíti.

6. Az intézmény működési rendje

A törvényes működés alapdokumentumai

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

- alapító okirat
- pedagógiai program
- éves munkaterv, tanév rendje táblázat
- szervezeti és működési szabályzat
- házirend

A törvényes működés alapdokumentumai megtekinthetők az iskola könyvtárában a nyitvatartási idő alatt. Az alkalmazottak megtekinthetik az iskola titkárságán. A dokumentumok megtekinthetők az intézmény honlapján, stb. A pedagógiai program tartalmáról és előírásairól az igazgatóhelyettes ad tájékoztatást.

Az intézmény működését meghatározó további dokumentumok

- DÖK szervezeti és működési szabályzata
- Iratkezelési Szabályzat
- Tűzvédelmi Szabályzat, tűzriadó-terv
- Számítástechnika-terem működési rendje
- Munkabiztonsági Szabályzat

7. Alkalmazottak *munkarendje*

7.1. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más alkalmazottak munkarendje

a) Az intézményben dolgozó nem pedagógus alkalmazottak munkarendjét a jogszabályok betartásával az igazgató állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében.
Munkaköri leírásaikat az igazgató készíti el az igazgatóhelyettesek közreműködésével.

BAPTISTA OKTATÁS

A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az igazgatóhelyettes tesz javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a alkalmazott szabadságának kiadására.

b) *A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendje*

Iskolatitkár: 07^{45} -15^{45} -ig

Takarítók délelőtt: 05^{00} - 13^{00} -ig

Takarítók délután: 12^{00} - 20^{00} - ig

Karbantartó: 06^{30} -14^{00} - ig

Konyhai dolgozók: 07^{00} - 15^{00} –ig

Portás: 13^{00} - 21^{00} - ig

c) *A dolgozók akadályoztatása*

A munkavállaló köteles a hiányzását - amennyiben előre tudja - jelezni közvetlen munkahelyi vezetőjének.

A váratlan hiányzás kivételével a munka felvételét megelőzően olyan időben köteles jelezni, hogy a szükséges helyettesítéséről gondoskodni tudjon az iskola vezetése.

7.2. A pedagógusok munkarendje

a) A nevelési-oktatási intézményekben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje a kötelező órából, valamint a nevelő, illetve a nevelő-oktató munkával vagy a tanulókkal, a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

a./ a kötelező óraszámban ellátott feladatokra,

b./ a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

b) A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeletet és helyettesítést az igazgató és az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény tanórarendjének (foglalkozási rendjének) függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

Az igazgatóség tagjai a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére.

c) A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, az ügyeleti beosztása előtt, pedig 5 perccel a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.

A pedagógus munkából való rendkívüli távolmaradása esetén, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 30 percig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének

BAPTISTA OKTATÁS

vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetére a tanítási anyagot, várható hosszabb hiányzás esetében a tanmenetet, az igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

Amennyiben az osztályban tanító, de nem szakos helyettesíti a hiányzó pedagógust, akkor a helyettesítő nevelő saját szakjának megfelelő órát is tarthat, ha nincs kijelölt anyag a szakóra megtartására.

d) A pedagógus az igazgatótól kérhet engedélyt legalább 3 nappal előbb a tanóra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanóra (foglalkozás) megtartására. A tanórák (foglalkozások) elcserélését az igazgatóhelyettes engedélyezi, az úgynevezett szívességi cserét kivéve, amit az igazgató engedélyezhet. A fentiektől való eltérésre rendkívüli esetben, az igazgató adhat engedélyt.

e) A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén - lehetőség szerint - szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanóra megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakórát tartani, illetve tanmenet szerint előrehaladni.

f) A pedagógusok számára - kötelező óraszámon felüli - a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatának meghallgatása után.

A megbízások alapelvei: a rátermettség, a szaktudás, az egyenletes terhelés.

g) A tanári ügyeleti rendet az igazgatóhelyettes a tantestület közreműködésével féléves bontásban készíti el, és mindenki számára jó látható helyen kifüggeszti a beosztást. Az ügyeletes pedagógus a tanítási órák előtt és a szünetekben a tanulók között tartózkodik az udvaron vagy a folyosókon (időjárás függvényében), úgy, hogy az iskola tanulói segítségkérés céljából megtalálják.

Tanóra előtti ügyelet: alsó, felső tagozaton: 7.30-tól három fő

Szüneti ügyelet: minden folyosón 1 fő.

7.3. A vezetők intézményben való tartózkodásának rendje

Az intézmény vezetője vagy helyettese közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy helyettese közül legalább egyikük hétfőtől péntekig 7.30 és 16.00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben

BAPTISTA OKTATÁS

munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást tartó pedagógus felelős az intézmény működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

Amennyiben az igazgató vagy helyettese rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt nem tud az intézményben tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedés megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízott dolgozó írásban kap megbízást a feladat ellátására. A nevelőtestület tagjának felelőssége, intézkedési jogköre - a szervezeti és működési szabályzat eltérő rendelkezésének vagy a munkáltató eltérő írásbeli intézkedésének hiányában - az intézmény működésével, a gyermekek, tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Az intézmény tanulóinak munkarendje

Az intézményi rendszabályok (házirend) tartalmazzák a tanulók jogait és kötelességeit, valamint a tanulók belső munkarendjének részletes szabályozását. A házirend betartása a tanulók számára kötelező. Erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban a pedagógusok és a beosztott tanulók ügyelnek.(A nevelői ügyeleti rend megszervezése az igazgatóhelyettes, a tanulói ügyeleti rend az osztályfőnöki munkaközösség feladata)

A házirendet - az intézmény vezetőjének előterjesztésére - a nevelőtestület fogadja el, a törvényben meghatározott személyek, testületek egyetértésével

7.4. A tanév helyi rendje

a) A tanév minden év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. A tanítási év szorgalmi ideje minden évben a törvény által meghatározott tanítási napból áll.

A szorgalmi idő az ünnepélyes tanévnyitóval kezdődik és a tanévzáró ünnepéllyel fejeződik be.

b) A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti az éves munkatervben.

Ennek megfelelően a tanévnyitó értekezlet az alábbiakról dönt:

- a nevelő-oktató munka lényeges tartalmi változásairól (a pedagógiai program módosításáról, az új tanév feladatairól).
- az iskolai szintű rendezvények és ünnepélyek tartalmáról és időpontjáról,
- a tanítás nélküli munkanapok időpontjáról és programjáról,

BARTISTA OKTATÁS

- a tanév tanórán kívüli foglalkozásairól,
- az éves munkatervről,
- a házirend módosítására javaslatot tesz.

c) Az intézményi rendezvényekre (ünnepélyekre, tanulmányi és sportversenyekre) való megfelelő színvonalú felkészülés a pedagógusok és a tanulók számára a képességeket és a rátermettséget figyelembe vevő egyenletes terhelést adjon. Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és tanulók jelenléte kötelező, az alkalomhoz illő öltözékben.

d) A helyi tanév rendjét, az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat a szaktanárok az első tanítási órán, az osztályfőnökök az első tanítási napon, ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten, pedig a szülőkkel. Az intézmény belső rendszabályait ki kell függeszteni az épület bejáratánál.

7.5. A tanítási órák (foglalkozások), óraközi szünetek rendje, időtartama

Az intézmény épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7.00^{h}-tól délután 18^{h}-ig tart nyitva. Az igazgatóval történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható.

a) Az oktatás és a nevelés a tantárgyfelosztással összhangban lévő órarend alapján történik pedagógus vezetésével, a kijelölt termekben.

A tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási (foglalkozási) órák megtartása után szervezhetők.

b) A tanítási órák időtartama 45 perc.

Az első tanítási óra: az alsó és felső tagozaton egyaránt reggel 8.00-kor kezdődik

Rendkívül indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

c) Tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet és adhat engedélyt.

A kötelező orvosi vizsgálatok az igazgató által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást ne zavarják.

d) Az óraközi szünetek időtartama: az 1. és 2. szünetben 10 perc, a 3. és 4. szünetben 20 perc, 5. szünetben 15 perc a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint. Az első óraközi szünet az alsó és a felső tagozaton a tanulócsoportok számára tízórai étkezési időt is jelent. Az óraközi szünetet a kijelölt étkezési időn kívül a tanulók az időjárás függvényében a folyosón vagy az udvaron töltik, vigyázva saját és társaik testi épségére.

BAPTISTA OKTATÁS

Az óraközi szünet rendjét szükség szerint beosztott pedagógusok felügyelik. Az óraközi szünet ideje nem rövidíthető (rendkívüli esetet kivéve). A szünet legkisebb időtartama 10 perc.

Dupla órák szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók, de csak dolgozatírás, úszásoktatás és iskolán kívüli órák esetén.

e) A bemutató órák és foglalkozások, nyílt napok tartásának rendjét és idejét - a munkaközösség-vezetők javaslata alapján - munkaterv rögzíti.

f) A napközi csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 16 óráig tart. 16 és 18 óra között – igény szerint - napközi ügyelet működik.

g) A köznevelésről szóló törvény (Nkt.) szerint az általános iskolában 16 óráig foglalkozásokat, 18 óráig pedig felügyeletet kell biztosítani. A tanulóknak lehetősége van a 16 óráig szervezett egyéb foglalkozásokon részt venni. Az egyéb foglalkozás lehet napközi vagy tanulószoba is. Ezek a szabályok minden évfolyamra vonatkoznak.

Az intézményben tartózkodás rendje

a) Az intézmény nyitva tartása:

Szorgalmi időben:

- reggel 7.00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legkésőbb 21.00 óráig.
- A tornatermi rész zárása a változó sportprogramok miatt naponta különböző időpontokban történik, az iskolai megbízott által.
- Tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva 7.00 órától 17.00 óráig. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani. A szokásos nyitva tartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt eseti kérelem alapján.

b) A tanuló, tanítási idő alatt csak az igazgató, az osztályfőnöke vagy az igazgatóhelyettes engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Az iskolában tartózkodás további rendjét az iskolai rendszabályok határozzák meg (házirend).

c) Intézményi ügyintézés céljából:

- az iskolatitkárt a tanulók:

minden tanítási napon a 2. szünetben kereshetik

- a gyermekvédelmi felelőst:

minden nap munkaidőben

- az igazgatót és igazgatóhelyettest:

előzetesen megbeszélt időpontban

BAPTISTA OKTATÁS

Az intézmény elhagyása

A tanuló a tanítási órák idején csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes), illetve a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét.

Rendkívüli esetben - szülői kérés hiányában - az iskola elhagyására csak az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

8. A belépés és bent tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

Az iskola mágneszáras kapuját a portás kezeli, hogy az intézménybe való be- és kijárás nyomon követhető legyen. Iskolánkkal köznevelési foglalkoztatotti és tanulói jogviszonyban nem állók részére - vagyonbiztonsági okok miatt - az alábbi módon határozzuk meg az intézmény látogatását:

- A nyitva tartás ideje alatt a portás, vagy a portaügyeletet ellátó dolgozó ellenőrzi, hogy a keresett személy bent tartózkodik-e az intézményben. Amennyiben igen, értesíti a látogatóról. A keresett személy elfoglaltsága esetén a látogatónak a portánál kell várakoznia.
- Az épületbe belépő idegen személyek nevét, a belépés és távozás idejét a portás az erre a célra kiadott nyilvántartó füzetben vezeti.
- Tanulót csak rendkívüli esetben lehet látogatni a tanítási órák ideje alatt.
- A szülők gyermekeiket reggelenként a főbejáratig kísérhetik, s ott s várhatják őket tanítás után. A tanév elején az elsősök beszoktatásához a szülők segítséget nyújthatnak a tanítóknak, s egy hétig a tanteremig kísérhetik gyermekeiket,
- A fent ismertetett szabályozás az iskolai és osztálybeli rendezvények, fogadó órák, szülői értekezletek idejére nem vonatkozik, azokat a szülők korlátozás nélkül látogathatják.
  - **a)** Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8 óra és 16 óra között.
  - **b)** Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva, az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet hetente kell megszervezni.
  - **c)** Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

BAPTISTA OKTATÁS

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energia felhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az iskolai SZMSZ-ben és tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

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

A bemutató órák és foglalkozások, nyílt napok tartásának rendjét és idejét - a munkaközösség-vezetők javaslata alapján - munkaterv rögzíti.

d) Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak (pl.: helyiségbérlet esetén)

Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi.

Az iskolába érkező külső személyeket a portaszolgálat köteles nyilvántartani. (belépő neve, a belépés célja, a belépés és a távozás ideje.)

Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet az intézményből kivinni.

e) Az iskola helyiségeit - elsősorban a hivatalos nyitva tartási időn túl és a tanítási szünetekben - külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak az épületben.

f) Karbantartás és kártérítés

Az eszközök, berendezések hibáját a terem felelőse köteles az igazgatóhelyettes tudomására hozni. A hibás eszközöket le kell adni a hiba megjelölésével. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

Az intézmény területén az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban szándékosan előidézett kárt a károkozónak meg kell téríteni. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni. Az igazgatóhelyettes feladata a kár felmérése és a kártérítésnek a szülővel, gondviselővel történő rendeztetése.

9. A tanórán kívüli foglalkozások

A tanórán kívüli foglalkozások célja

BAPTISTA OKTATÁS

a) Az iskola - a tanórai foglalkozások mellett - a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez

b) Az iskolában az alábbi tanórán kívüli foglalkozási formák léteznek:

napközi, tanulószobai foglalkozások, szakkörök, énekkar, iskolai sportkör, korrepetálás, tanulmányi és sportversenyek, könyvtár, kulturális rendezvények, tanfolyamok, felkészítők.

A fenti foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettesek rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt.

Tanórán kívüli rendszeres foglalkozások

az intézmény épületében az iskola szervezésében:

- napközi otthon
- tanulószoba
- egyéb tanórán kívüli foglalkozások
- szakkörök
- énekkar
- tömegsport
- felzárkóztató foglalkoztatások
- tehetségfejlesztő foglalkozások
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások
- kötetlen tárgyú konzultációk

A napközi otthon működésére vonatkozó általános szabályok

A napközi otthonban történő felvétel a szülő kérésére történik a házirend előírásai alapján. A napközi otthonba, illetve a tanulószobára – lehetőség szerint – minden jelentkező tanulót fel kell venni.

A napközi otthon működésének rendjét a napközis nevelők munkaközössége dolgozza ki az iskolai házirend előírásai alapján, és azt a napközis tanulók házirendjében rögzíti. A napközis tanulók házirendje az iskolai tanulói házirend részét képezi.

A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével. Rendkívüli esetben - szülői kérés hiányában - az eltávozásra az igazgató, vagy igazgatóhelyettes engedélyt adhat.

A napközi ellátás az utolsó tanítási óra végét követően kezdődik és 16 óráig tart.

Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés - a felzárkóztató foglalkozások kivételével - önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező. Hiányzás

BAPTISTA OKTATÁS

esetén a tanórákról való hiányzás szabályait kell alkalmazni. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól. A felzárkóztató foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában rögzíteni kell.

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

A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az igazgató bízza meg. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.

Énekkar

Az iskola énekkara szakkörként működik a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben az alsó és a felső tagozaton. Vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető tanár. Az énekkar biztosítja az iskola ünnepélyek és rendezvények zenei programját.

Kirándulások

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente egy alkalommal osztályaik számára tanulmányi kirándulást (erdei iskolát) szerveznek. A tanulmányi kirándulásra rendelkezésre álló tanítás nélküli napok számát az iskola éves munkatervében kell meghatározni. A kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnököknek az osztályfőnöki munkatervükben kell rögzíteni.

Az iskola nevelői, szülői, az igazgató előzetes engedélyével a tanulók számára túrákat, kirándulásokat, táborokat, erdei iskolát szervezhetnek.

Versenyek

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

Étkeztetés

Az iskola az igénylő tanulók számára jogszabályban meghatározott térítési díj ellenében étkezési lehetőséget biztosít. Az étkezési, térítési díjakat a titkárság - az igazgató által jóváhagyott befizetési napon - havonta szedi be. A térítési díjak megállapításakor adható szociális kedvezményeket az önkormányzat rendelete állapítja meg. A visszatérítés - indokolt esetben - az igazgató utasítására történik.

BAPTISTA OKTATÁS

Az iskola tanulóközösségeinek egyéb rendezvényei

Az iskola tanuló közösségei (osztályok, diákkörök, szakkörök) egyéb rendezvényeket is tarthatnak. Az ilyen jellegű rendezvényeket engedélyezési céllal be kell jelenteni az iskola vezetőségének és az engedélyezett összejöveteleken biztosítani kell a pedagógus részvételt.

Etika/Hitoktatás

Az iskola 1-8. évfolyamán az etikaóra vagy választható egyházi jogi személy által szervezett hit- és erkölcstan óra a kötelező tanórai foglalkozások része. A hit- és erkölcstan óra az iskolában a tanórai foglalkozások rendjéhez illeszkedik.

A nevelési-oktatási intézmény és az egyházi jogi személy a hit- és erkölcstanoktatással kapcsolatos feladatok ellátása során egymással kölcsönösen együttműködik.

Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók hit- és erkölcstan oktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

A Etika/Hit- és erkölcstan tantárgy értékelése és minősítése az Nkt. 54. § (2)-(3) vagy (4) bekezdésének megfelelően az iskola pedagógiai programjában meghatározottak szerint történik. Az iskola a tanügyi dokumentumaiban az „Etika/Hit- és erkölcstan" megnevezést használja.

A hit- és erkölcstan órákra vonatkozó csoportnaplót a hitoktató, hittantanár vezeti, az iskola egyéb tanügyi dokumentumaiban a hit- és erkölcstan oktatással kapcsolatos további adminisztrációt az egyházi jogi személy által az Nkt. 35. § (4) bekezdése szerint foglalkoztatott hitoktató, hittantanár tájékoztatása alapján minden tanítási órát követő tanítási nap végéig az érintett tanulók osztályfőnöke végzi el.

Amennyiben az egyházi jogi személy nem tud gondoskodni a hitoktató, hittantanár szakszerű helyettesítéséről, az iskola köteles a hit- és erkölcstan órán részt vevő tanulók felügyeletéről gondoskodni.

A mindennapi testedzés formái

Diákjaink számra (2012/13-as tanévtől) a Köznevelési Törvény értelmében heti öt testnevelési órát tartunk.

Az iskola tanulói számára a mindennapi testedzést a kötelező heti öt tanórai testnevelés óra és a szabadon választható délutáni sportfoglalkozásokon biztosítja.

A délutáni sportfoglalkozásokat az iskolai diáksportkör vagy egyesület és a tömegsport keretében kell megszervezni. Ezeken az iskola minden tanulója jogosult részt venni.

BAPTISTA OKTATÁS

Az iskolai tömegsport foglalkozásait tanévenként az iskolai tantárgyfelosztásban meghatározott napokon és időben, az ott meghatározott sportágakban felnőtt vezető irányításával kell megszervezni.

Az iskola vezetése és a tömegsport foglalkozást vezető tanár közötti kapcsolattartás

Napi operatív kapcsolatot tart az intézmény vezetője a tömegsport foglalkozást vezető tanárral. A feladatok megoldásához az intézmény vezetője biztosítja a szükséges erőforrásokat és a megvalósításhoz szükséges feltételeket.

A délutáni tömegsport foglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja, hogy

- őszi és tavaszi időszakban: a sportudvar, a tornaterem, műfüves focipálya,
- a téli időszakban: a tornaterem,

A testnevelő tanár felügyelete mellett a hét 5 napján 13 óra és 16 óra 30 perc között a tanulók számára nyitva legyen.

A tömegsport foglalkozások pontos idejét tanévenként az iskolai tantárgyfelosztásban kell meghatározni.

10. Az intézmény könyvtárának működési szabályai

A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik.

Az iskolai könyvtár feladata, működési rendje

A könyvtár önálló működési szabályzattal rendelkezik, amely az SZMSZ mellékletében található.

A könyvtár vezetőjét az iskola igazgatója nevezi ki, a jogszabályban meghatározott végzettséggel.

A könyvtár szolgáltatásait az iskola tanulói és dolgozói a nyitva tartás ideje alatt térítésmentesen igénybe vehetik.

A könyvtáros a munkaköri leírásában foglaltak szerint vezeti és működteti a könyvtárat. A hatékonyabb kihasználás érdekében tanulókat is bevonhat a működtetésbe.

A könyvtárhasználati órákba aktívan részt vesz.

A könyvtár számára biztosított számítógép használatát biztosítja a tanulók és tanárok részére.

A tanulók és tanárok számára helyben biztosítja a könyvtár állományában lévő hang és video anyag megtekintését, illetve ajánlásokat tesz ezek használatára.

Az iskolában a könyvtár a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében működik.

BAPTISTA OKTATÁS

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

Az iskolai könyvtár tartós tankönyveket és a tanulók által alkalmazott segédkönyveket szerez be, melyeket a rászoruló tanulók számára egy-egy tanévre kikölcsönöz.

Az iskolai könyvtár vezetője (könyvtárpedagógia-tanár) rendszeres kapcsolatot tart fenn más könyvtárakkal

Az iskolai könyvtár gyűjteményének gyarapítása a gyűjtőköri szabályzat alapján a nevelők és a szakmai munkaközösségek javaslatának figyelembevételével történik.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait ingyenesen igénybe vehetik az iskola dolgozói, a tanulók és azok csoportjai.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:

- tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása,
- a könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása,
- a könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól,
- valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése.

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

Az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket és az informatikai eszközöket. Az iskola könyvtár tanítási napokon a könyvtári SZMSZ-ben leírtak alapján tart nyitva, dokumentumok is ekkor kölcsönözhetők.

A pedagógus a munkájához szükséges, a leltárban nyilvántartott informatikai eszközöket minden tanév elején – egy tanévre - az iskola audiovizuális felelősétől kapja meg átvételi elismervény ellenében. Rövidebb időre kölcsönzött informatikai eszközök használatba adásánál, ugyanezt az eljárás alkalmazzuk.

A nevelőknek az iskolai könyvtárban, illetve a könyvtáros-tanár közreműködésével tervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozások várható időpontját, témáját, az igényelt szolgáltatások körét a tanév elején tanmenetükben, munkatervükben tervezniük, majd a könyvtáros tanárral egyeztetniük kell.

BAPTISTA OKTATÁS

Az iskolai könyvtár működtetéséért, feladatainak ellátásáért a könyvtáros-tanár a felelős. A könyvtáros-tanár részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

A könyvtárhasználó (kiskorú tanuló esetén a tanuló szülője) a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan, vagy szándékos károkozás esetén a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a könyvtáros tanár javaslata alapján az iskola igazgatója határozza meg.

A könyvtár gazdálkodása

Az iskolai könyvtár feladataihoz szükséges pénzügyi, tárgyi feltételeket az éves intézményi költségvetés alapján kell kialakítani, meghatározni. Az iskola gazdasági ügyintézője gondoskodik a napi működéshez szükséges technikai, tárgyi feltételek meglétéről. A könyvtár fejlesztésére tervezett keretet úgy kell a könyvtáros-tanár rendelkezésére bocsátani, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen. A könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtáros-tanár a felelős, ezért csak a beleegyezésével lehet a könyvtár részére a könyvtári keretből dokumentumot vásárolni. Vitás esetekben az igazgató dönt.

A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtáros-tanár feladata.

A könyvtári állomány védelme

A könyvtáros-tanár a rábízott könyvtári állományért, rendeltetésszerű működtetéséért - az intézmény által megfelelően biztosított személyi és tárgyi feltételek esetén belül anyagilag és erkölcsileg felelős.

Az állomány ellenőrzése

Az állományellenőrzést a 3/1975. (VIII.17.) KM-PM számú együttes rendelet és az ezt kiegészítő együttes irányelv alapján kell végrehajtani. A könyvtár revízióját az igazgató rendeli el, kivéve, ha személyi változás történik, ekkor az átadó vagy átvevő kezdeményezi. A leltározás végrehajtásáért, a személyi és tárgyi feltételek biztosításáért a gazdasági ügyintéző - mint az iskolai leltározási bizottság vezetője - a felelős. Állományellenőrzéskor a gyűjtemény dokumentumait tételesen kell összehasonlítani az egyedi nyilvántartással.

Az állomány jogi védelme

A könyvtáros-tanár anyagilag és fegyelmileg felel a gyűjtemény korszerű, folyamatos gyarapításáért, a könyvtári beszerzési keret felhasználásáért. Így hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára dokumentumot senki nem vásárolhat. Szaktanári beszerzés esetén az állományba vétel csak a számla és a dokumentum együttes megléte alapján történhet.

A könyvtáros-tanár felelősségre vonható a dokumentum és/vagy eszközök hiányáért, ha bizonyíthatóan nem tartotta meg a könyvtár nyilvántartási, kezelési, használati és működési

BAPTISTA OKTATÁS

szabályait; kötelességszegést követett el; a leltározáskor mutatható hiány túllépte a megengedett mértéket. A könyvtáros-tanár hosszantartó betegsége (akadályoztatása) esetén a könyvtárosi munkát ellátó helyettes részarányos anyagi felelősséggel tartozik.

A tanulók tanulóviszonyát, a dolgozók munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni. Amennyiben ezt elmulasztják, a kiléptetést intéző személyt terheli az anyagi felelősség.

Az állomány fizikai védelme

A tűzrendészeti szabályok szigorú betartásával, a bejáratnál kézi tűzoltó készülék elhelyezésével, valamint az ablakokon ráccsal történik.

A tankönyvrendelés szabályai, a tankönyvellátás rendje

a) Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

b) Az iskola éves munkatervében rögzíteni kell a felelős dolgozó nevét, aki az adott tanévben - elkészíti az iskolai tankönyvrendelést, és részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben:

- biztosítja a tankönyvrendelés összehangolását, megrendelését,
- a tanulóknak történő értékesítés megszervezését és lebonyolítását,
- gondoskodik, hogy a hivatalos tankönyvjegyzék az iskolába megérkezte után a munkaközösségek, és a pedagógusok rendelkezésére álljon,
- minden év február 15-ig, illetve a hivatalosan kiadott időpontig összegyűjti az igényeket az oktatásban felhasznált tankönyvekről, segédeszközökről, erről összesítést készít,
- a megrendeléseket hivatalos úton továbbítja a kiadók felé,
- az esetleges módosításokat és utánrendeléseket szintén ő fogja össze és intézi,
- a fentiek díjazását a kiadók biztosítják.

c) A tankönyvrendelésben, illetve a tankönyvterjesztésben résztvevő munkatársakkal az iskola igazgatója megállapodást köt.

A megállapodásnak tartalmaznia kell

- a felelős dolgozó feladatait,
- a szükséges határidőket,
- a tankönyvterjesztés (árusítás) módját, helyét, idejét,
- a felelős dolgozók díjazásának módját és mértékét.

f) A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tanterve alapján és az SZMK és a DÖK véleményének figyelembevételével a szaktanárok választják ki a megrendelésre.

Jogszabályi háttér:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény

A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII törvény

BAPTISTA OKTATÁS

20/2012. EMMI rendelet

17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

Az emberi erőforrások minisztere 21/2015. (IV. 17.) EMMI rendelete a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet módosításáról

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

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 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 tároljuk. A hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

12. A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének szempontjai, elvei, rendje

Az iskolai nevelő - oktató munka belső ellenőrzése

A belső ellenőrzési rendszer átfogja az iskolai nevelő - oktató munka egészét.

BAPTISTA OKTATÁS

Egyrészt biztosítja, hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben történjen, másrészt fokozza a munka hatékonyságát.

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az iskola igazgatója felelős. Ezen túlmenően az intézmény minden felelős beosztású dolgozója felelős a maga területén.

Az ellenőrzéshez, mérésekhez ellenőrzési tervet készítenek, ezt ütemezik a pedagógiai program és az éves munkatervek alapján. Az ellenőrzésről értesítik az ellenőrzésre kerülő területek felelőseit, hogy azok a munkát előkészíthessék, segíthessék.

Az iskola belső ellenőrzésekor az alábbi követelményeket kell figyelembe venni:

- Segítse elő az iskola feladatkörében az oktatás minél hatékonyabb érvényesülését.
- Az ellenőrzések során a tantervi követelményeknek megfelelően kérje számon az eredményeket a pedagógusoktól.
- Segítse a szakmai, gazdálkodási és egyéb feladatok legésszerűbb, leggazdaságosabb ellátását, továbbá a belső rendet, a tulajdon védelmét.
- Legyen a fegyelmezett munka megvalósításának eszköze.
- Támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben reagáljon az intézmény működése során felmerülő megalapozatlan vagy helytelennek minősülő intézkedésekre, tévedésekre, hibákra, hiányosságokra is.
- Segítse a vezetői utasítások végrehajtását.
- Járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodási fegyelem és a gazdálkodás javításához.

Az ellenőrzést végzők:

- az intézmény vezetője,
- az igazgatóhelyettes,
- a munkaközösség-vezetők,
- a munkaközösségek tagjai egy-egy feladatnál a munkamegosztás alapján,
- az osztályfőnökök saját szaktárgyaikon, illetve osztályaikon belül,
- iskolai gyermekvédelmi felelősei.

Az igazgató - az általa szükségesnek tartott esetekben - jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

A különféle felelősöknek a felelősi területükön ellenőrzési joguk van, egyben jelentési és beszámolási kötelezettségük is az igazgatóhelyettes és az igazgató számára.

BAPTISTA OKTATÁS

Az ellenőrzés területei:

- pedagógiai, szervezési, tanügy-igazgatási feladatok ellenőrzése,
- időszakos, állandó, kiemelt és speciális ellenőrzések,
- tanórai, tanórákon kívüli foglalkozások, megbeszélések,
- írásos dokumentumok, tanulói produktumok, mérések,
- munkavédelmi és egészségvédelmi terület,
- gazdasági terület

Formái:

- óraellenőrzések,
- foglalkozások ellenőrzése,
- beszámoltatás,
- eredményvizsgálatok, felmérések,
- helyszíni ellenőrzések,
- témaellenőrzések.

A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai:

- biztosítani az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettantervek, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését,
- elősegíteni az intézményben folyó nevelő -és oktatómunka eredményességét, hatékonyságát,
- megfelelő mennyiségű információt szolgáltatni az igazgatóság számára a pedagógusok munkavégzéséről,
- megfelelő számú adatot és tényt szolgáltatni az intézmény nevelő -és oktatómunkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

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

- a pedagógusok munkafegyelme,
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő -és oktatómunka színvonala a tanítási órákon.

BAPTISTA OKTATÁS

Ezen belül különösen:

- előzetes felkészülés, tervezés,
- a tanítási óra felépítése és szervezése,
- a tanítási órán alkalmazott módszerek,
- a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
- az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése, (tantárgyi
- eredménymérések.)
- a tanórán kívüli nevelő munka, az osztályfőnöki munka eredményei,
- közösségformálás.

Az intézményen belüli általános ellenőrzési feladatokat, valamint az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók jogait és kötelességeit az igazgató határozza meg.

13. A tanulók felvételének, jutalmazásának és fegyelmezésének elvei és formája, hiányzások igazolása

A tanulók felvétele

A nevelési-oktatási intézmény tanulói közé felvétel vagy átvétel útján lehet bekerülni, amely a törvényben előírt beiratkozási kötelezettséggel, jelentkezés alapján történik.

A tanulók felvételéről a tankötelezettség szabályozása szerint kell eljárni. A felvétel eljárásrendjét a pedagógiai program/házirend tartalmazza.

Tankötelezettség kezdete

A gyermek abban az évben, amelynek **augusztus 31. napjáig** a **hatodik életévét betölti**, legkésőbb az azt követő évben tankötelessé válik. Az a gyermek, akinek esetében azt a szakértői bizottság javasolja, további egy nevelési évig az óvodában részesül ellátásban, és ezt követően válik tankötelessé.

A tankötelezettség kezdetéről

*a)*az óvoda vezetője dönt,

b) ha a gyermek nem járt óvodába az iskolaérettségi vizsgálat alapján a szakértői bizottság dönt,

c) az óvoda, az iskola vezetője vagy a szülő kezdeményezésére az iskolaérettségi vizsgálat alapján a szakértői bizottság dönt.

Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a járási hivatal a szülő kérelmére szakértői bizottság véleménye alapján engedélyezheti, hogy a gyermek **hatéves kor előtt megkezdje** tankötelezettségének teljesítését.

BAPTISTA OKTATÁS

A felsőbb évfolyamokra történő tanulói felvételnél – az egyedi körülmények mérlegelése alapján – az igazgató dönt.

Felvétel és elutasítás esetén a közoktatási törvény rendelkezései alapján jár el.

A tanulói jogviszony megszűnése

A tankötelezettség annak a tanévnek a végéig tart, amelyben a tanuló a tizenhatodik életévét betölti. A sajátos nevelési igényű tanuló tankötelezettsége meghosszabbítható annak a tanítási évnek a végéig, amelyben a huszonharmadik életévét betölti. A tankötelezettség meghosszabbításáról a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján az iskola igazgatója dönt. [Nkt. 72. § (3)]

A tanulói jogviszony megszűnik, ha a tanulót más iskola felvette, valamint a 8. évfolyam végén, a végzésről szóló bizonyítvány kiállításának napján.

A tanulói jogviszony megszűnéséről az iskola írásban értesíti a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt, továbbá minden esetben a tanuló állandó lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes megyei egészségbiztosítási pénztárat.

A tanuló jogai és kötelességei

Az iskola megteremti a feltételeit a jogok érvényesítésének és a kötelezettségek teljesítésének. A tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, a helyi iskolai munkarenddel kapcsolatos szabályokat a házirend tartalmazza.

A tanulók jutalmazásának elvei

Minden pedagógus munkaköri kötelessége, hogy minél gyakrabban éljen a jutalmazás lehetőségével.

Azt a tanulót, aki képességeihez mérten

- példamutató magatartást tanúsít, vagy
- folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el, vagy
- az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez, vagy
- iskolai, illetve iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális stb. versenyeken, vetélkedőkön vagy előadásokon, bemutatókon vesz részt, vagy
- bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez az iskola jutalomban, részesíti.

Az iskolai jutalmazás formái

Az iskolában tanév közben elismerésként a következő dicséretek adhatók szóban és írásban:

- DÖK dicséret
- szaktanári dicséret

BAPTISTA OKTATÁS

- napközis nevelői dicséret
- osztályfőnöki dicséret
- igazgatói dicséret
- nevelőtestületi dicséret
- Az alább rendszeresített pecsétek járnak az ellenőrzőbe a következő teljesítményekért:

"DICSÉRETET ÉRDEMEL":

a.) tanulmányi munkáért: szaktárgyi vetélkedőn való részvételért, napköziben végzett példamutató munkáért.

b.) diákönkormányzati munkáért: egyszeri kiemelkedő munkáért, a megbízás pontos, színvonalas ellátásáért.

c.) közösségi munkáért: iskolai rendezvényeken való szereplésért, hulladékgyűjtésben elért eredményért, környezetvédelmi munkáért.

d.) a magatartási versenyben elért három szóbeli dicséretért.

"SZAKTANÁRI DICSÉRET"

Tanórai, folyamatos, aktív munkáért jár. Továbbá önálló felkészülést igénylő beszámolóért, szaktárgyi gyűjtőmunkáért, kiemelkedő szakköri munkáért, stb. Az iskolai szaktárgyi vetélkedő 1-3. helyezettjei, valamint a kerületi vetélkedőkön részvevő tanulók kapják.

"OSZTÁLYFŐNÖKI DICSÉRET"

Az osztályközösségben végzett szorgalmas, kitartó munkáért jár. Huzamos időn át tartó közösségi megbízás végzéséért.

Három osztályfőnöki dicséretért igazgatói dicséret jár.

"IGAZGATÓI DICSÉRET"

Iskolai- és kerületi szinten elért eredményért, kiemelkedő munkáért jár. Kapható még rendkívüli, az iskola jó hírét szolgáló cselekedetért.

A SZAKTANÁRI-, az OSZTÁLYFŐNÖKI-, és az „IGAZGATÓI DICSÉRET" az ellenőrzőbe és a naplóba is bekerül.

Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő munkát végzett tanulók a tanév végén

- szaktárgyi teljesítményért (a bizonyítványba kitűnő bejegyzés kerül a jeles helyett)
- példamutató magatartásért
- kiemelkedő szorgalomért

BARTISTA OKTATÁS

- példamutató magatartásért és kiemelkedő szorgalomért dicséretben részesíthetők. A dicséretet a tanuló bizonyítványába és a törzskönyvbe kell vezetni.

a.) Az egyes tanévek végén, valamint a nyolc éven át kitűnő eredményt elért tanulók oklevelet és könyvjutalmat kapnak, melyet a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt vehetnek át.

b.) Az iskolai szintű versenyek első három helyezettjei oklevelet és könyvjutalmat kapnak, melyet az iskola közössége előtt vehetnek át.

c) Az iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók igazgatói dicséretben részesülnek.

d) A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, az egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.

e.)

"LAJTHA LÁSZLÓ EMLÉKLAPOT" kap a tanév végén a kitűnő eredményt elért tanuló.

"LAJTHA LÁSZLÓ EMLÉKÉRMET" az a tanuló kap, aki 8 éven át kitűnő eredményt ért el.

"LAJTHA LÁSZLÓ DÍJAT" a nevelőtestület határozata alapján évente az az egy tanuló kaphat, aki az iskola hírnevének öregbítéséhez hozzájárult.

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

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

Fegyelmező intézkedések

- Azokat a tanulókat, akik megszegik az iskolai házirendet, vétenek az iskolai közösségi normák ellen, sértő magatartást tanúsítanak, fegyelmező intézkedésben kell részesíteni.
- Ezen intézkedések során tiszteletben kell tartani a tanuló személyiségét, emberi méltóságát és jogait. Védelmet kell számára biztosítani a fizikai és lelki erőszakkal szemben.
- Az iskolai fegyelmező intézkedések azokat a pedagógiai eszközöket tartalmazzák, amelyekre akkor van szükség, amikor a kötelességszegés még nem érte el azt a fokot, amikor fegyelmi eljárást kell indítani.
- Fegyelmező fokozatok:
  1.) Szóbeli osztályfőnöki figyelmeztetés

BAPTISTA OKTATÁS

2.) Írásbeli osztályfőnöki figyelmeztető. Háromszori szóbeli figyelmeztetés is ezt vonja maga után.
3.) Osztályfőnöki intő
4.) Osztályfőnöki rovó
5.) Igazgatói írásbeli figyelmeztető
6.) Igazgatói intő
7.) Igazgatói rovó

- Az elmarasztalás fokozatainak megállapítása az osztályfőnök feladata, figyelembe véve a szaktanárok véleményét.
- A munkafegyelmet sértő tanuló szaktanári szóbeli- és írásbeli figyelmeztetésben részesülhet.

Fegyelmi büntetések

- igazgatói megrovás;
- igazgatói szigorú megrovás
- nevelőtestület elé idézés
- tantestületi figyelmeztetés;
- tantestületi intés;
- tantestületi megrovás.
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba

Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben - a vétség súlyára való tekintettel - el lehet térni.

A büntetést írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.

Fegyelmi eljárás

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás lefolytatása előtt az intézmény kötelessége:

- az egyeztető eljárás tagjainak kiválasztása,
- az egyeztető eljárás tagjai hatáskörének, feladatainak pontos meghatározása,
- az egyeztető eljárás működtetése, melyben meghatározza
- az egyeztető eljárás összehívásának rendjét,

BAPTISTA OKTATÁS

- az egyeztető eljárás lefolytatásának rendjét,
- az egyeztető eljárás dokumentálásának rendjét,
- az egyeztető eljárás döntési mechanizmusát,
- a döntés tartalmi, formai szabályait,
- a döntés közlésének módját,
- az egyeztető eljárás során a határidők számítását (a jogszabály keretei között),
- a döntés végrehajtásnak nyomon követése,
- az egyeztető eljárás értékelése,
- a visszacsatolás és a beszámolás az érintett felek részére

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

Az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt az érintetteknek a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről.

A fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét.

Az EMMI- rendelet szerint az **egyeztető eljárásra akkor van lehetőség, ha azzal a sértett** (kiskorú sértett esetén a szülő), **valamint a kötelességszegéssel gyanúsított** (kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő) **egyetért.** A szabályozás szerint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú esetén szülője figyelmét írásban kell felhívni erre a lehetőségre. Ebből következik tehát, hogy az egyeztető eljárás lefolytatása nem, az erről a lehetőségről szóló tájékoztatás viszont – a jogszabályban meghatározott egyéb feltételekkel együtt – a jogszerű fegyelmi eljárás megindításának feltétele. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítést követő **öt tanítási napon belül, írásban jelentheti be,** ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.

Amennyiben ilyen bejelentés nem érkezik, vagy csak az egyik féltől érkezik, akkor a fegyelmi eljárást le kell folytatni. Akkor is a fegyelmi eljárás lefolytatásra kerül sor, amennyiben a felek ugyan kérik az egyeztető eljárás lefolytatást, azonban a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított **tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezet eredményre.**

A harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni.

BAPTISTA OKTATÁS

Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.

Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.

Az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges.

A feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza.

Az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.

Ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőljebb három hónapra felfüggeszti. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett, kiskorú esetén a szülő nem kéri a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 15 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.

Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.

Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.

Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvezéshez egyik fél sem ragaszkodik.

A sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

A fegyelmi eljárás megindításának indoka

- Ismétlődő szabálytalanság
- Általános agresszív magatartás (pedagógusokkal, iskolai dolgozókkal, tanulótársakkal)
- Agresszív magatartás tanulótársakkal

BAPTISTA OKTATÁS

- Agresszív magatartás pedagógusokkal
- Tanulói jogviszonyból eredő kötelezettségek elmulasztása házirend, tanulmányi kötelezettségszegés
- Alkohol, drog birtoklása, árusítása, fogyasztása
- Károkozás
- Súlyos tulajdon elleni vétség
- Tiltott eszköz használat
- Iskolán kívül tanúsított magatartás

A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét; a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével értesíteni kell. Az értesítésben meg kell jelölni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő vagy a meghatalmazott ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Tájékoztatni kell a tanulót arról, hogy az eljárásban meghatalmazott is képviselheti. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő és képviselőjük külön-külön a tárgyalás előtt legalább egy héttel megkapja.

A fegyelmi eljárást lehetőleg a megindítástól számított harminc napon belül egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő és a képviselőjük az ügyre vonatkozó iratokat megtekinthesse, abba az eljárás során betekinthessen, az abban foglaltakra véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

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

Ha az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, a tárgyalást a nevelőtestület által megbízott személy vezeti.

A bizonyítás

A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök különösen: a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.

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

A fegyelmi határozat

BAPTISTA OKTATÁS

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és a rövid indokolást. Ha az ügy jellege megkívánja, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb egy héttel elhalaszthatja.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha a tanuló nem követett el kötelességszegést, vagy a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását, illetve a kötelességszegéstől három hónapnál hosszabb idő telt el, vagy a kötelességszegés ténye, illetve, hogy azt a tanuló követte el, nem bizonyítható.

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni a tanulónak, kiskorú tanuló esetén a szülőjének és képviselőjüknek

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

A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.

A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát, a határozat meghozatalának napját, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha az első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

Az eljárást megindító kérelem

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő nyújthat be eljárást megindító kérelmet. Az eljárás megindító kérelmet a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

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

A kizárás

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanuló közeli hozzátartozója [Ptk. 685. § b) pont], továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.

BAPTISTA OKTATÁS

A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, illetőleg az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljárt.

Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles ezt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és a szülő is bejelentheti.

A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A tanulót szülője, továbbá meghatalmazottja (Ptk. 222-223. §) képviselheti.

A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint, ha azt a tanuló, a szülő vagy képviselőjük kéri.

14. A tanulók hiányzásának igazolása

A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását az időtartamra vonatkozó szülői vagy orvosi igazolással igazolni. (Az igazolás módját a házirend tartalmazza).

Egy hétnél hosszabb hiányzás esetén a szülőnek/gondviselőnek kötelessége az előző heti hiányzásról szóló igazolást következő hét hétfőjén az osztályfőnöknek átadni vagy a Krétába feltölteni.

A szülő egy félév folyamán gyermekének ötször egy nap hiányzását igazolhatja.

A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő írásban kérhet.

A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

A tanuló tanítási óráról való késését és hiányzását a pedagógus és az osztályfőnök a KRÉTA-ba bejegyzi.

A mulasztott órák heti összesítését és igazolását az osztályfőnök végzi a tárgyhót követő 8-áig.

Ha a tanuló egy tanévben összesen 250 órát hiányzik osztályozó vizsgát tehet.

Ha a tanuló a tantárgyi óráinak 30%-át hiányozta egy tanévben, a tantárgyból osztályozóvizsgát tehet.

A tanuló órái igazolatlannak minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását.

Ha a tanuló igazolatlanul mulaszt:

Az első mulasztott óra után kap értesítést a szülő az iskolától.

BARTISTA OKTATÁS

A 10. igazolatlanul mulasztott óra után értesíti az iskola:

- szülőt;
- család- és gyermekjóléti központot;
- családi pótlék jogosultját.

A 30. igazolatlanul mulasztott óra után értesíti az iskola:

- család- és gyermekjóléti szolgálatot;
- általános szabálysértési hatóságot (rendőrség).

Az 50. igazolatlanul mulasztott óra után értesíti az iskola:

- család- és gyermekjóléti központot;
- gyámhivatalt;
- családtámogatási feladatkörben eljáró kormányhivatalt.

Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie. Ha a tanuló teljesítménye a tanítási év végén nem minősíthető, a nevelőtestület vagy engedélyezheti, hogy osztályozóvizsgát tegyen, vagy megtagadhatja ezt, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást. Ebben az esetben tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja.

Amennyiben a tanulószoba, a napközi foglalkozásokról ismételten, gyakran mulaszt, kizárható.

Ha a tanuló az 1. tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, a késést igazolnia kell a házirendben foglalt szabályok szerint. A késések idejét össze kell adni. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás időtartamát, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról, foglalkozásról.

Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az osztályfőnök, a gyermekvédelmi felelőssel együtt jár el, kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

BAPTISTA OKTATÁS

15. A számonkérés, beszámoltatás, értékelés, osztályozás formái, rendje

A tanuló értékelése

Az osztályozás, értékelés rendjét a továbbhaladás szempontjából a pedagógiai program tartalmazza.

Az osztályozóvizsga rendje

Annak a tanulónak a teljesítményét, aki szülői kérelemre – egészségügyi vagy egyéb családi okokból – egyéni munkarendben teljesíti tankötelezettségét félévkor, illetve év végén osztályozó vizsgán értékeljük. Az osztályozó vizsgát megelőzően 14 nappal a szülőt és a tanulót arról értesíteni kell. A vizsgát független vizsgabizottság előtt teszi le a tanuló, melynek tagjait az igazgató jelöli ki. Ha a tanuló a vizsgát másik intézményben kívánja letenni – azt az iskolában a jogszabálynak megfelelően bejelentette – az iskola igazgatója a bejelentést 5 napon belül továbbítja a vizsgáztatásra kijelölt intézménynek.

A félévi és év végi tanulmányi osztályzatok megállapításához a tanulónak osztályozóvizsgát kell tennie, ha

- az Oktatási Hivatal – a szülő kérésére – felmentette a kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól;
- az igazgató engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményeinek egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget;
- a tanévben 250 óránál többet mulasztott, de a nevelőtestület döntése alapján osztályozóvizsgát tehet;
- a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az éves tanítási órák 30%-át meghaladja és a szaktanár nem tudja osztályozni a tanuló teljesítményét, de a nevelőtestület döntése alapján osztályozóvizsgát tehet.

Ha az osztályozóvizsga a tanuló kérésére jön létre, akkor a tanuló és szülője köteles írásban erre engedélyt kérni.

Az osztályozóvizsga lebonyolításának szabályai

Az osztályozóvizsga letételének határidejét és helyét az igazgató jelöli ki. A vizsgák mindig háromtagú vizsgabizottság előtt zajlanak. Az egyes tantárgyak vizsgakövetelményeit és a vizsga formáját (írásbeli-szóbeli) a szakmai munkaközösségek határozzák meg. A egyéni vizsgák időpontját a szaktanár állapítja meg a diákkal való egyeztetés után. A diák a kitűzött vizsgaidőpont előtt az igazgatótól írásban halasztást kérhet.

Ha a tanuló a vizsgán neki felróható okból elkésik, ott nem jelenik meg, vagy onnan engedély nélkül távozik, tanulmányi kötelezettségét nem teljesíti, ezért osztályozhatatlannak minősül. Kérésére a sikertelen vizsgát követő három hónapon belül javítóvizsga letételére lehetőséget adhat az igazgató.

Az iskola vagy más intézmény által szervezett legalább 2 hónapos külföldi tanulmányút miatt a tanuló bizottság előtti beszámoló vizsgára köteles.

BAPTISTA OKTATÁS

Valamennyi vizsgáról, beszámolóról jegyzőkönyv készül.

Javítóvizsga

- Ha a tanuló a tanév végén legfeljebb három tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott javítóvizsgát tehet.
- Javítóvizsgát az iskola pedagógusaiból alakított vizsgabizottság előtt tesz a tanuló. Az osztályzatot a bizottság állapítja meg.
- A javítóvizsga nem ismételhető.
- A tantárgy jellegétől függően írásbeli, szóbeli, gyakorlati vagy ezek variációjából áll.
- Az igazolatlan távolmaradás, illetve eredménytelen vizsga esetén a tanuló csak az évfolyam megismétlésével folytathatja tanulmányait.

A javítóvizsga időpontja

- Augusztus utolsó hete.
- A javítóvizsga időpontjáról értesíteni kell a tanulót.
- Az eredményes felkészülés érdekében a tanuló rendelkezésére lehet bocsátani az adott tantárgy törzsanyag jegyzékét.
- A tanuló – kiskorú tanuló szülője aláírásával – a félév, illetve a szorgalmi idő utolsó napját megelőző harmincadik napjáig kérheti, ha év végi osztályzatának megállapítása céljából független vizsgabizottság előtt kíván számot adni tudásáról.
- Ha javítóvizsgát kívánja független bizottság előtt letenni – azt a bizonyítvány átvételét követő tizenöt napon belül kell kérni.

Évismétlés

A tanuló évet ismétel,

- ha nem teljesíti legalább elégséges minősítéssel az évfolyamra előírt követelményeket,
- ha az osztályozó-, vagy javítóvizsgán elégtelen osztályzatot kapott.

A tanuló mentesítése

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségének a szülő döntése alapján egyéni munkarendben tesz eleget, felkészítéséről a szülő gondoskodik, illetőleg a tanuló egyénileg készül fel. Az iskola segítséget nyújt a felkészítésben. A tanórák látogatása és az osztályzás alól való felmentés a köznevelési törvény és a mindenkor kiadott végrehajtási rendelet szerint kerül alkalmazásra.

Az állami nyelvvizsga-bizonyítvány beszámítására vonatkozó rendelkezések

Az a tanuló, aki megszerzi valamely nyelvből a "C" típusú egy- vagy kétnyelvű, közép- vagy felsőfokú nyelvvizsga-bizonyítványt, vagy az azzal egyenértékű idegennyelv-tudást igazoló

BAPTISTA OKTATÁS

okiratot, mentesülhet az adott nyelv óráinak látogatása alól, és félévi, illetve év végi érdemjegye jeles. Mentesítést az igazgató adhat a szülő írásbeli kérelmére, melyhez csatolni kell a nyelvvizsga-bizonyítvány másolatát az eredeti bemutatása mellett.

Ha a tanuló nem kéri az óralátogatás alóli felmentést, félévi illetve év végi jeles érdemjegye érvényesítéséhez akkor is írásbeli szülői kérelmet kell beadni.

16. Ünnepélyek, megemlékezések rendje, az iskolai hagyományok ápolása

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

Ünnepélyek, megemlékezések rendje

LAJTHA LÁSZLÓ emlékének ápolása

- Az iskola előterében elhelyezett Lajtha-festmény megkoszorúzása minden évben a Lajtha ünnepségek keretében történik.
- Az iskolai, állandó Lajtha-kiállítás ápolása.
- Iskolanapok szervezése.
- Kapcsolattartás Lajtha Ildikóval, a Lajtha hagyaték őrzőjével.
- A tanév végi Lajtha díjak kiosztása.

Iskolai ünnepélyek, rendezvények a munkaterv szerint

- Tanévnyitó és tanévzáró ünnepélyek a szülők közreműködésével.
- 8. osztályosok ballagása, búcsúztatása.
- Nemzeti ünnepeken megemlékezések.
- Farsangi rendezvények.
- Karácsonyi rendezvény.
- Anyák napi megemlékezések osztálykeretben.
- Tanulmányi kirándulások, erdei iskolák.

A felnőtt közösség hagyományai

- Új munkatárs köszöntése, az intézmény bemutatása, beilleszkedésük elősegítése.
- Nyugdíjba vonulók búcsúztatása.
- Karácsonyi összejövetel az iskola nyugdíjasainak meghívásával.
- Tanévzáró tantestületi összejövetel.

BAPTISTA OKTATÁS

17. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás formái, rendje

A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosítanak.

1. Iskolánkban iskolaorvos dolgozik a hét egy megadott napján.
   - Rendszeres a tanulók évenkénti szűrése, időszakos vizsgálata.
   - Hallás és látásvizsgálat
   - Kőtelező védőoltások beadása, vezetése
   - Fejbőr tisztaságának ellenőrzése
   - Pályaalkalmassági vizsgálatok
   - Üdülés, táborozás előtti orvosi vizsgálatok
2. Rendszeres a kapcsolatunk a gyógytestnevelővel. Tájékoztat a tanulók órai munkájáról.
3. Iskolánk tanulói iskolafogászati szűrésen vesznek részt.
   - Az első osztályosoknak tájékoztatót tartanak a helyes fogápolásról.
   - Időben egyeztetjük a fogászati kezelések dátumát.
   - Az adminisztrációs munkákat kérésre elvégezzük.
4. Logopédia

   Iskolánkban utazó logopédus foglalkozik a beszédhibás gyermekekkel.
5. ÁNTSZ

   Évente több alkalommal ellenőrzik az épületet, az iskola udvarát és jegyzőkönyvben ismertetik a tapasztaltakat.

   A tálalókonyha ellenőrzése is rendszeres, amelyről szintén jegyzőkönyv készül.

   Az orvosi szoba felszereltségét a törvényben meghatározottak alapján felmérik.

Az iskolában jól látható helyen tájékozódhatnak a szülők és a tanulók az iskolai gyermekorvos és fogorvos nevéről, rendelési helyéről és idejéről.

Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló ellátása.

- Az iskola gondoskodik a tartós gyógykezelés alatt álló tanuló tanulmányainak folytatásáról és felkészítéséről, érdemjegyeinek és osztályzatának megállapításáról.
- A tartós gyógykezelés miatt egyéni munkarend keretében tanulmányokat folytató tanuló felkészítése az egészségügyi intézményben vagy a rehabilitációs intézményben, otthoni

BAPTISTA OKTATÁS

ellátás keretében vagy tantermen kívüli, digitális munkarendben is meg szervezhető meg.

- Az iskola a szülő részére tanácsadást, konzultációt biztosít, továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén továbbirányít a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez.
- Ha a tartós gyógykezelés alatt álló gyermeket az Nkt. 8. § (2) bekezdésében meghatározottak szerint a felmentést engedélyező szerv az iskolai foglalkozáson való részvétel alól felmentette, az iskola a szülő részére tanácsadást, konzultációt biztosít, továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén továbbirányít a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez.
- A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló nevelés-oktatásához szükséges eszközöket az iskola vagy az egészségügyi, illetve rehabilitációs intézmény, a speciális eszközöket az egészségügyi, illetve rehabilitációs intézmény vagy a gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai eszközök és segédanyagok kölcsönzése tevékenység keretében az egységes gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai módszertani intézmény biztosítja.

18. Az intézményi védő-óvó előírások, eljárások rendje

A védő-óvó előírások hatálya

Területileg kiterjed az iskola egész területére

Személyi hatálya kiterjed az

- Iskola minden dolgozójára
- Az iskola tanulóira
- Értelemszerűen kiterjed az iskolában óraadóként foglalkoztatott dolgozókra (zenetanárok, logopédus, pszichológus, fejlesztőpedagógus)

Az utasításokat értelemszerűen kötelesek betartani azok, akik:

- Időszakosan az intézményben dolgoznak (pl. javító, felújító munkások)
- Időszakosan az intézményt meglátogatják (pl.: szülők)

Az Intézménynél a védő-óvó tevékenység operatív irányítását az igazgató látja el.

Az intézménynél dolgozók alkalmazási feltételei

1. A dolgozók időszakos orvosi vizsgálatát rendelet szabályozza.
2. Fizikai állományú dolgozónak minősülnek:
   - technikai dolgozók

BAPTISTA OKTATÁS

- kertész-karbantartó

3. Egészségügyi-járványügyi érdekből kiemeltek:
   - konyhai dolgozók
4. A fentiek felvételének alapja fizikai munkakörben előzetes orvosi (alkalmassági) vizsgálat.
5. Konyhai dolgozók esetében egészségügyi könyv.
6. Konyhai dolgozóknál, ha fertőzés gyanújával járó betegségben szenvedtek, illetve estek át, rendkívüli vizsgálat eredménye alapján léphetnek újra munkába.
7. Az orvosi vizsgálatok rendjét a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.
8. A tanulók közhasznú munkavégzésével kapcsolatos feladatok:
   - Az osztályfőnök tájékoztatása a társadalmi munkáról, és az ezzel kapcsolatos baleseti lehetőségekről.
   - A tanulók osztályfőnök által történő baleseti oktatása.
   - A megfelelő ruházkodás és munkaeszközök pontos megnevezése.
   - A közlekedési normák ismételt hangsúlyozása.

A balesetek megelőzésére vonatkozó intézkedések

1. Az újonnan belépő dolgozókat a munka megkezdése előtt az igazgatónak, munkavédelmi felelősnek, vagy a dolgozó közvetlen felettesének kell elméleti és gyakorlati munkavédelmi oktatásban részesíteni.
2. Az intézmény dolgozói évenként ismétlődő munkavédelmi oktatásban részesülnek a tanévnyitó értekezleten. Rendkívüli munkavédelmi oktatáson minden dolgozónak jelen kell lennie.
3. Az elméleti és gyakorlati munkavédelmi oktatás megtörténtét oktatási naplóban kell nyilvántartani.
4. A tanulókat tanévkezdéskor, valamint
   - Technikai foglalkozás,
   - Testnevelés, sportfoglalkozás,
   - Fizika, kémia kísérlet,
   - Digitális kultúra órán
   - Tanulmányi kirándulás,
   - Társadalmi munkavégzés megkezdése előtt,
   - Súlyos baleset után,

BARTISTA OKTATÁS

- Táborozás megkezdése előtt, balesetvédelmi oktatásában kell részesíteni az illetékes pedagógusnak. Az oktatás megtörténtét a KRÉTA-ban kell nyilvántartani, aláírással igazolni.

5. Esősegélyt nyújtók, elsősegélynyújtó felszerelés:

- dolgozóink között van olyan személy, akit elsősegély nyújtására kiképeztek;
- elsősegélynyújtó doboz a tanári szobában található.

Munkavégzésre vonatkozó rendelkezések

Általános magatartási szabályok:

1. Az intézmény dolgozói kötelesek munkahelyükön biztonságos munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni, és így munkát végezni. Minden dolgozó csak olyan veszélyes munkát végezhet, amelyre oktatták, és amely munkaköréhez tartozik.
2. A munkaeszközt (pl.: tornaeszköz, gép) munkakezdés előtt meg kell vizsgálni. Az oktatás, illetve a munka csak akkor kezdődhet meg, ha az eszköz kifogástalan állapotban van, az életet és testi épséget nem veszélyezteti.
3. A védő-óvó előírások figyelembe vételével viheti be a pedagógus a tanórákra az általa készített és használt pedagógiai eszközöket.
4. Az oktatás, illetve a munkavégzés közben észlelt, veszélyt jelentő rendellenességet a dolgozó illetve a tanuló – ha erre képes – köteles azonnal megszüntetni, illetőleg a munkavégzést felfüggeszteni és a munkavédelmi felelőstől, vagy az iskola valamelyik vezetőjétől intézkedést kérni. A nem életveszélyes meghibásodásokat a portán elhelyezett füzetbe dátummal és aláírással be kell vezetni a hibát észlelőnek.
5. A balesetet, sérülést, rosszullétet, üzemzavart a dolgozó köteles azonnal jelenteni közvetlen felettesének, a tanuló pedig a felügyeletét ellátó pedagógusnak.
6. Az egyéni védőfelszerelésre jogosult munkakörben dolgozók kötelesek a rendelkezésükre bocsátott védőruhát, vagy védőeszközt – a munkavégzés közben – rendeltetésének megfelelően használni.
7. Az intézményben munkaidő (tanítás) alatt szeszesitalt fogyasztani tilos!
8. Testnevelés órán, sportfoglalkozásokon, technika órákon gyűrűt, órát, karkötőt, nyakláncot piercinget viselni tilos!
9. Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
10. Elektromos készüléket, berendezést vagy szerelvényt csak szakképzett villanyszerelő szerelhet, javíthat, előzetes feszültségmentesítés után.

BÁRTFAI OKTATÁS

11. A tanulók a tornateremben, természettudományi előadóban, a számítástechnikai szaktanteremben és a könyvtárban bármilyen foglalkozást csak pedagógus felügyelete mellett végezhetnek.
12. Baleset bekövetkezése esetén az igazgató illetőleg a helyettes vagy a munkavédelmi felelős azonnal köteles intézkedni.
13. Az alábbi munkahelyekre, illetve helyiségekben az állandóan ott tartózkodókon kívül más személy csak külön engedéllyel léphet be:
    - kémia szertár, előadó
    - könyvtár
    - számítástechnikai szaktanterem
    - pince egész területe
14. Az alábbi munkafolyamatoknál tilos egyedül munkát végezni:
    - villanyszerelés feszültség alatt és közelében levő berendezéseken
    - veszélyes vegyszerek áttöltése
15. Csak olyan új, vagy felújított létesítményben, helyiségben, gépen berendezésen szabad külön engedély nélkül munkát végezni (oktatni), amelyre az üzembe helyezési engedélyt kiadták.
16. Az elsősegélynyújtás rendje:
    - Sérülés esetén a sérült közelében levő dolgozó köteles elsősegélyt nyújtani. Súlyosabb sérülés esetén elsősegélynyújtásra kiképzett dolgozót, vagy orvost kell segítségül hívni. Ezzel egy időben, vagy ezt követően értesíteniük kell a sérült közvetlen munkahelyi vezetőjét és a munkavédelmi felelőst. Súlyosabb orvosi ellátást igénylő esetekben azonnal értesíteni kell a mentőket vagy gondoskodni kell orvos kihívásról, illetve orvoshoz szállításról.
    - Áramütéses, mérgezéses vagy feltehetően belső sérüléssel járó balesetet követően a sérültet – annak esetleges tiltakozását figyelmen kívül hagyva – mindenképpen meg kell vizsgáltatni orvossal.
    - Üzemi és tanulói baleset esetén az esetleges mentést, illetve az elsősegélynyújtást úgy kell elvégezni, hogy a helyszín – a baleset kivizsgálásának megkezdéséig – lehetőleg változatlanul maradjon. Rendkívüli körülmények esetén való magatartás rendjét (tűz esetén riasztás, menekítés stb.) az intézmény tűzriadóterve tartalmazza. Az intézmény

BAPTISTA OKTATÁS

tűzvédelmét szabályozó feladatokat és elvárásokat a tűzvédelmi utasítás tartalmazza.

Védőfelszerelés

Azokban a munkakörökben, ahol a dolgozó egészségvédelme, illetve a munkakör sajátossága indokolttá teszi védőfelszerelést biztosítunk.

Védőruha használatára kötelezett munkakörök:

- kémia, fizika szakos: gumikesztyű
- konyhai dolgozó: köpeny,
  magas szárú gumitalpú cipő textil felsővel
  fejkendő, fityula

A munkavédelmi eljárások rendjét, a munkavédelmi vezető feladatát és jogkörét az intézmény Munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

Tanári kíséret nélkül a tanulók nem tartózkodhatnak:

- A természettudományi előadóban
- Irattárban
- Irodahelyiségben
- Könyvtárban, szertárban
- Pince, pinceraktár, általában talajszint alatti részben.
- Tornateremben
- Számítástechnika szaktanteremben
- Udvaron

A védő-óvó előírások fontos területe:

A tanár - diák ügyeleti rend (A házirend tartalmazza)

Iskolán kívüli rendezvényekre kiséréseknél 10 fő alatt egy pedagógus, és minden megkezdett 10 fő után újabb 1 kísérő kötelező.

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.

A gyermek - és tanulóbaleset megelőzésének feladatai

BAPTISTA OKTATÁS

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az SZMSZ mellékleteiben található munkabiztonsági szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás a tűzriadó és a bombariadó 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 nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét, folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán, illetve alsó tagozaton az első tanítási 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, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét, a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban,
- tanulmányi kirándulások, túrák előtt,
- közhasznú munkavégzés megkezdése előtt,
- rendkívüli események után,
- a tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívnia a tanulók figyelmét.

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

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

BARTISTA OKTATÁS

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) és a gyakorlati oktatást vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkaköri leírásuk és a munkabiztonsági szabályzat tartalmazza.

Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi.

A baleset esetén teendő intézkedések rendje

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

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

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

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

c.) Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat, és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

d.) A tanulóbalesetekkel kapcsolatban iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:

- a tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani,
- a 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és a balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.

BAPTISTA OKTATÁS

- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az iskola igény esetén biztosítja a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

19. A gyermek- és ifjúságvédelem szabályai

A gyermek- és ifjúságvédelem célja

Az intézmény alapvető célja olyan iskolai légkör és tevékenységi formák kialakítása, mely kizárja a lehetőséget, hogy bármely diák származása, színe, neme, vallása, nemzeti és etnikai hovatartozása, vagy más okból hátrányos helyzetbe kerüljön. Az iskola arra törekszik, hogy minden tanuló számára biztosítsa a testi és lelki fejlődéshez szükséges feltételeket, hogy képességeit, tehetségét kibontakoztathassa, illetve – szükség esetén – leküzdhesse vagy csökkenthesse azokat a hátrányokat, amelyek családi, vagyoni, kulturális helyzete, illetőleg más ok miatt fennállnak. Kiemelt feladat a tanulók egészségvédelmi, mentálhigiénés nevelése, az egészséges életmód tudatos formálása; a tanulók, pedagógusok, szülők jelzései alapján a hátrányos helyzetű, illetve veszélyeztetett tanulók problémáinak megismerése, családi környezetének feltárása.

Kapcsolattartás

A nevelési-oktatási intézmény közreműködik a gyermekek, tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

A gyermekvédelmi felelős

A gyermekvédelmi felelős segíti az iskola pedagógusainak gyermekvédelmi munkáját. A gyermekvédelmi felelős feladata különösen:

a) az osztályokat felkeresve tájékoztatja a tanulókat arról, hogy milyen problémával, hol és milyen időpontban fordulhatnak hozzá, továbbá, hogy az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel,

b) a pedagógusok, szülők vagy tanulók jelzése, a velük folytatott beszélgetés alapján megismert veszélyeztetett tanulóknál - a veszélyeztető okok feltárása érdekében - családlátogatáson megismeri a tanuló családi környezetét,

BAPTISTA OKTATÁS

c) gyermekbántalmazás vélelme vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető tényező megléte esetén kezdeményezi, hogy az igazgató értesítse a gyermekjóléti szolgálatot,

d) a gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken,

e) a tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást a tanuló lakó-, illetve ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása, szükség esetén a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtása érdekében,

f) az iskolában a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények (pl. gyermekjóléti szolgálat, drogambulancia, ifjúsági lelki segély telefon, gyermekek átmeneti otthona stb.) címét, illetve telefonszámát,

g) az iskola nevelési programja, gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatai keretében egészségnevelési, ennek részeként kábítószer-ellenes program kidolgozásának segítése, végrehajtásának figyelemmel kísérése; szükség esetén intézkedés megtételének kezdeményezése az iskola igazgatójánál, tájékoztatás nyújtása a tanulók, a szülők és a pedagógusok részére.

Az iskola vezetője gondoskodik a gyermekvédelmi felelős munkájához szükséges feltételekről. A tanulókat és szüleiket a tanév kezdetekor írásban tájékoztatni kell a gyermekvédelmi felelős személyéről, valamint arról, hogy milyen időpontban és hol kereshető fel.

20. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők szabályai

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

-a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),

- a tűz,

- a robbantással történő fenyegetés.

BAPTISTA OKTATÁS

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők és dolgozók:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- iskolatitkárok

c./ A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

a./ a fenntartót,

b./ tűz esetén a tűzoltóságot,

c./ robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,

d./ személyi sérülés esetén a mentőket,

e./ egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

d./ A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató, vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket szaggatott csengetéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

e./ A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógusok a felelősek.

f./ *A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:*

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

BAPTISTA OKTATÁS

g./ Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg - felelős dolgozók kijelölésével - gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

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

h./ Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola igazgatójának vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

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

j./A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkedni a további biztonsági intézkedésekről. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

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

l./A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a "Tűzriadó terv" c. igazgatói utasítás tartalmazza:

A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az "Intézkedési terv robbantással való fenyegetés esetére - bombariadó terv" c. igazgatói utasítás tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény igazgatója a felelős.

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

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

BARTISTA OKTATÁS

A tűzriadó terv és a bombariadó terv az titkárságon található.

21. A felnőttoktatás formái

A felnőttoktatásra Alapító okiratunk jelenleg nem ad lehetőséget, viszont az iskolarendszeren kívüli szakmai és nem szakmai tanfolyami oktatás és vizsgáztatás jogát lehetővé teszi.

22. A reklámtevékenység szabályai a nevelési-oktatási intézményben

- A intézményben minden szórólapot, plakátot, felhívást, közleményt, hirdetést a titkárságon kell leadni ellenjegyzésre.
- A reklámanyagok tartalma alapján az igazgató dönt a kifüggesztés engedélyezéséről.
- A jóváhagyott reklámanyagokat az iskola vezetői szignálják, és az iskolatitkár gondoskodik a hirdetési felületekre történő kihelyezéséről. A portás köteles minden nap ellenőrizni a hirdető faliújságokat és a szignó nélküli reklámanyagokat köteles eltávolítani.
- Az intézmény számítógépes honlapján mindenféle reklámtevékenység tilos!
- A kereskedelmi és napilapokban hirdetést közzétenni az intézmény nevében az intézmény vezetői jogosultak. Az írott és elektronikus sajtóban, illetve médiában nyilatkozat közzétételére az intézmény vezetője és helyettesei jogosultak.

23. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

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 került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította. Amennyiben az iskola az iskolai foglalkozás keretében a tanulók által készített dolgok vagyoni jogát átruházza, az elkészítésében közreműködő tanulóknak díjazás jár.

A tanulóknak kifizetett díj mértéke az iskola számára kifizetett összeg 50 %-a, melyet az adott dolog elkészítésében közreműködő tanulók között a végzett munka arányában kell szétosztani. Az egyes tanulóknak járó összegről az adott iskolai foglalkozást vezető iskolai alkalmazott javaslata alapján, az iskolai DÖK véleményének figyelembe vételével az iskola igazgatója dönt.

BAPTISTA OKTATÁS

24. A nemdohányzók védelme

Az intézkedés célja

Iskolánk nagy súlyt helyez tanítványaink egészséges életmódra nevelésére, a káros szenvedélyek kialakulásának megelőzésére, a dolgozók egészségvédelmére. Elősegítjük az egészséghez, az egészséges környezethez fűződő alkotmányos jogok megvalósulását. Ehhez az iskolában a pedagógusok személyes jó példával is megfelelő nevelő hatást fejtenek ki.

A dohányzással kapcsolatos előírások

Az iskola egész területén mindenki számára tilos a dohányzás! A tilalom minden iskolai rendezvényre és mindenkire vonatkozik, aki az iskola kapuján belép, legyen az pedagógus, dolgozó, szülő vagy vendég. A tilalomra, a bejárati ajtóra kifüggesztett tábla is figyelmeztet.
Az iskolai házirend is figyelmezteti a tanulókat a dohányzás káros hatásaira, különösen fejlődő szervezet esetén, ezért annak megszegői fegyelmi büntetést érdemelnek.

25. Az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata nem tartalmaz olyan feladatot, amely a fenntartói többletkötelezettséggel járna.

Záró rendelkezések

Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SZMSZ) csak a nevelőtestület módosíthatja a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményének kikérésével.
Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, igazgatói utasítások tartalmazzák. Ezen szabályzatok, utasítások az SZMSZ mellékletei. E mellékleteket (utasításokat) az iskola igazgatója az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatja.

Budapest, 2023. augusztus 31.

Kálvin Erzsébet
igazgató

BAPTISTA OKTATÁS

MELLÉKLETEK

Az igazgató-helyettes munkaköri leírása

Munkakör: igazgató helyettes

Heti munkaidő: 40 óra (heti kötött munkaidő: 32 óra)

Munkavégzés helyszíne: Lajtha László Baptista Általános Iskola

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Lajtha László Baptista Általános Iskola igazgatója

Közvetlen felettese: igazgató

A munkaköri leírás a 20/2012. EMMI rendelet, 2011. évi CXC. Köznevelési törvény, valamint az intézmény alapdokumentumai (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend) előírásai alapján készült.

A munkakör célja:

Az igazgató munkájának segítése az iskolavezetés szerteágazó feladatainak ellátásában egyes munkaterületeknek a vezetői munkamegosztásban rögzített teljes hatáskörrel való irányítása, az igazgató távollétében annak teljes jogkörrel és felelősséggel járó helyettesítése.

Alapvető felelősségek, feladatok:

Az igazgató-helyettes az igazgató közvetlen munkatársa, felelősséggel vesz részt az iskolakoncepció kialakításában, a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, a végrehajtás ellenőrzésében. Munkájával, magatartásával hozzájárul a nyugodt iskolai élet és demokratikus légkör kialakításához.

A nevelő- oktatómunka irányításában:

• Részt vesz a pedagógiai program kialakításában az igazgatóval és a munkaközösség-vezetőkkel együtt kialakított munkarend szerint. Részt vesz az iskola éves munkatervének elkészítésében.

• Irányítja, segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját a vezetői munkamegosztásban megjelölt területen.

• Fokozott figyelemmel kíséri a nevelők munkáját, óralátogatásokat végez, szakmai tanácsaival segíti a nevelő-oktatómunkát.

• Alkalmanként felméréseket végez.

• Ellenőrzi az adminisztrációs munkát.

• Tapasztalatairól a munkatervnek megfelelően elemzéseket készít, folyamatosan tájékoztatja az igazgatót.

BAPTISTA OKTATÁS

• Tantestületi értekezleteken vitaindítót tart, egy-egy nevelési-oktatási helyzetet önállóan elemez, szakterületéhez tartozó témában belső továbbképzést szervez.

• Folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapítására, a legkorszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására.

• Segíti a DÖK munkáját, részt vesz üléseiken, tájékoztatja a diákönkormányzatot a nevelőtestület őket érintő döntéseiről.

• Felelős a rendezvények, ünnepélyek, kulturális versenyek rendjéért, színvonaláért.

• Felelős a vizsgák (osztályozó, különbözeti, javító év végi) és a tanulmányi versenyek zökkenőmentes lebonyolításáért.

• Megszervezi és ellenőrzi az iskolaépület, tantermek, udvarok rendjét és biztonságát a az intézményt működtető munkatársával együtt, szükség esetén pedagógiai vagy munkáltatói intézkedést kezdeményez.

• Felelős a helyettesítések megszervezéséért.

• Gondoskodik arról, hogy minden információt hirdetést megismerjenek a pedagógusok

• Ellenőrzi, illetve ellenőrizteti a napközis étkezés rendjét, higiéniai, mennyiségi és minőségi követelmények meglétét. Tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót.

• Közvetlenül irányítja és felügyeli a felelősök és dolgozók munkáját. (pl. tankönyvfelelős, rendszergazda)

Személyzeti – munkáltatói feladatok:

• Részt vesz a munkaerő-gazdálkodási terv elkészítésében,

• a továbbképzési terv elkészítésében,

• nyilvántartja a nevelők munkából való távolmaradását,

• intézi a nevelők szülési szabadsággal, GYED-del, GYES-sel kapcsolatos ügyeit. 2. sz. melléklet

Hivatali adminisztratív feladatok:

• statisztikát készít (október 1., félév, év vége).

• Gondoskodik a leendő elsős tanulók beírásával kapcsolatos feladatok ellátásáról, fokozott figyelemmel kíséri az elsősök munkáját, szükség esetén gondoskodik a rászoruló tanulók szakértői bizottsághoz való irányításáról.

• Gondoskodik a tanév közben távozó illetve érkező tanulók okmányainak kezeléséről (KIR tanulói jogviszonyok).

• Ellenőrzi a Kréta, törzslapok, vizsga- és egyéb jegyzőkönyvek pontos vezetését.

• Megszervezi az évi kompetenciaméréssel kapcsolatos teendőket.

• Gondoskodik a szabályzatok aktualizálásáról, betartásáról és betarttatásáról.

BAPTISTA OKTATÁS

Gazdálkodással kapcsolatos feladatok:

• A nevelőktől összegyűjtött információk alapján javaslatot tesz a szemléltető, audovizuális eszközök rendelésére.

• Ellenőrzi az iskolai tanszer- és taneszköz ellátást.

Szervezeti kapcsolatok:

Iskolán belül:

Az igazgatóval naponta kölcsönösen tájékoztatják egymást a végzett munkáról és feladatokról, napi kapcsolatot tart fenn a hatáskörébe közvetlenül tartozó dolgozókkal.

Iskolán kívül:

Rendszeresen látogatja a szülői értekezleteket, egyéni fogadóórát tart.

Záradék:

Érvényességi időtartam, felülvizsgálati határidő:

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes. Felülvizsgálata minden év szeptember 15-ig történik meg a tantárgyfelosztás ismeretében.

Budapest

.....

igazgató

Munkakörömmel kapcsolatos feladataimat megismertem:

.....

tanár

BAPTISTA OKTATÁS

Szaktanár munkaköri leírása

Munkakör: tanár

Heti munkaidő: 40 óra (heti kötött munkaidő: 32 óra)

Munkavégzés helyszíne: Lajtha László Baptista Általános Iskola

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Lajtha László Baptista Általános Iskola igazgatója

Közvetlen felettesek:

igazgató

igazgató-helyettes

szakmai munkaközösség-vezető

A munkaköri leírás a 20/2012. EMMI rendelet, 2011. évi CXC. Köznevelési törvény, valamint az intézmény alapdokumentumai (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend) előírásai alapján készült.

Általános kötelezettségek

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

A fentieken túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

A pedagógus munkaköri leírása

Feladatai, kötelezettségei:

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy:

- a nevelő és oktató tevékenység keretében az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse,
- a nevelő és oktató tevékenysége során figyelembe vegye a gyermek, tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, fogyatékosságát, segítse a gyermek, tanuló képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanulótársaihoz,
- a gyermekek, tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön; ha észleli, hogy a gyermek, illetve a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye,
- közreműködjön a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek, tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében,
- a gyermekek, tanulók emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa,

BAPTISTA OKTATÁS

- a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a szülőt figyelmeztesse, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon,
- nyomon kövesse a munkakörével kapcsolatos pályázati felhívásokat, segítse ezek elkészítését,
- ismerje az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, és munkáját az abban foglaltakkal összhangban lássa el,
- az iskolai rendezvényeken külön felkérés nélkül aktívan részt vegyen, és a rábízott feladatokat ellássa.
- Részt vegyen az iskola éves munkatervében vagy azon kívül meghirdetett eseményeken, amelyek oktatási időben zajlanak és azokon pedagógusok részvétele szükséges, az osztályfőnökök, a munkacsoport-vezetők és az iskolai vezetők által meghirdetett szakmai megbeszéléseken, értekezleteken, szülői fórumokon (pl. rendkívüli szülői értekezleten), szülői értekezleteken és szülői fogadóórákon.

A szaktanár kötelezettségei és feladatai:

A tanulók életkorához igazodó módszerekkel való képzése, szakszerű és hatékony oktatása és nevelése, a NAT és az iskolai pedagógiai program alapértékeinek képviselete a szakmai munkában.

Az általa tanított tantárgyra tematikus, éves tanmenetet készít év elején határidőre a követelményeket és az előző évi mérések eredményeit figyelembe véve.

A tanítási órákra és tanárán kívüli foglalkozásokra rendszeresen felkészül; az írásbeliség a kezdő nevelőknél kötelező.

A pedagógiai program alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalú és érdekes foglalkozásokkal fejleszti egyéni képességeiket.

Szemléltető eszközöket használ, bemutató és tanulói kísérleti tevékenységgel alapozza a tanulást. Az ismereteket a diákok tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével, az életkoruknak megfelelő kifejezésmóddal, a képességek folyamatos fejlesztésé mellett adja át.

A taneszközöket a munkaközösség vezetőktől beszerzi, egy tanévre átveszi, majd a tanév végén elszámol azokkal.

Az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.

Óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal szolgálja.

BAPTISTA OKTATÁS

A lassúbb tempójú tanulóknak külön felzárkóztatást szervez.

A felmérő és témazáró dolgozatok időpontját a tanulókkal előre közli és bejegyzi a Krétába, hogy tanártársaival elkerüljék az osztályközösség túlterhelést (naponta 2 írásbeli számonkérés). Az írásbeli dolgozatokat legkésőbb két héten belül kijavítja.

A tanulók füzetét számonkérés alkalmával, láttamozza, és jelzi az esetleges hiányokat. Félévenként minden füzetet ellenőriz (helyesírás javítás minden tárgyból kötelező).

Rendszeresen ellenőrzi az írásbeli házi feladatokat, a tanulók teljesítményét, megtartja az írásbeli, és a szóbeli számonkérés egyensúlyát, objektíven, és indoklással értékel.

Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelmükről. Személyisége, modora hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme példa a tanulók előtt.

Felelősséggel ellátja a beosztás szerinti óraközi felügyeletet, ügyeletet. A vezetők utasítása szerint helyettesít.

Az ünnepélyek, versenyek, iskolai rendezvények, szabadidős programok szervezésében és megvalósításában aktív szerepet vállal. Jelen van az intézményi programokon, és beosztás alapján felügyel.

Szaktárgyi és pedagógiai szakértelmét állandóan gyarapítja, az új tudományos eredményeket megismeri, a szakmódszertanban tájékozódik. Aktívan részt vesz a nyílt napokon, bemutató órákat tart és dokumentálva hospitál tanítási órákon.

Tevékenyen részt vesz a szakmai munkaközösség munkájában, részt vállal a pedagógiai program módosításában, a továbbképzési ismereteiről beszámol.

Tanórája előtt 15 perccel köteles megjelenni. Távolmaradása esetén időben, előre értesíti az igazgatót és gondoskodik, arról, hogy a tanmenet, a tankönyv, a helyettesítő nevelő rendelkezésére álljon.

Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásban.

A szaktárgyában kimagasló teljesítményű tanulókat felkészíti és kíséri őket tanulmányi és kulturális versenyekre, vetélkedőkre.

Részt vesz a fogadóórákon, szülőket tájékoztatja tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, a diákok fejlődéséről, együttműködik a szülőkkel.

Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és szabályzatok előírásait.

Záradék:

Érvényességi időtartam, felülvizsgálati határidő:

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes. Felülvizsgálata minden év szeptember 15-ig történik meg a tantárgyfelosztás ismeretében.

BAPTISTA OKTATÁS

.....

igazgató

Szaktanári feladataimat megismertem:

.....

pedagógus

Osztályfőnök munkaköri leírása

Munkakör: tanár

Heti munkaidő: 40 óra (heti kötött munkaidő: 32 óra)

Munkavégzés helyszíne: Lajtha László Baptista Általános Iskola

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Lajtha László Baptista Általános Iskola igazgatója

Közvetlen felettesek:

igazgató

igazgató-helyettes

szakmai munkaközösség-vezető

A munkaköri leírás a 20/2012. EMMI rendelet, 2011. évi CXC. Köznevelési törvény, valamint az intézmény alapdokumentumai (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend) előírásai alapján készült.

Az osztályfőnököt az igazgató bízza meg, osztályfőnöki megbízás elsősorban annak adható, aki

- az intézmény határozatlan idejű kinevezéssel rendelkező főfoglalkozású pedagógusa
- legalább három éves tanári gyakorlattal rendelkezik.

Az osztályfőnöki felelősségek:

Munkáját a Pedagógiai Program és az intézményi külső és belső elvárás-rendszer szellemében, az SZMSZ-ben és a Házirendben meghatározottak, és az iskolai dokumentumok (pl. éves munkaterv) betartásával végzi.

- Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárás-rendszerét.

BAPTISTA OKTATÁS

- Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv/tanmenet.
- Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat.
- Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.
- Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat (pl. óralátogatás).
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatónek vagy helyettesének.

Osztályfőnöki feladatok (nem érintve az osztályfőnöki nevelőmunka tartalmi részeit):

I. Adminisztrációs jellegű feladatok:

- A tanulók személyi adatait beírja a Krétába, a szükséges dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.

- Kitölti a törzslapokat, bizonyítványokat, értesítőket.

- Az e-napló kitöltésének ellenőrzése, a szaktantárgyi órabeírások (tananyag, sorszám) hetente történő ellenőrzése és a hiányok pótoltatása (szükség esetén az iskolavezetés értesítése).

- Az érdemjegyek beírásának az e-napló és az osztályozó napló kitöltésének ellenőrzése.

-- A tanulói hiányzások igazolása, összesítése. A Házirend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét. Szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.

- Elektronikus üzenetben, vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.

- Felelősen ellátja a tanulók közösségi szolgálatával kapcsolatos ráháruló teendőit.

- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a Krétában a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások, adataiban bekövetkező változásokat.

- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.

Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos tanulókról.

BAPTISTA OKTATÁS

- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.

Segíti, nyomon követi és adminisztrálja osztálya orvosi vizsgálatait.

- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártásai elé terjeszti.

Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.

Elvégzi az osztályfőnök egyé adminisztrációs feladatait.

II. Irányító, vezető jellegű feladatok:

- Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.
- A helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen osztályfőnöki órát tart. Az osztályfőnöki óra tartalma és vezetése, mint a pedagógiai munka kiemelt színtere az osztály éves tanmenete alapján valósul meg, amely során a tanulók tanulmányi eredményeinek a nyomon követése mellett, évente több alakalommal, változó tematikával, releváns társadalmi témákat is érintve saját maga, vagy meghívott előadókkal foglalkozásokat tart.
- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére.

Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását.

- Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira.
- A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláíratja a tanulókkal.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.

Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.

- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.
- Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót vagy/és helyettesét, valamint a szülőket.
- Részt vesz osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken.
- Folyamatosan figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret).

Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.

BAPTISTA OKTATÁS

- A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.

III. Szervező, összehangoló jellegű feladatok:

- Segít abban, hogy a gyerek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolásban. Ennek érdekében tájékozódik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.
- Kapcsolatot tart az intézményben működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (pl. iskolai alapítvány).
- Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában.
- Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban elmaradók felzárkóztatását.

Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.

- A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, pszichológus, gyógy testnevelő, közösségi szolgálat koordinátorával stb.).
- A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
- Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, és látogatja óráikat.

Tevékenyen részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.

- Szükség esetén – az igazgató hozzájárulásával – az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozásra hívja össze.
-

A munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.

- Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyezteti, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpálya-kompetenciákat.

A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót vagy helyettesét.

- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkel.
- Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.

BAPTISTA OKTATÁS

- Az osztályozó konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.

Közreműködik a tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összegyűjtésében és elbírálásában.

- Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.

Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.

Záradék:

Érvényességi időtartam, felülvizsgálati határidő:

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes. Felülvizsgálata minden év szeptember 15-ig történik meg a tantárgyfelosztás ismeretében.

.....

igazgató

Osztályfőnöki feladataimat megismertem:

.....

pedagógus

BAPTISTA OKTATÁS

Napközis nevelő munkaköri leírása

Munkakör: tanító

Heti munkaidő: 40 óra (heti kötött munkaidő: 32 óra)

Munkavégzés helyszíne: Lajtha László Baptista Általános Iskola

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Lajtha László Baptista Általános Iskola igazgatója

Közvetlen felettesek:

igazgató

igazgató-helyettes

szakmai munkaközösség-vezető

A munkaköri leírás a 20/2012. EMMI rendelet, 2011. évi CXC. Köznevelési törvény, valamint az intézmény alapdokumentumai (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend) előírásai alapján készült.

1. A munkakör célja:

A napközis csoportba tartozó tanulók tanórák után iskolában töltött idejének célszerű, hasznos, intenzív fejlesztő foglalkozásokkal való kitöltése.

2. Alapvető felelősségek, feladatok:

Nevelő munkáját tudatosan tervezi, nagy gondot fordít a tanulók változatos foglalkoztatására.

Feladata a tanulók másnapi felkészülésének biztosítása, az önálló tanulás feltételeinek megteremtése, módszereinek megtanítása és a szükség szerinti segítségnyújtás.

Gondoskodik arról, hogy a gyerekek a heti rendben megjelölt tanulmányi foglalkozásokon elmélyülten tanuljanak, házi feladataikat elkészítsék. Ezt mennyiségileg minden esetben, minőségileg lehetőség szerint ellenőrzi. A rászorulókat a megadott időkeretek között segíti, vagy segítésüket tanulócsoportok szervezésével biztosítja. A szóbeli feladatokat a napközis tanulóktól kikérdezi, szükség esetén gyakoroltatja. Mintákat ad az ismeretszerzéshez, a feladat- és problémamegoldáshoz, megalapozza a tanulási szokásokat.

Figyelembe veszi a napközis foglalkozások során a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét,

- segíti a tanuló képességének, tehetségének kibontakozását,
- segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását.

Együttműködik a csoportját tanító pedagógusokkal. A tanulókat tanórán tanító pedagógussal napi kapcsolatot tart fenn, a tanulókkal kapcsolatos elvárásaikat egymással egyeztetik.

A napközis munka fontos része a szabadidő fejlesztő hatású tevékenységekkel való kitöltése. Az adott időkeretek szabta lehetőségek szerint csoportja számára legalább heti egy alkalommal kulturális, sport-, játék-, és munkafoglalkozásokat szervez.

Csoportját a tanítási órák befejezése után az ebédlőbe kíséri, ott gondoskodik a kulturált étkeztetés feltételeiről, a személyi higiénia szabályainak betartásáról és a tanulók fegyelmezett viselkedéséről.

Ebéd után kötetlen szabadidőben biztosítja a tanulóknak a szabad levegőn való mozgást, kikapcsolódást, eközben felügyel rájuk. Kiemelt figyelmet fordít a napközis foglalkozások helyszínein a tanulóbalesetek megelőzésére.

Felelősök választásával és azok munkájának ellenőrzésével - munkaideje alatt - biztosítja az ebédlő, a csoportfoglalkozásokra használt tanterem és az iskolaudvar rendjét és biztonságát.

A napközis foglalkozás végén a tanulók iskolából való távozását felügyeli. Gondoskodik a csoportja számára kiadott játékok, munka - és szemléltető eszközök gondos tárolásáról és állaguk megőrzéséről.

BAPTISTA OKTATÁS

Aktívan részt vesz a napközis munkaközösség munkájában, állandó önképzéssel fejleszti tudását. A továbbképzéseken, tanfolyamokon megismert szakmai újdonságokról a munkaközösségben beszámol.

Mint a nevelőtestület tagja, köteles részt venni annak értekezletein, megbeszélésein, s minden iskolai rendezvényen. Részt vesz a csoportjába tartozó tanulók szülői és osztályozó értekezletein, fogadóórákon, együttműködik az osztályfőnökökkel.

A gyerekek munkájának ösztönzésére motiváló értékelési rendszert alkalmaz, az értékelések eredményéről rendszeresen tájékoztatja az osztályfőnököket és a szülőket.

Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat. Vezeti a tanulók jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos napi nyilvántartást (Krétát).

Munkája során a tanulókról, az intézmény dolgozóiról és az iskola belső életéről szerzett információkat hivatali titokként kezeli.

A foglalkozásokat köteles a napközis munkarend által meghatározott keretek betartásával szervezni. Az első foglalkozása előtt legalább 10 perccel az iskolában kell tartózkodnia. Az utolsó foglalkozás után a pedagógusnak külön figyelnie kell arra, hogy az foglalkozás végén a tanterem takarításra alkalmas legyen (jelenti ez a felszerelés elpakolását, a székek felrakását, nagyobb szemét összegyűjtését, stb.).

A fentieken túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

Záradék:

Érvényességi időtartam, felülvizsgálati határidő:

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes. Felülvizsgálata minden év szeptember 15-ig történik meg a tantárgyfelosztás ismeretében.

.....

igazgató

Szaktanári feladataimat megismertem:

.....

pedagógus

BAPTISTA OKTATÁS

Szakmai munkaközösség vezető munkaköri leírása

Munkakör: pedagógus

Heti munkaidő: 40 óra (heti kötött munkaidő: 32 óra)

Munkavégzés helyszíne: Lajtha László Baptista Általános Iskola

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Lajtha László Baptista Általános Iskola igazgatója

Közvetlen felettesek:

igazgató

igazgató-helyettes

A munkaköri leírás a 20/2012. EMMI rendelet, 2011. évi CXC. Köznevelési törvény, valamint az intézmény alapdokumentumai (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend) előírásai alapján készült.

A szakmai munkaközösség-vezető feladata:

Összeállítja az iskola pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját.

- A munkaközösség által elfogadott működési rendet érvényesítse, s az elhatározott munkaprogram végrehajtását irányítsa.
- A tantárgyi háziversenyek és rendezvények szervezésében vezető szerepet vállaljon.
- Képviselje munkaközösségét a tantárgyfelosztás, az órarend, valamint a szertári, könyvtári állomány fejlesztését célzó döntések előkészítésében.
- A munkaközösség tagjaival elkészítse a tantárgyak tanításának távlati koncepcióját, amelyben meghatározza a legfontosabb szaktárgyi célokat, feladatokat, körvonalazza a tartalmi, szervezeti, metodikai fejlesztés irányát, s megfogalmazza a tárgyi feltételrendszerrel kapcsolatos igényeket.
- Segítse a távollévő kollegák szakszerű helyettesítését.
- Az intézményvezetéssel együttműködve vizsgálja, elemezze a tantárgy(ak) tanításának eredményességét.
- Munkaközösségi foglalkozásokat szervezzen, irányítsa a munkaközösségi megbeszéléseket, s a levont következtetésekről, megállapításokról tájékoztassa az intézményvezetést.
- A munkaközösség mindegyik tagját minden tanévben legalább egyszer a tanítási óráján meglátogassa és kezdeményezze a munkaközösség tagjai közötti kölcsönös óralátogatásokat, tapasztalatcseréket.
- Szervezze a fiatal pedagógusok segítését.
- Szakmai szempontból ellenőrizze a munkaközösség tagjainak tanmeneteit.

BAPTISTA OKTATÁS

- Az igazgató felkérésére részt vegyen a munkaközösségbe tartozó tanítók, tanárok munkájának szervezésében, ellenőrzésében, értékelésében (beleértve az adott körben a tanulmányi versenyek szaktárgyi rendezvények irányítását, a fakultációk, a szakkörök, a felzárkóztató-, a tehetséggondozó foglalkozások szervezését, a tanári továbbképzések gondozását, a tantervek korszerűsítését, a leltárak, nyilvántartások ellenőrzését is).
- Alkalmanként jelentést készítsen a tantárgy(ak) oktatásának helyzetéről és a munkaközösség éves munkájáról.
- Ismerje a tanulók szociális, családi és kulturális hátterét, érdeklődési körét, egyéni adottságait, képességeit!

Záradék:

Érvényességi időtartam, felülvizsgálati határidő:
A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes. Felülvizsgálata minden év szeptember 15-ig történik meg a tantárgyfelosztás ismeretében.

.....

igazgató

Szaktanári feladataimat megismertem:

.....

pedagógus

A diákönkormányzatot segítő tanár munkaköri leírása

Munkakör: tanár
Heti munkaidő: 40 óra (heti kötött munkaidő: 32 óra)
Munkavégzés helyszíne: Lajtha László Baptista Általános Iskola
Munkáltatói jogkör gyakorlója: Lajtha László Baptista Általános Iskola igazgatója
Közvetlen felettesek:

igazgató
igazgató-helyettes
szakmai munkaközösség-vezető

BAPTISTA OKTATÁS

A munkaköri leírás a 20/2012. EMMI rendelet, 2011. évi CXC. Köznevelési törvény, valamint az intézmény alapdokumentumai (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend) előírásai alapján készült.

A diákönkormányzatot segítő tanár feladatai:

- Részt vesz a diákönkormányzat ülésein.
- Szervezi és segíti a diákönkormányzat és az iskolavezetés, illetve a diákönkormányzat és a nevelőtestület közötti kapcsolattartást, gondoskodik az információk kölcsönös közvetítéséről.
- Segíti a diákönkormányzat képviselőinek felkészülését az értekezletekre, fórumokra.
- Figyelemmel kíséri a diákönkormányzat munkájával kapcsolatos jogszabályokat.
- Közreműködik a diákönkormányzat és az iskola munkatervének összehangolásában.
- Segíti a diákönkormányzat rendezvényeinek szervezését és lebonyolítását.

Záradék:

Érvényességi időtartam, felülvizsgálati határidő:
A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes. Felülvizsgálata minden év szeptember 15-ig történik meg a tantárgyfelosztás ismeretében.

.....

igazgató

Szaktanári feladataimat megismertem:

.....

pedagógus

Iskolatitkár munkaköri leírás

A munkaköri leírás az intézmény alapdokumentumai (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend) előírásai alapján készült.

Az alkalmazott neve:

Végzettsége (képesítése): felsőfokú személyügyi gazdálkodó

BAPTISTA OKTATÁS

Munkakörének megnevezése: iskolatitkár

Közvetlen felettese/munkáltatói jogkör gyakorlója: az iskola igazgatója

A munkakör helyettesítésére vonatkozó előírások:
Távollét esetén őt helyettesíti az iskolában dolgozó ugyanilyen képesítéssel rendelkező alkalmazott.

A munkakör célja:

Az intézmény szervezeti-működési szabályzatában meghatározott adminisztrációs feladatok felelős végrehajtása.

A munkakör fő feladatai, hatásköre:

- A szülők, pedagógusok, iskolába látogató személyek fogadása, ügyeik elintézése, vagy az ügyben illetékeshez juttatása. Minden intézkedésről tájékoztatja az igazgatót vagy helyettesét.
- A gazdasági-hivatali adminisztráció ellátása. Bonyolítja az intézmény levelezését, elvégzi az iktatást, az iratkezelési szabályoknak megfelelően kezeli az ügyiratokat.
- Figyelemmel kíséri a határidős jelentési kötelezettségek teljesítését. Rendben tartja a tanügyi nyomtatványokat, kiegészítésükről, pótlásukról gondoskodik.
- A hivatalos üzeneteket tartalmát továbbítja.
- Ellátja a kedvezményes vasúti utazásra jogosító igazolványokkal kapcsolatos adminisztrációkat.
- Szükség esetén gépel és sokszorosít.
- Vezeti a személyzeti munkával kapcsolatos nyilvántartásokat, közreműködik az e tárgyban megjelenő új jogszabályok érvényesítésében, az intézmény igazgatójának, illetve igazgatóhelyettesének irányításával készíti az átsorolásokat, kimutatást készít a határozott idejű kinevezések lejártáról, naptári évre kiszámolja és nyilvántartja a dolgozók szabadságát, arról tájékoztatja az intézmény igazgatóját és helyettesét.
- Vezeti a dolgozók munkaügyi nyilvántartásait, kimutatást készít az intézmény igazgatójának a jubileumi jutalomra jogosultak, a sorosan előlépők, valamint a nyugdíj-jogosultságot a következő költségvetési évben elérő dolgozókról.
- Vezeti a tanulók nyilvántartását. Lebonyolítja a tanév közben érkező és távozó tanulókkal kapcsolatos adminisztratív teendőket.
- Felelős a bizonyítványok és törzslapok gondos raktározásáért. Az igazgató utasítására bizonyítvány-másolatot készít.
- Rendszeres kapcsolatot tart az iskolaorvossal, védőnővel.

BAPTISTA OKTATÁS

- Esetenként az igazgató utasítására vezeti az értekezletek, tanügyi és egyéb hivatalos megbeszélések jegyzőkönyveit.

A munkakör betöltésének szakmai feltételei:

Középfokú végzettség

Személyes kritériumok és képességek:
- jó kommunikációs készség,
- megbízhatóság, felelősségtudat,
- hivatástudat

A munkarend:

- **Munkavégzés helye**: Lajtha László Baptista Általános Iskola
- **Munkaidő, munkarend**: heti 40 óra

Záradék:

A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, melyek jellegüknél fogva a tevékenységi körükbe tartoznak, vagy ismeretei alapján szükségszerűségből rá bízzák.

Jelen munkaköri leírás kötelező érvénnyel rögzíti a munkavégzés szabályait, a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete.

Érvényességi időtartam, felülvizsgálati határidő:

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes. Felülvizsgálata minden év szeptember 15-ig történik.

Budapest

.....
igazgató

Munkakörömmel kapcsolatos feladataimat megismertem:

.....
iskolatitkár

BAPTISTA OKTATÁS

Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

A munkaköri leírás az intézmény alapdokumentumai (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend) előírásai alapján készült.

A alkalmazott neve

Végzettsége (képesítése): érettségi

Munkakörének megnevezése: pedagógiai asszisztens

Közvetlen felettese/munkáltatói jogkör gyakorlója: az iskola igazgatója

A munkakör helyettesítésére vonatkozó előírások:

Távollét esetén őt helyettesíti az iskolában dolgozó ugyanilyen képesítéssel rendelkező alkalmazott.

A munkakör célja:

Az intézmény szervezeti-működési szabályzatában meghatározott adminisztrációs feladatok felelős végrehajtása.

FELADATA:

Tanítási eszközöket készít és előkészít. Segíti. a tanítók és napközis nevelők technikai munkáját, felügyeli és gondozza a rábízott gyermekcsoportot, részt vesz a tanulók szabadidő – szervezésében. Részt vesz az egészséges életmódú szokásrendszer kialakításában.

FELADATKÖR RÉSZLETESEN:

- A tanulók felügyelete, kísérése, gondozása, igényes szabadidős foglalkoztatása.
- A tanórák alatt a tanító útmutatása alapján, vagy egyéni felzárkóztatással segíti a tanulás eredményességét, vagy gyakorló feladatlapokat készít, eszközöket vesz elő.
- A délelőtti tanítási órákon hospitálásokkal, a könyvtári szakirodalom tanulmányozásával gyarapítja pedagógiai-pszichológiai ismereteit.
- Szervezi, felügyeli a tanulócsoport étkezéseit, ügyel a személyi és környezeti higiénés szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására. Alkalmanként a tanulókat orvosi vizsgálatra, nevelési tanácsadóba kíséri.
- A szabadban gondoskodik a rábízott tanulók szervezett foglalkoztatásáról.
- A délutáni tanulási idő alatt a napközis nevelő útmutatásával egyénileg foglalkozik a tanulókkal, vagy foglalkoztatja a házi feladattal elkészült gyermekeket.
- Rendszeresen tájékoztatja tanítót a tanulók fejlődéséről, magatartásukról, az eredményekről.
- Aktívan részt vesz az iskolai programok előkészítésében és szervezésében: az osztályok kirándulásain; egyéb intézményi rendezvényeken segíti a programok megvalósítását. Szerepet vállal kulturális programokban.
- Részt vesz a kívánság szerinti szülői értekezleteken, a munkatervi fogadóórákon. Gondoskodik a gyerekek testi és erkölcsi védelméről, személyiségük fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről, óvja a fiatalok jogait, az emberi méltóságot.
- Szükség szerint megbízással ellátja a téli, tavaszi, nyári napközis és tábori felügyeletet, és ott gondoskodik a gyerekek foglalkoztatásáról.
- A pedagógiai program alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalú és érdekes gyakorlati feladattal, a fejlesztő gyakorlással egyéni képességeiket, objektíven és indoklással értékel.

BAPTISTA OKTATÁS

- Vezeti a szükséges nyilvántartásokat, ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációt.

ADMINISZTRÁCIÓ

- Segít az adminisztrációs munkák elvégzésében iskolatitkár útmutatása alapján.
- Átveszi, átadja a tanulót a szülőktől, gondozótól.
- Vezeti a tanulókra vonatkozó általános jellegű nyilvántartásokat (pl. hiányzás)
- Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyeket az igazgató és igazgató helyettes megbízza.

A munkakör betöltésének szakmai feltételei:

Középfokú végzettség

Munkarend:

- Munkaidő, munkarend: Heti 40 óra
- Munkavégzés helye: Lajtha László Baptista Általános Iskola

Érvényességi időtartam, felülvizsgálati határidő:

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes. Felülvizsgálata minden év szeptember 15-ig történik.

Budapest

.....

igazgató

Munkakörömmel kapcsolatos feladataimat megismertem:

.....

pedagógiai asszisztens

BAPTISTA OKTATÁS

SZMSZ elfogadásának legitimációja

A Lajtha László Baptista Általános Iskola Diákönkormányzata képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a Diákönkormányzat 2023.08.30-án megtartott ülésén a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogát gyakorolta és az abban foglaltakkal egyetértett, elfogadta.

Budapest 2023. VIII. 31.

.....

Diákönkormányzatot segítő pedagógus

A Lajtha László Baptista Általános Iskola Szülői Szervezet képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a Szülői Szervezet a 2023.08.30-án megtartott ülésén a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt egyetértési jogát gyakorolta és az abban foglaltakkal egyetértett, elfogadta.

Budapest 2023. VIII. 31.

.....

Szülői szervezet elnöke

A Lajtha László Baptista Általános Iskola nevelőtestületének képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzatát elkészítéséhez és elfogadásához előírt egyetértési jogát gyakorolta a 2023.VIII. 30-án megtartott értekezletén és az abban foglaltakkal egyetértett és elfogadta.

Budapest 2023. VIII. 31.

.....

nevelőtestület képviselője

A fenntartó képviseletében a Lajtha László Baptista Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 32§ [1.] bek. i) pontja alapján jóváhagyom.

Budapest 2023. IX. 01.

.....

Dr. Szilágyi Béla

elnök

BAPTISTA OKTATÁS