



NYITOTT AJTÓ BAPTISTA SZAKKÉPZŐ ISKOLA,
KÖZÉPISKOLA, ÁLTALÁNOS ISKOLA, ÓVODA, SZAKISKOLA
ÉS KOLLÉGIUM

Szervezeti és Működési Szabályzata



2023. augusztus 31.



1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	6
1.1 A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, JOGSZABÁLYI ALAPJA	6
1.2 A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA, JÓVÁHAGYÁSA, MEGTEKINTÉSE	7
2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	9
2.1 AZ INTÉZMÉNY IGAZGATÓJÁNAK FELELŐSSÉGE ÉS JOGAI.....	9
2.2 A MUNKÁLTATÓI JOGGYAKORLÁS RENDJE	9
2.3. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN ÉRVÉNYES HELYETTESÍTÉSI REND	11
2.4. A TÖBBCÉLÚ SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNY, A TAGINTÉZMÉNYVEZETŐ	13
2.5. AZ IGAZGATÓ KÖZVETLEN MUNKATÁRSAINAK FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE	16
2.6. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐSÉGÉNEK JOGAI.....	17
3. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE	17
3.1. AZ INTÉZMÉNY JOGI ÉS GAZDÁLKODÁSI HELYZETE.....	17
3.2. A GAZDASÁGI SZERVEZET	17
3.3. KIMENŐ LEVELEK ALÁÍRÁSI JOGA	18
3.4. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐI MUNKARENDJÉNEK SZABÁLYOZÁSA	19
3.5. AZ OKTATÓK/PEDAGÓGUSOK MUNKAIDEJÉNEK HOSSZA, BEOSZTÁSA	19
3.5.1. <i>Az oktatók/ pedagógusok munkaidejének kitöltése</i>	<i>20</i>
3.5.2 <i>Oktatók/pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások.....</i>	<i>23</i>
3.6. A NEVELŐ-OKTATÓ MUNKÁT KÖZVETLENÜL SEGÍTŐ ÉS MÁS ALKALMAZOTTAK MUNKA RENDJE.....	25
3.7. AZ INTÉZMÉNY TANULÓINAK MUNKA RENDJE (A HÁZIREND)	25
3.7.1 <i>A tanítási órák/foglalkozások, óráközi szünetek rendje, időtartama</i>	<i>25</i>
3.8. AZ INTÉZMÉNY NYITVATARTÁSA, AZ ISKOLÁBAN TARTÓZKODÁS RENDJE	27
3.9. <i>A TANÉV HELYI RENDJE</i>	<i>27</i>
4. AZ ÓVODÁK MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE.....	28
4.1. AZ ÓVODÁK MUNKA RENDJE	28
5. AZ OKTATÓI ÉS A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	30
5.1. AZ OKTATÓI ÉS A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK CÉLKITŰZÉSEI:	30
5.2. AZ OKTATÓI ÉS A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK FORMÁI:	31
6. AZ OKTATÓK ÉRTÉKELÉSE.....	33
6.1. MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZER	33
6.2. A KIVÁLÓ MUNKAVÉGZÉSÉRT ADHATÓ JUTALOM SZEMPONTJAI.....	34
7. VÉDŐ ÉS ÓVÓ INTÉZKEDÉSEK, HASZNÁLATI RENDSZABÁLYOK.....	36



7.1. Az épület egészére vonatkozó rendszabályok	36
7. 1/1. Az épület rendje	36
7. 1/2. Biztonsági rendszabályok	37
7. 3. A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ INTÉZMÉNNYEL	38
7.4. BERENDEZÉSEK HASZNÁLATA	38
7.5. AZ INTÉZMÉNY HELYSÉGEINEK, LÉTESÍTMÉNYEINEK BÉRBEADÁSA	39
7.6 . A DOHÁNYÁSSAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK	39
7.7. TEENDŐK BOMBARIADÓ ÉS EGYÉB RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK ESETÉRE	39
7.8. KARBANTARTÁS ÉS KÁRTÉRÍTÉS	41
8. A TANULÓI TANKÖNYVTÁMOGATÁS ÉS AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE.....	41
9.1. Az egészségügyi prevenció rendje	42
9.2. Egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	43
9.3. Az egészséges életmódra nevelés.....	43
9.5. A TANULÓBALESETEK MEGELŐZÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELADATOK	44
9.6. A MINDENNAPOS TESTNEVELÉS SZERVEZÉSE, ISKOLAI SPORTKÖRÖK	46
9.7. A TANÍTÁSI ÓRÁN KÍVÜLI EGYÉB FOGLALKOZÁSOK	46
9.8. Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások.....	48
Versenyek és bajnokságok.....	48
10. A SZERVEZETEN BELÜLI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA, A VEZETŐK KÖZÖTTI	50
FELADATMEGOSZTÁS, A KIADMÁNYOZÁS ÉS A KÉPVISELET SZABÁLYAI	50
10.1 Az iskolaközösség	50
10.2 A munkavállalói (alkalmazotti) közösség.....	50
10.3. AZ INTÉZMÉNY OKTATÓI TESTÜLETE	50
10.4. AZ OKTATÓI TESTÜLET ÉRTEKEZLETEI, OSZTÁLYÉRTEKEZLETEI	51
10.5. AZ OKTATÓI TESTÜLET SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI	52
10.4. A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK TEVÉKENYSÉGE	52
10.4.1 A szakmai munkaközösségek feladatai.....	52
10.4.2. A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai	53
10.5. AZ OSZTÁLYKÖZÖSSÉGEK	54
10.6. A SZÜLŐK/TÖRVÉNYES KÉPVISELŐK ÉS AZ ÉRDEKLŐDŐK TÁJÉKOZTATÁSÁNAK FORMÁI	54
10.6.1 Szülői értekezletek	54
10.6.2 Tanári fogadóórák	55
10.6.3 A szülők/törvényes képviselők írásbeli tájékoztatása	55
10.7. KÉPZÉSI TANÁCS	55
11. A TAGINTÉZMÉNYEKEL /INTÉZMÉNYEGYSÉGGEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	56



12. A SZERVEZETEN BELÜLI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA, A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, KIADMÁNYOZÁS ÉS A KÉPVISELET SZABÁLYAI	57
12.1. A FENNTARTÓVAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS	57
12.2. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐSÉGE.....	57
12.3. VEZETŐK ÉS AZ ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA	57
12.4. A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS	58
12.5. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEINEK KAPCSOLATTARTÁSI FORMÁI	59
12.6. AZ OSZTÁLYFŐNÖK FELADATAI ÉS HATÁSKÖRE.....	59
12.7. KIADMÁNYOZÁS ÉS A KÉPVISELET SZABÁLYAI.....	60
13. AZ IGAZGATÓ VAGY AZ IGAZGATÓHELYETTES AKADÁLYOZTATÁSA, ÉRINTETTSÉGE ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE.....	62
14. AZ OKTATÓI TESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSÁRA, TOVÁBBÁ A FELADATOK ELLÁTÁSÁVAL MEGBÍZOTT BESZÁMOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK.....	62
15. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA	63
15.1. A FENNTARTÓVAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	64
15.2. MÁSA SZAKKÉPZÉSI ÉS OKTATÁSI INTÉZMÉNYEKSEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS	64
15.3. AZ INTÉZMÉNYT TÁMOGATÓ SZERVEZETEKSEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS	65
15.4. KAPCSOLATTARTÁS A PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLATOKKAL ÉS A PEDAGÓGIAI-SZAKMAI SZOLGÁLATTAL	65
15.5. KAPCSOLATTARTÁS A CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLATOKKAL	65
15.6. AZ EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÓVAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS.....	67
15.7. EGYÉB KÜLSŐ SZERVEZETEKSEL, INTÉZMÉNYEKSEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS (KÖZÖSSÉGI SZOLGÁLAT)	68
15.8. AZ INTÉZMÉNY EGYÉB KÖZÖSSÉGEKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁSA	69
16. ÜNNEPÉLYEK ÉS MEGEMLÉKEZÉSEK RENDEJ, HAGYOMÁYOK ÁPOLÁSÁHOZ KAPCSOLÓDÓ FELADATOK	69
16.1. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA	69
17.2. TANÓRÁN KÍVÜLI HAGYOMÁNYOS RENDEZVÉNYEINK:	70
17.3. HAGYOMÁNYOS VERSENYEINK	70
17.4. KULTURÁLIS ÉS SPORRHAGYOMÁNYAINK	70
17.5. KAPCSOLAT A SZÜLŐKKEL ÉS LEENDŐ TANULÓINKKAL	71
18. A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNYBEN A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁST MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI.....	71
19. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPIRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSI RENDJE	74
20. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE	75
21. A TANULÓ ÁLTAL ELKÉSZÍTETT DOLOGÉRT JÁRÓ DÍJAZÁS.....	75



22. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ FELADAT ÉS HATÁSKÖRÉBŐL ÁTRUHÁZOTT FELADAT-ÉS HATÁSKÖRÖK, MUNKAKÖR LEÍRÁS MINTÁK	76
22. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT, A DIÁKKÉPVISELŐK, VALAMINT A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNYI VEZETŐK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA ÉS RENDJE, A DIÁKÖNKORMÁNYZAT MŰKÖDÉSÉHEZ SZÜKSÉGES FELTÉTELEK	76
22.1 A DIÁKÖNKORMÁNYZAT	77
22.2 A DIÁKÖNKORMÁNYZAT JOGAI	78
23. A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNY DUÁLIS KÉPZŐHELYVEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE.....	78
25. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK JELLEMZŐI	82
25.1 Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre	82
25.2 Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása	82
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	85

BAPTISTA OKTATÁS



1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A szakképző intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 32. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a szakképző 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.

Jogszabályi háttér:

A SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok:

- a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény
- 12/2020. (II.7.) kormányrendelet a szakképzési törvény végrehajtásáról
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.)
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: R.)
- További, az adott intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok:
- Magyarország központi költségvetéséről szóló mindenkori törvények
- az államháztartásról szóló 2011. CXCV. törvény
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
- a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet
- az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről szóló 150/2012. (VII. 6.) Korm. rendelet



- a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Nkt. Vhr.)
- az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet
- az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet
- a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet
- a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
- 24/2018. (VII. 27.) EMMI rendelet az érettségi vizsga részletes követelményeiről szóló
- 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról
- az oktatásért felelős miniszter mindenkorai rendelete a tanév rendjéről

1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

A szakképzési törvény végrehajtási rendeletének 97. §-a alapján a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata tekintetében az egyetértés kialakítására vagy annak megtagadására a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata, illetve annak módosítása tervezetének kézhezvételétől számított harminc napot kell biztosítani.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szülei, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik munkaidőben az igazgatói irodában, továbbá az intézmény és a fenntartó honlapján. Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény oktatói testülete 2023. augusztus 29-i ülésén fogadta el.

A jelen működési szabályzat elfogadása előtt a diákönkormányzat véleményének kikérése megtörtént.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója – ide értve a felnőttoktatásban részt vevőket – nézve kötelező érvényű.

A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontját követően, 2023. szeptember 1. napjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.



Intézményünk – többcélú szakképző intézményként működik 2020. szeptember 1. napjától. Az intézményben elsősorban a szakképzési évfolyamokon tanulók és képzésben résztvevő személyek, de az edelényi tagintézményben már az óvodától kezdődően, fő feladatának tekinti valamennyi idejáró gyermek/tanuló, képzésben résztvevő nevelését, felkészítését a képességeinek megfelelően, a szakmai végzettség megszerzésére, a továbbtanulásra, tehetségének kibontakoztatására.

A képzési struktúránk rugalmas és alakítható, így folyamatosan hozzáigazítjuk a technológiai fejlődéséhez, a munkaerőpiac igényeihez és partnereink elvárásaihoz. A SZAKKÉPZÉS 4.0 stratégia meghatározza a szakképzés és felnőttképzés rendszerszintű megújításának és tovább fejlesztésének irányait.

Iskolánk egyik legfontosabb törekvése, hogy valódi befogadó iskolává váljunk. Olyan légkört és olyan lehetőségeket teremtsünk a szakmai oktatás során, hogy a szakmát tanulni vágyó tanulók és felnőttek lehető leg szélesebb körét tudjuk kiszolgálni.

Legfőbb feladatunk, hogy diákjaink a megszerzett tudás és egyéb hasznos ismeretek birtokában építő tagjai lehessenek társadalmunknak. Ennek érdekében nagy hangsúlyt fektetünk mind a felzárkóztatásra, mind a tehetségek kibontakoztatására.

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban áll– alapidokumentumok határozzák meg:

- a szakmai alapidokumentum
- a szervezeti és működési szabályzat
- a szakmai program
- a házirend
- a minőségirányítási rendszer.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az igazgatói irodában szabadon megtekinthetők, illetve (az alapító okirat kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján. A hatályos alapító okirat a fenntartó honlapján található meg. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek, tagintézményvezető adnak tájékoztatást. A házirendet minden tanítványunk és szülei/törvényes képviselőik számára a beiratkozáskor vagy legkésőbb a tanév első osztályfőnöki óráján, illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk.



2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

2.1 Az intézmény igazgatójának felelőssége és jogai

A szakképzési és köznevelési törvény előírásai szerint – az intézmény igazgatója felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A

szakképző intézmény igazgatója felel továbbá a pedagógiai munkáért, az oktatók minőségpolitikában meghatározottak szerinti értékeléséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszer feladatainak koordinálásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért, az adatvédelemmel (GDPR) kapcsolatos jogszabályi kötelezettségek teljesítéséért.

A szakképző intézmény igazgatója jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyetteseire vagy az iskola más munkavállalójára átruházhatja.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- az igazgató és az igazgatóhelyettesek minden ügyben,
- az iskolatitkárok, a munkaköri leírásában szereplő ügyekben
- a tagintézmény vezetője, helyettese, gazdasági csoport vezetője
- a szakképzési szakreferens a munkaköri leírásában szereplő ügyekben,
- az osztályfőnök és az érettségi vizsgabizottság, szakmai vizsgabizottság jegyzője az érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

2.2 A munkáltatói joggyakorlás rendje

Az intézmény dolgozói felett a Nyitott Ajtó Baptista Szakképző igazgatója gyakorolja a munkáltatói jogokat. Az oktatási intézményben a munkáltatót az igazgató képviseli. Munkáltatói jogok képviselőjében az igazgató teljes jogkörben jár el. A dolgozók felvételénél, munkabérének, munkaidejének meghatározásánál, rendes felmondás, vagy közös megegyezés esetén, szerződésmódosításnál illetve fegyelmi kérdésekben a közép vezetőknél véleményezési, egyetértési joga van.



A többcélú szakképző intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál legfontosabb alapelv, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően, kimagasló színvonalon. A többcélú szakképző intézmény szervezeti (működési) egységeinek élén az alábbi felelős beosztású középvezetők állnak:

- igazgatóhelyettes
- gazdasági igazgatóhelyettes
- tagintézmény-vezető
- tagozatvezető

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik. Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a diákönkormányzat vezetőjével. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás a diákönkormányzatot támogató oktatón/pedagóguson keresztül az igazgató feladata. Az igazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

Az igazgatóhelyettes(ek)e)t az oktatói testület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató bízta meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott oktatója/pedagógusa kaphat, a vezetői megbízás határozott időre szól. Az igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz. Az igazgatóhelyettes felel az igazgató által rábízott feladatokért. Távolléte vagy egyéb akadályoztatása esetén helyettesítését az intézmény vezetője határozza meg.

A gazdasági iroda dolgozóinak és a technikai dolgozóknak a munkáját a gazdasági igazgatóhelyettes irányítja. A gazdasági igazgatóhelyettes szakirányú képesítéssel rendelkező személy, hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköri leírása szerinti feladatokra.

A tagintézményvezetőt – a fenntartó egyetértési jogkörének megtartásával – az igazgató nevezi ki. A tagintézményvezető feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz. A tagintézményvezető felel az igazgató által rábízott feladatokért. Távolléte vagy egyéb akadályoztatása esetén helyettesítését a tagintézményvezető helyettes látja el.



A művészeti tagozatvezetőt – az érintett nevelőtestület véleményezési jogkörének megtartásával – az igazgató nevezi ki. A tagozatvezető feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz. A tagozatvezető felel az igazgató által rábízott feladatokért.

Az iskolatitkár munkáját az igazgató közvetlen irányítása alatt, munkaköri leírása alapján végzi. Munkakörébe tartozik az intézmény szervezeti egységei levelezésének, iratkezelésének, kapcsolattartásának, adatszolgáltatásának és egyéb szakmai ügyeinek intézése. Felelős az iskolai adatok tárolásáért, biztonságáért, továbbításáért, valamint az adatbázisok frissítéséért.

Az igazgató közvetlen munkatársai a munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik és az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel, valamint beszámolási kötelezettséggel. A tagintézményvezető és helyettese feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége a munkaköri leírásuk által tartalmazott valamennyi területre kiterjed. Személyesen felelnek az igazgató által rájuk bízott, kijelölt feladatokért.

2.3. Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

- Az igazgatót távollétében tanulmányi ügyekben az igazgatóhelyettes helyettesíti.
- Az igazgatóhelyettes távolléte esetén a művészeti tagozat vezetője helyettesíti.
- Az igazgatót gazdasági ügyekben a gazdasági igazgatóhelyettes helyettesíti.
- A tagintézményvezető távollétében a tagintézmény szakmai vezetése a tagintézményvezető helyettes, az ő távolléte esetén a gazdasági csoportvezető helyettesít.

Az igazgató helyettesítésekor a helyettesítő hatásköre – a saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

Az igazgató döntési és egyéb jogait részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesre, az intézményvezetés vagy a nevelőtestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban, pl. munkaköri leírásban, vagy igazgatói határozatban történik.

Az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó, általánosan nem helyettesíthető feladatok:

- a munkavállalók feletti teljes munkáltatói jog;
- munkaszerződések megkötése, felmondása;
- gyermekek, tanulók felvétele; (székhely intézményben)
- bizonyítványok, hivatalos iratok aláírása (székhely intézményben)
- döntés fegyelmi ügyekben; (székhely intézményben)
- utalványozási jogkör;
- a karbantartási és beruházási tervet jóváhagyása;



- az intézmény képviselte.

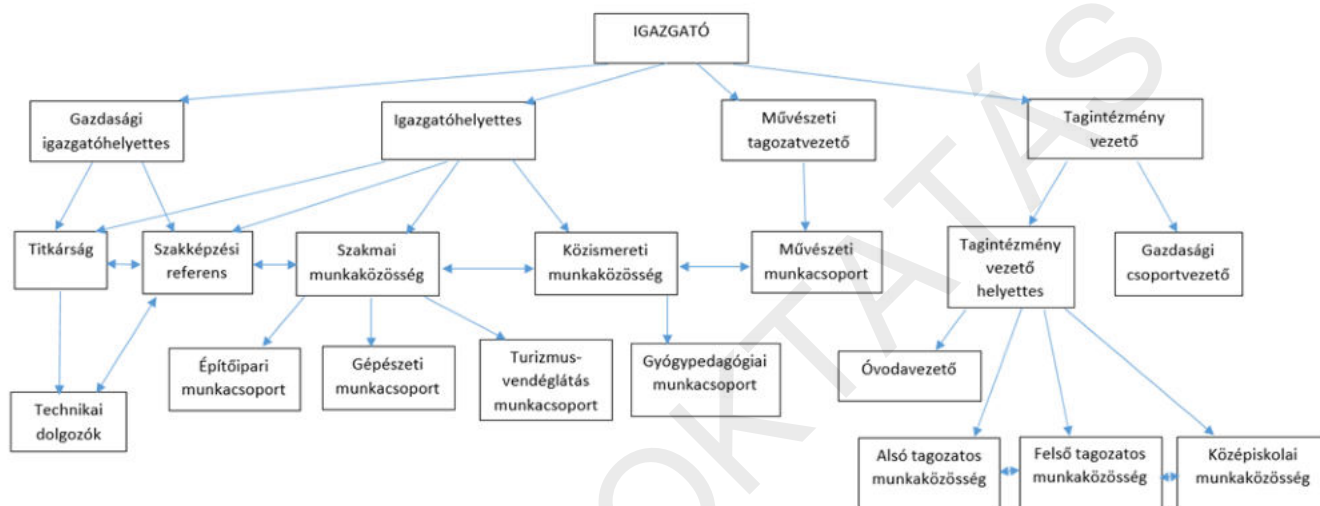
Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök :

Az igazgató a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből az alábbiakat adja át közvetlen munkatársainak:

- Az igazgatóhelyettes munkaköri feladata:
 - az igazgató akadályoztatása vagy megbízása alapján az intézmény képviselte,
 - részvétel a leendő tanulók felvételi folyamatában,
 - részvétel a leendő munkatársak kiválasztásának folyamatában,
 - részvétel az intézményi marketing céljainak, módszereinek és eszközeinek meghatározásában.
- Tagintézmény és helyettese számára a tanulók nevelését és oktatását érintő feladatok irányítását, ellenőrzését és értékelését, a tanulmányi vizsgák szabályszerű megtartásával, a tehetséggondozás és egyéni fejlesztés szervezésével és irányításával kapcsolatos döntések jogát. A Házirendnek a tagintézményre vonatkozó előírásainak betartását, alkalmazásuk ellenőrzését, az iskolai rendezvények, események szervezésével kapcsolatos megbeszélések vezetését, az intézményi ünnepélyek és közösségi események rendjének kialakítását. A pedagógusok minősítésének, munkájuk ellenőrzésének és a továbbképzéseknek a tervezését és a megszervezését. Az órarend elkészítésével, a helyettesítések megszervezésével kapcsolatos döntések jogát, valamint a tantárgyfelosztás és az éves munkarend tervezetének elkészítését. A feladatokat az igazgató által jóváhagyott munkamegosztás és együttműködés alapján végzik.
- A gazdasági igazgatóhelyettes végzi a fenntartó által a gazdálkodási szabályzatokban foglalt gazdasági, gazdálkodási feladatokat, melyek az intézményi költségvetés tervezéséhez és betartásához szükségesek. Vezeti és ellenőrzi a költségvetést és a könyvelést, tájékoztatja az igazgatót a gazdálkodási problémákról, ügyel a költségvetés kereteinek megtartásáról. Vezeti a személyi nyilvántartást és a bérigazgatást, kezeli az adatbázisokat, elkészíti a gazdálkodással kapcsolatos nyilvántartásokat és statisztikai jelentéseket. Előkészíti a személyi és vállalkozói szerződéseket, önállóan intézi az élelmiszerszállítási, valamint a terembérleti szerződések megkötését. Önálló jogköre a gazdasági, ügyviteli és technikai alkalmazottak szabadságolási rendjének megállapítása, szabadságuk kiadása.



Az intézmény szervezeti felépítését, vezetői szintjeit a magas színvonalú tartalmi munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények érdekében határoztuk meg az alábbi módon.



2.4. A többcélú szakképző intézmény, a tagintézményvezető

A többcélú szakképző intézmény/tagintézmény a Nyitott Ajtó Baptista Központ fenntartásában lévő, az alapító okiratában felsorolt, önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egység.

A többcélú szakképző intézmény vezetője az igazgató /tagintézményvezető.

Az igazgató/tagintézményvezető gyakorolja az utasítási és ellenőrzési, valamint a jogszabályban és e Szabályzatban ráruházott munkáltatói jogot a többcélú szakképző intézmény foglalkoztatottjai felett.

Munkáltatói joga kiterjed különösen

- a többcélú szakképző intézményben/tagintézményben foglalkoztatottak munkaköri leírásának kiadására,
- a munkaidő-beosztás (munkarend) megállapítására,
- a napi feladatok meghatározására,
- a munkahelyen történő benntartózkodás elrendelésére, illetve a munkahelyen kívül történő munkavégzés engedélyezésére,



- a munkaközi szünet, a napi pihenőidő, a heti pihenőnap, a heti pihenőidő engedélyezésére,
- az eseti helyettesítés, díjazás megállapításával nem járó készenlét és ügyelet elrendelésére,
- a helyettesítési díjjal járó helyettesítés, a díjazással járó rendkívüli munkavégzés, ügyelet és készenlét elrendelésére ,
- a szabadság kiadására, engedélyezésére,
- a jogszabályban meghatározott, munkáltatói mérlegelést nem igénylő esetben a fizetés nélküli szabadság engedélyezésére,
- a többcélú szakképző intézmény beiskolázási tervébe történő felvételre.

A többcélú szakképző intézmény igazgatója/tagintézményvezetője- külön-külön – felelős a székhely és a tagintézmény gazdálkodásáért.

- A székhely intézmény gazdálkodásáért az intézmény igazgatója, a tagintézmény gazdálkodásáért a tagintézmény vezetője egyszemélyben felelős.

A felelős gazdálkodáshoz tartozó szabályokat (az önálló hatáskörben felhasználható összeget) a fenntartó határozza meg. Az efelett összeg felett egyeztetni kell a fenntartóval és az általa írásban megadott engedéllyel lehet szerződést kötni, megrendelést indítani.

A többcélú szakképző igazgatója /tagintézményvezetője — az intézmény/tagintézmény részére megállapított éves költségvetési keretek betartásával javaslatot tesz a kötelezettségvállalással járó munkáltatói döntések meghozatalára, különösen:

- az alkalmazotti jogviszony, munkaviszony létesítésére, megszüntetésére,
- az igazgató/tagintézményvezető kivételével a magasabb vezetői, illetve vezetői megbízás adására, visszavonására,
- a foglalkoztatottak kitüntetésére,
- a nyugdíjas korúak tovább foglalkoztatására,
- az óraadói tevékenység ellátására irányuló megbízási szerződés megkötésére,
- a többcélú szakképző intézményben foglalkoztatottak jutalmazására, keresetkiegészítésének megállapítására,
- az illetmény és a pótlékok differenciálására.

A többcélú szakképző intézmény igazgatója /tagintézményvezetője felel a munka- és pihenőidő nyilvántartásának vezetéséért.

Az igazgató/tagintézményvezető különösen:

- a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően vezeti a szakmailag önálló többcélú szakképző intézményt/tagintézményt, felelős a többcélú szakképző intézmény szakképzési, pedagógiai és adminisztratív feladatainak ellátásáért,



- dönt minden olyan, a többcélú szakképző intézmény/tagintézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe, és amely az intézmény jogi személyiségéből fakadó döntési körébe tartozik,
- felel a házirendben rögzített keretek között a többcélú szakképző intézmény/tagintézmény működésével összefüggésben az intézményen belüli programok zavartalanságáért, a gyerekek, tanulók és az alkalmazottak biztonságáért, illetve az intézményen kívüli programok zavartalanságáért, a tanulók és az alkalmazottak biztonságáért, amennyiben az érintett program megrendezésére az egyetértésével kerül sor,
- szervezi és ellenőrzi a többcélú szakképző intézmény/tagintézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,
- gondoskodik a többcélú szakképző intézmény/tagintézmény alapidokumentumainak (szakmai program, szervezeti és működési szabályzat, házirend, éves munkaterv) elkészítéséről, jóváhagyja a többcélú szakképző intézmény/tagintézmény szakmai programját, szükség esetén gondoskodik a fenntartó egyetértésének beszerzéséről,
- előkészíti az alkalmazotti testület feladatkörébe tartozó döntéseket,
- a fenntartónál kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételeinek biztosításához szükséges — az intézkedési jogkörén kívül eső — intézkedések megtételét,
- felel azért, hogy a meghatározottak szerint pontosan elkészüljenek az adatszolgáltatások, illetve a fenntartói intézkedés szerint az intézmény tevékenységéről készített átfogó beszámoló,
- évente, illetve a Fenntartó által elrendelt esetekben adatot szolgáltat a NABAK beszámolójának, jelentésének elkészítéséhez,
- a Fenntartó által meghatározott rendben adatot szolgáltat, és minden év június 30-ig írásos beszámolót készít a fenntartó részére a többcélú szakképző intézmény/tagintézmény tevékenységéről,
- véleményezi a fenntartó hatáskörébe tartozó — a többcélú szakképző intézményt, illetve az intézmény foglalkoztatottját érintő — döntést, amelyre vonatkozóan javaslattételi jogkörrel rendelkezik,
- teljesíti a fenntartó által kért adatszolgáltatást.

Az igazgató /tagintézményvezető nem utasítható azokban az ügyekben, illetve feladatkörökben, amelyeket jogszabály határoz meg számára.

A többcélú szakképző intézményben a helyettesítés rendjéről és részletes szabályairól a többcélú szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata és a foglalkoztatott munkaköri leírása rendelkezik.

Az igazgató/tagintézményvezető az SZKTV-ben, annak végrehajtási rendeletében valamint az SZMSZ-ben meghatározott feladat- és hatáskörében gyakorolja a kiadmányozási jogot,



különösen az intézmény által a tanulói jogviszonnyal, szülőkkel (törvényes képviselőkkel) való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében. A jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát a többcélú szakképző intézmény alkalmazottjára átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható. A többcélú szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata határozza meg a vezetők közötti feladatmegosztást, valamint a kiadmányozási rendet.

Az intézmény képviseletére a hatáskörébe tartozó ügyekben az igazgató/tagintézményvezető jogosult.

Az igazgatóhelyettes:

Az igazgatóhelyettes az igazgatót akadályoztatás esetén az intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározott módon, teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti, ellenőrzi az igazgató utasításainak végrehajtását, az igazgató utasítása szerint intézkedik az intézmény mindennapi életében előforduló ügyekben.

Az igazgatóhelyettes, az intézmény vezetői és alkalmazottainak feladatkörét az intézmények sajátos szabályait leíró, a fenntartó által jóváhagyott intézményi szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- az igazgató és
- az igazgatóhelyettes minden ügyben,
- az iskolatitkár,
- a tagintézmény vezetője, a gyakorlati oktatás-vezető a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben,
- az osztályfőnök és az érettségi vizsgabizottság, szakmai vizsgabizottság jegyzője az érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

2.5. Az igazgató közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az igazgató közvetlen munkatársai:

- az igazgatóhelyettes,
- a tagintézmény- vezető
- tagozatvezető
- szakképzési referens
- gazdasági vezető
- iskolatitkár/ok.



Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik. Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az igazgatóhelyettes/ek megbízása előtt az igazgató a fenntartó egyetértését kéri. Az igazgatóhelyettes/eket az oktatói testület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató bízta meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott oktatója/pedagógusa kaphat, a vezetői megbízás határozott időre szól. Az igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz. Az igazgatóhelyettes felel az igazgató által rábízott feladatokért. Távolléte vagy egyéb akadályoztatása esetén helyettesítését az intézmény vezetője határozza meg.

2.6. Az intézmény vezetőségének jogai

Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a diákönkormányzat vezetőjével. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás a diákönkormányzatot támogató oktatón/pedagóguson keresztül az igazgató feladata. Az igazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

3. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

3.1. Az intézmény jogi és gazdálkodási helyzete

Az intézmény önálló intézményként működő jogi személy. Az önállóan működő a többcélú szakképző intézményt a fenntartó – a Nyitott Ajtó Baptista Központ- önálló gazdálkodási joggal ruházta fel.

Az intézmény fenntartási és működési költségeit a naptári évekre összeállított és a fenntartó által jóváhagyott költségvetésben irányozza elő. A fenntartó szervnek kell gondoskodnia az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközről.

3.2. A gazdasági szervezet

Önállóan gazdálkodó költségvetési szerv. Egyetlen gazdasági szervezettel rendelkezünk. E szervezetnek kell megoldania a tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe



tartozó előirányzat-módosítással, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, a készpénzkezeléssel, a könyvvizelési, beszámolósi kötelezettséggel és adatszolgáltatással kapcsolatos összefoglaló és a saját szervezetére kiterjedő feladatokat. A gazdasági szervezet a szervezeti és működési szabályzatban, valamint a gazdasági szervezet ügyrendjében meghatározott módon látja el feladatait.

3.3. Kimenő levelek aláírási joga

Gazdasági hatással járó ügyiratok: igazgató
 Egyéb szakmai, oktatási ügyiratok: igazgató, igazgató-helyettes,
 tagintézmény-vezető, tagintézményvezető-helyettes,
 tagozatvezető

Az intézmény cégszerű aláírása az igazgató aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

Az intézmény alapadatai, feladatai:

Az intézmény neve: Nyitott Ajtó Baptista Szakképző Iskola, Középiskola, Általános Iskola, Óvoda, Szakiskola és Kollégium

Az intézmény rövid neve:

Nyitott Ajtó Baptista Szakképző

Az intézmény székhelye:

3530 Miskolc, Meggyesalja u. 26.

Az intézmény tagintézménye:

Edelényi Nyitott Ajtó Baptista Oktatási Tagintézmény

A tagintézmény székhelye:

3780 Edelény, Bányász utca 27/a

Az intézmény telephelyei:

Székhely vonatkozásában:

- 3530 Miskolc, Meggyesalja u. 22.
- 3530 Miskolc, Meggyesalja u. 101.
- 3530 Miskolc, Avasalja u. 6.

Tagintézmény vonatkozásában:

- 3780 Edelény, Szentpéteri út 35.
- 3781 Lak, Ady Endre u. 1/b
- 3780 Edelény, Szentpéteri út 35.
- 3780 Edelény, I. akna, hrsz.:06/20
- 3780 Edelény, Szentpéteri út 33/a, hrsz.:669/3.

Az intézmény jellege:

- önálló gazdálkodással működő intézmény



- önálló bérgazdálkodási jogkörrel rendelkezik
- az UniCredit Banknál vezetett költségvetési elszámolási számla száma:
- főszámla: 10918001-00000095-73340001
- felnőttoktatás: 10918001-00000095-73340032
- Edelőny: 10918001-00000095-73340063
- Szakképző: 10918001-00000095-73340087
- adószám: 18217249-1-05
- gazdasági eseményekről kettős könyvvitelt vezet

Az intézmény dolgozóit az intézményvezető nevezi ki és gyakorolja a munkáltatói és ellenőrzési jogkört.

Alapító okirat kelte: 2023.08.14.

Alapítás időpontja: 2011. április 26.

Nyilvántartásba vételi szám: TSZI031

3.4. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény igazgatója/ tagintézményvezető vagy helyettese(i) közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor nappali munkarendben tanítási órák/foglalkozások, a tanulók számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy helyettesei közül szorgalmi időszakban legalább egyikük hétfőtől csütörtökig 7.30 és 16.00 óra között, pénteken 7.30 és 14.00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén az intézményben tartózkodó oktatók/pedagógusok és nem oktató/pedagógus munkakörben alkalmazott munkavállalói felelősek az iskola működésének rendjéért.

3.5. Az oktatók/pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az oktató – a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint – a tanítási évre vetített munkaidőkerete nyolcvan százalékát (kötétt munkaidő) az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, amelybe bele kell számítani

- a kötétt munkaidő hetven százalékában, osztályfőnök esetében hatvanöt százalékában a foglalkozások és
- a kötelező foglalkozásnak nem minősülő, a szakmai oktatással összefüggésben elrendelhető egyéb feladatok időtartamát.

A munkaidő fennmaradó részében az oktató munkaideje beosztását vagy felhasználását önmaga határozza meg.

Az igazgató a kötétt munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatosztást az oktatók között.

Az oktató havi tizenhat foglalkozásnál több eseti helyettesítésre nem kötelezhető. A be nem töltött munkakörbe tartozó feladatot és a tartósan távollévő oktató helyettesítését az oktató külön megállapodással láthatja el.



A szakképző intézmény oktatói/pedagógusai – a május és június hónap kivételével – heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetés hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. Szorgalmi időszakban munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

Az oktatók/pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – a szorgalmi időszakban általában maguk határozzák meg. Azokon a napokon, amelyeken értekezlet, fogadóóra, iskolai rendezvény van, a napi átlagban 8 óránál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani.

Május és június hónapban – az érettségi vizsgák és a szakmai vizsgák lebonyolítása érdekében is – a vizsgán résztvevő oktatók/pedagógusok esetében legfeljebb 12 órás munkaidőre kell számítani.

A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a tanári szobában kifüggesztett és egyidejűleg elektronikus levélben elküldött hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy oktató/pedagógus esetén, vagy oktatók/pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidőbeosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

3.5.1. Az oktatók/ pedagógusok munkaidejének kitöltése :

Az oktatók számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében

- foglalkozások, tanítási órák/foglalkozások előkészítése,
- a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- a tanulók szakképző intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmi szerűen gyermekek, tanulók – foglalkozási és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,
- a tanulói- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés,



- az oktatói tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- a szülő/törvényes képviselőkkel történő kapcsolattartás, szülő/törvényes képviselői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység,
- gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- az oktatói testület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- szakmai munkaközösség-vezetés,
- az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- iskolai szertár fejlesztése, karbantartása rendelhető el.

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

- szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör,
- egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
- egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
- tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,
- pályaválasztást segítő foglalkozás,
- közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás,
- diákönkormányzati foglalkozás,
- felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos, a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni foglalkozás,
- tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság,
- valamint az iskola szakmai programjában rögzített, a tanítási órák/foglalkozások keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás lehet.

Az oktató a kötött munkaidőben köteles a szakképző intézményben tartózkodni, kivéve, ha kizárólag az intézményen kívül ellátható feladatot lát el. A kollektív szerződés, ennek hiányában a munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket az oktató a szakképzési intézményben, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül teljesíthet.

A kötelező óraszámokban ellátott feladatok

- a tanítási órák/foglalkozások megtartása,
- osztályfőnöki feladatok ellátása,
- szakkörök vezetése,



- differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- könyvtárosi feladatok.

Az oktató /pedagógus kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is.

Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra/foglalkozás előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb. Ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 40+20 perc időtartammal vesszük számításba.

Az oktató iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a kifüggesztett havi programok listája tartalmazza. Az órarend készítésekor a jogszabályi előírások mellett elsősorban a tanulók és az intézmény érdekeit, az esetleges helyettesítési feladatok megszervezhetőségét és a továbbképzésben résztvevők beosztását kell figyelembe venni, de szem előtt kell tartani az oktatók arányos terhelését is. Az írásban, indokolással érkező tanári kéréseket az igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

A munkaidő többi részében ellátott feladatok

- a tanítási órákra/foglalkozásokra való felkészülés,
- a tanulók dolgozatainak javítása,
- a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- a megtartott tanítási órák/foglalkozások dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- érettségi, szakmai, különbözeti, javító, beszámoltató, osztályozó, ágazati alap- és szakaszvizsgák lebonyolítása,
- dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok, korrepetálás,
- felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- iskolai kulturális és sportprogramok szervezése,
- a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, szakmai munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő, gyakorlati oktatásvezetői, tagintézmény-vezetői feladatok) ellátása,
- az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- szülő/törvényes képviselői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- részvétel oktatói testületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- a tanulók felügyelete óráközi szünetekben,
- tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése és lebonyolítása, iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- részvétel a szakmai munkaközösségi értekezleteken,
- tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,



- részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében, iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- szertárrendezés, könyvtárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása,
- szorgalmi időszakon kívüli munkanapon az igazgató által elrendelt, az iskola érdekében végzett szakmai jellegű munkavégzés.

3.5.2 Oktatók/pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

Az alkalmazottak munkarendjét a szakképzési törvény, köznevelési törvénnyel összhangban a Munka Törvénykönyve rendelkezéseivel határozzák meg.

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

Az oktató/pedagógus **köteles legalább 15 perccel** tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.

Az oktató/pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30 óráig – e-mailen vagy telefonon - köteles jelenteni az intézmény igazgatójának vagy helyettesének (tagintézmény esetén a tagintézmény vezetőjének), hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen.

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

Rendkívüli esetben az oktató/pedagógus az igazgatótól vagy az igazgatóhelyestestől kérhet engedélyt legalább három munkanappal előbb a tanítási óra/foglalkozás elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra/foglalkozás megtartására, az iskola épületén kívüli óra/foglalkozás megtartására.

A tanítási órák/foglalkozások elcserélését az igazgatóhelyettes engedélyezi.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint –szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő oktatót/pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra/foglalkozás megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát



tartani, illetve a tanmenet szerint előre haladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni és kijavítani.

Az oktatók/pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja az igazgatóhelyettes és a szakmai munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

Az oktató/pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előre haladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

Az oktatók/pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A hatályos jogszabályok alapján az oktatók/pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból áll.

Az elrendelt tanítási órák/foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített.

Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidő-átalány felhasználásával történik a szorgalmi időszak alatt. Ennek figyelembe vételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor az oktató/pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.

Az oktató/pedagógus kizárólag az iskola épületén belül elvégzett feladatok tekintetében havonta vezeti a jelenléti ívet.

Az oktató/pedagógus a kötött munkaidőben köteles a szakképző intézményben tartózkodni, kivéve, ha kizárólag az intézményen kívül ellátható feladatot lát el.

Az intézmény igazgatója az oktatók/pedagógusok számára azokban az esetekben rendelheti el a munkaidő nyilvántartását, amikor a teljes munkaidő fentiek szerinti dokumentálása vélhetően nem biztosítható.

Az oktató/ pedagógus szabadságára és annak kivételére vonatkozó szabályok

Az oktatókat/ pedagógusokat – az óraadók kivételével - a Munka Törvénykönyve 115-121. §-ában meghatározott mértékű, valamint a pedagógus munkakörére tekintettel a vonatkozó mindenkor hatályos jogszabályokban meghatározott alap- és pótszabadságból álló rendes szabadság illeti meg.

A szabadság kiadásának a szabályait a pedagógus munkakörre vonatkozó hatályos jogszabályok állapítják meg.

A szabadság kiadásának időpontját - a munkavállaló előzetes meghallgatása után az igazgató határozza meg.



A szabadságot - kivételes és rendkívüli esettől eltekintve - a tárgyév július 1. és augusztus 20. közötti időben és a tanítási szünetek időtartama alatt kell kiadni.

A munkavállalót megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. A szabadság-nyilvántartás vezetéséért a gazdasági igazgatóhelyettes a felelős.

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

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más alkalmazottak munkarendjét a Munka Törvénykönyve és a köznevelési törvény rendelkezéseivel összhangban az igazgató állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében.

Munkaköri leírásukat a gazdasági vezető készíti el.

A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az egyes részlegvezetők (igazgatóhelyettes, tagintézmény-vezető és a gazdasági csoportvezető) tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és az alkalmazottak szabadságának kiadására.

3.7. Az intézmény tanulóinak munkarendje (a házirend)

A gyermekekre/tanulókra vonatkozó intézményi rendszabályokat az óvodai/iskolai és a kollégiumi házirend tartalmazza. Ebben részletezzük a gyermekek/tanulók jogait és kötelességeit, valamint az Óvoda/iskola/kollégium belső rendjét, életének rájuk vonatkozó részletes szabályozását.

A rendszabályok betartása kötelező, erre elsősorban minden gyermek/tanuló saját maga, másodsorban az oktatók és a pedagógusok ügyelnek. Az ügyeleti rend megszervezése a szakmai munkaközösség vezetőik feladata.

3.7.1 A tanítási órák/foglalkozások, óráközi szünetek rendje, időtartama

Az oktatás és a nevelés a szakmai program, programtervek a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik az oktatók/pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben, tanműhelyekben vagy külső gyakorlati helyszínen.

A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák/foglalkozások megtartása után, rendkívüli esetben (igazgatói engedéllyel) azok előtt szervezhetők.

A tanítási órák/foglalkozások időtartama 45 perc, foglalkozási- gyakorlati órák időtartama (duális képző helyen) 60 perc, amelytől az esti tagozaton szervezett oktatás esetében lehet csak eltérni.

A pontos csengetési rendet az adott tagintézmény határozza meg. Az első tanítási óra/foglalkozás a házirend által meghatározott időben kezdődik.

A tanítási órák/foglalkozások be nem jelentett látogatására csak az intézmény vezetői és az oktatói testület erre feljogosított tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatást be kell jelenteni, és az igazgató adhat arra engedélyt. A tanítási órák/foglalkozások megkezdésük



után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató és helyettesei tehetnek. A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok az igazgatóhelyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást minél kevésbé zavarják.

Az óráközi szünetek rendjét beosztott oktatók/pedagógusok felügyelik. Dupla órák/foglalkozások órarend szerint, engedéllyel, szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók, de csak dolgozatírás esetén, rendkívüli esetben vagy gyakorlati foglalkozások alkalmával – elsősorban tanműhelyben.

Az összefüggő nyári szakmai gyakorlat

Az összefüggő nyári szakmai gyakorlat idejét és tematikáját a tanterv (PTT) határozza meg, feladattervét, beosztását a duális szakképzésért felelős igazgatóhelyettes és szakképzési referens javaslata alapján az igazgató hagyja jóvá. Az összefüggő szakmai gyakorlatra a szakképzési referens osztja be a tanulókat és gondoskodik arról, hogy a gyakorlati követelményeket a tanulók időben megismerjék. A tanulók a szakmai gyakorlatot a kijelölt szakoktatók, tanulófelelősök irányítása alatt végzik. A munkarendet a vendéglátóhely munkarendjével összhangban kell megállapítani a Munka Törvénykönyve idevágó rendelkezéseinek megtartásával. Az igazgató az igazgatóhelyettes és a szakképzési referens látogatja a tanulókat munkahelyükön, ellenőrzi munkájukat, magatartásukat, a szakmai nevelés céljainak megvalósulását. Az egyedi jelentések alapján a szakképzési referens összefoglaló jelentést készít az igazgató számára az összefüggő nyári szakmai gyakorlatról. Ha a tanuló nyári szakmai gyakorlata nincs igazolva, akkor a tanuló tanéve érvénytelen. Ha a tanuló a nyári gyakorlatot önhibáján kívül nem tudja teljesíteni, a szakképzési törvény és végrehajtási rendelete szabályainak keretei között az oktatói testület dönt a tanuló gyakorlatának pótlásáról, évfolyamléptetéséről, vagy évfolyamisméltetéséről.

A felnőttoktatás formái:

Az intézmény a szakmai képzés keretében felnőttképzési jogviszonyban is szervezhet képzést. A felnőttképzésben résztvevők képzésének ütemezését a szakmai program tartalmazza. Órarendjük, időbeosztásuk a nappali munkarendtől eltérhet. Órarendjük alapján délutáni illetve hétvégi konzultációk is tarthatóak.

A szakmai felnőttképzésben tartandó órákat az oktatók kötelező órakeretük terhére vagy többletfeladat elrendelésével is elláthatják. Szakmai oktatás felnőttképzési jogviszonyban az év bármely időpontjában szervezhető és indítható. Erre a képzésre a tanév rendjétől eltérő beosztás, szorgalmi időszak és vizsgaidőszak is alkalmazható. A képzés államilag támogatott, a résztvevők számára a második szakmai képzésig ingyenes.

A felnőttképzésben résztvevőkre is vonatkoznak az iskola házirendjének illetve az SZMSZ általános szabályai, melyeket betartani kötelesek.

A felnőttképzésben személyes (kontakt), digitális (online) és e-learning oktatás vegyesen megvalósítható.

Az iskolában felnőttképzési jogviszonyban az alábbi területeken folyhat oktatás:



- iskolarendszerű érettségi vizsgára felkészítő technikumi/szakképző iskolai képzés nappali és esti munkarendben,
- iskolarendszerű szakképzés nappali és esti munkarendben.

Felnőttoktatási tanítási órák/foglalkozások rendje:

Az iskolában az esti munkarendű tanítási órákat/foglalkozásokat a helyi tanterv alapján készített órarend szerint 14:00 óra és 22:00 között kell megszervezni. A tanítási órák/foglalkozások hossza 35-45 perc, az óráközi szünetek hossza 5 illetve 10 perc. A tanítási órákat/foglalkozásokat és az óráközi szüneteket, a tanulókat érintő iskolai munkarendet a Házirend tartalmazza. A tanítási napok száma heti két vagy három nap.

3.8. Az intézmény nyitvatartása, az iskolában tartózkodás rendje

Az iskola szorgalmi időben hétfőtől-péntekig reggel 07:00 órától 20:00 óráig tart nyitva.

Az intézmény tanítási szünetekben eltérő rend szerint tart nyitva:

munkanapokon 08:00 – 16:00 óráig.

Az iskola hétvégén és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva tart. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre – eseti kérelmek alapján – az igazgató ad engedélyt.

Miskolc, Meggyesalja u. 26. – 06.30 -20.00 óráig

Miskolc, Meggyesalja u. 101. -07.00-20.00. óráig

Edelény, Bányász u. 27/a – 07 – 17 óráig

Edelény, Szentpéteri út 35. - 07 – 17.00 óráig

Lak, Ady E. u. 1/a – 07 – 17.00. óráig tart nyitva.

3.9. A tanév helyi rendje

A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg az oktatói értekezleten, amit a munkatervben rögzítenek. A következő tanévre vonatkozó javaslatokat a tanév végén nyújtják be az oktatók és a pedagógusok.

A tanévnyitó oktatói értekezleten dönt a testület:

- a nevelő és oktató munka lényeges tartalmi változásairól (házirend, szakmai program stb.),
- az intézményi szintű rendezvények és ünnepélyek tartalmáról és időpontjáról és a nevelés/tanítás nélküli munkanapok időpontjáról, valamint programjáról,
- a tanórán kívüli foglalkozások formáiról,
- az oktatói testület jogkörébe tartozó feladatok átruházásáról, bizottságok létrehozásáról,



- az éves munkaterv jóváhagyásáról.

A tanév helyi rendjét, az intézmény rendszabályait (házirend) és a tűz- és balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási napon ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkal.

Az intézmény belső szabályait (házirendjét) ki kell tenni az intézmény honlapjára, és elérhetővé kell tenni a könyvtárban.

4. AZ ÓVODÁK MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

4.1. Az óvodák munkarendje

1.) A nevelési év szeptember 1.-től - augusztus 31.-ig tart, mely két részből áll.

a.) **Nevelési-oktatási év** (IX. 1.-V. 31-ig),

- mely időszak alatt a gyermekek részére a Helyi Óvodai Nevelési Program szabályozásának megfelelően foglalkozásokat szerveznek.

Dokumentum: Csoportok heti rendje

b.) **Nyári időszak** (VI. 1.-VIII. 31-ig), mely idő alatt

- Az óvodai csoportok összevontan, szervezett foglalkozások nélkül működnek
- A nyári óvodai élet dokumentálása a Nyári Udvari Élet Naplójában
- Az óvoda 4, illetve 5 hétre bezár. Ekkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.
- A nyári zárás időtartamáról a szülőket legkésőbb minden év 02.15-ig a faliújságon keresztül értesítjük
- A zárva tartás ideje alatt hetente egy alkalommal – a fenntartó által meghatározott időpontban - ügyeletet kell tartani. Az ügyelet helyszíne: a tagintézmény.

2.) Az óvoda 5 napos (hétfőtől-péntekig) munkarenddel üzemel.

- 50 órás nyitvatartási idővel, melynek pontos időpontja a mindenkor évi munkatervben - a szülői igényeknek megfelelően kerül meghatározásra.
- A szülők igényeinek jelzésére a tagóvoda vezetőjének – felmérésén alapuló indoka alapján az intézmény igazgatója a fenntartó felé kezdeményezheti a nyitvatartási idő megváltoztatását.

Rendezvények alkalmával a nyitvatartási időtől való eltérést az intézményvezető engedélyezi.

3.) a.) Az óvodát reggel a munkarend szerint érkező dajka nyitja.

- A bejárati ajtók nyitva, illetve zárva tartását a csoportok napirendje határozza meg, melyet minden nevelési év elején az éves Munkatervben rögzítünk és a szülőkkal az első szülői értekezleten, illetve a szülői hirdető táblán ismertetünk.
- A hivatalos ügyek intézése a vezetői, - tagóvoda vezetői irodákban történik.

b.) Az óvoda nyitvatartási idején belül reggel 7 és délután 17 óra között a tagóvoda vezetőnek vagy helyettesének, vagy megbízott tagóvoda vezető helyettesnek az óvodában kell tartózkodnia.

c.) Az óvodavezető és helyettese egyidejű távolléte esetén a



- helyettesítés az intézményvezető által adott megbízás alapján történik. Ilyen megbízás hiányában az tagóvoda vezetőt a szakmai munkaközösségek vezetői, távollétük esetén a mindenkori éves munkatervben megjelölt óvodapedagógus helyettesíti.
- A reggel 6.00 órától 7.00 óráig, illetve 17.00 órától 17.30 óráig terjedő időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző pedagógusok.
Intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az –intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

- 4.) Az alkalmazottak munkarendje a mindenkori éves munkatervben kerül szabályozásra.
- 5.) Az alkalmazottak munkaidejük nyilvántartását a jelenléti íven vezetik, melyet heti rendszerességgel és/vagy spontán módon, dokumentáltan ellenőriz a tagóvoda vezetője.
- 6.) Az alkalmazottak munkavégzésére vonatkozó szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák (ezen szabályzat melléklete!)
- 7.) Az óvodapedagógusok munkaidejének foglalkozással lekötött része a mindenkori jogszabályban meghatározott kötelező óraszám, ezen felül a heti 40 órás törvényi munkaidő keretét figyelembe véve az alábbi feladatokat látja az óvodában és/vagy az óvodán kívül:
 - továbbképzéseken való részvétel
 - hospitálások
 - reszort feladatok
 - munkatervben meghatározott egyéb megbízások
 - az óvoda vezetőjétől kapott egyéb, az óvodai nevelő-fejlesztő munkával összefüggő, írásban kapott megbízások.

8.) Nevelésnélküli munkanapok:

Időpontját és felhasználását az éves munkaterv tartalmazza, melyről minden év szeptemberében tájékoztatást adunk a szülői közösségnek.

A nevelésnélküli munkanapok éves felhasználása során figyelembe vesszük:

- a jogszabályi kötelezettséget,
- az óvodába járó szülők munkahelyi leterheltségét.

A nevelés nélküli munkanapok időpontjáról minimum 7 nappal korábban értesítjük:

- a teljes szülői kört és a
- fenntartót.

A nevelés nélküli munkanapokon: szakmai továbbképzést, alkalmazotti értekezletet tartunk.

A gyermekek elhelyezését igény szerint biztosítjuk a saját, vagy ügyeletes óvodában.

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg

A Munkaterv programjait a nevelőtestület határozza meg, a gyermekek közösségét érintő közös programokat illetően.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

a./ A nevelésnélküli munkanapok időpontját, felhasználásának módját, tartalmát, mely nem haladhatja meg egy nevelési évben az 5 napot.



A nevelésnélküli munkanapok pontos időpontjáról a szülőket legalább 7 nappal előtte értesíteni kell. Amennyiben a szülő nem tudja gyermekét elhelyezni úgy, hogy arról az óvodának kell gondoskodnia felügyeleti jelleggel.

b./ A szünetek időtartamát

c./ Az óvodai megemlékezések és ünnepek rendjét

d./ A nevelési értekezletek időpontját

e./ A gyermekek fizikai állapotát felmérő, évi két alkalommal sorra kerülő vizsgálat időpontját (Gyermekorvossal kötött megállapodás)

f./ Az óvodában folyó hit és vallásoktatás ideje és helye az érdekelt szülők igénye alapján szervezendő az óvoda vezetője által meghatározott feltételek mellett.

Az óvodai ünnepélyek és rendezvények

Az óvodai ünnepélyekre és rendezvényekre való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés az óvónők feladata úgy, hogy figyelembe veszik a gyermeki személyiséget és a helyi sajátosságokat.

Az óvodai ünnepeken és rendezvényeken az óvónők és dajkák jelenléte kötelező az alkalomhoz illő öltözékben.

Az óvodai ünnepélyek rendje a Helyi Óvodai Nevelési Programban szabályozott, és a mindenkori éves munkatervben konkretizált (határidő, felelős)

Az óvoda házirendje

Az óvoda házirendjét az új gyermekek szüleivel az adott nevelési év megkezdése előtt ismertetni kell: nyomtatott formában mindenki számára biztosítani kell, melynek átvételét a csoportnaplóban, az erre rendszerezített forma nyomtatványon kell igazolni.

Az óvoda Házirendje olvasható az óvoda fogadójában, az iskola könyvtárában.

5. AZ OKTATÓI ÉS A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

Az oktatói és a pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- fenntartó és annak megbízottja,
- igazgató,
- igazgatóhelyettes,
- tagintézmény-vezető,
- tagintézményvezető-helyettes
- tagozatvezető,
- valamint a szakmai munkaközösség-vezetők.

5.1. Az oktatói és a pedagógiai munka belső ellenőrzésének célkitűzései:

- tájékozódás az oktatók/pedagógusok/óvodapedagógusok munkájáról,
- tájékozódás a gyermekek/tanulók magatartásáról, fejlődéséről,



- problémák feltárása az oktatói és a pedagógiai munkában, ill. a szakképző iskola/ óvoda/iskolai/kollégiumi életben,
- segítségnyújtás a problémák megoldása érdekében,
- az oktató-nevelő munka eredményességének, hatékonyságának vizsgálata,
- a kapott feladatok, utasítások végrehajtásának ellenőrzése,
- a tanári és a tanulói munkafegyelem vizsgálata.

5.2. Az oktatói és a pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái:

Az intézményben folyó oktatói/pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és oktatóinak/pedagógusainak munkaköri leírásai, valamint a minőségirányítási rendszer teremti meg.

A munkaköri leírásokat legalább négyévente át kell tekinteni. Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és oktatók/pedagógusok ellenőrzési kötelezettségeit:

- igazgatóhelyettes(ek),
- gyakorlati oktatás-vezető,
- a szakmai munkaközösség-vezetők,
- az osztályfőnökök,
- az oktatók/pedagógusok,
- a tagintézmény-vezető,
- tagozatvezető.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni.

Az igazgatóhelyettes(ek), a gyakorlati oktatás-vezető és a szakmai munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban.

Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben az oktató/pedagógus teljesítményértékelésében való közreműködéssel megbízott oktatók/pedagógusok szükség esetén – az igazgató külön megbízására – ellenőrzési feladatokat is elláthatnak. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bíró területek:

- tanítási órák/foglalkozások ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettes(ek), szakmai munkaközösség-vezetők, tagintézmény-vezető),
- gyakorlati foglalkozások és külső gyakorlati helyek ellenőrzése,



- tanítási órák/foglalkozások látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- az (elektronikus) napló és a foglalkozási naplók folyamatos ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan tanulói mulasztások ellenőrzése,
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a szakmai program és az éves munkaterv végrehajtásának ellenőrzése, az oktatók/pedagógusok ezzel kapcsolatos tevékenységének vizsgálata,
- a tanulók értékelések ellenőrzése, elsősorban annak rendszeressége és változatossága tekintetében,
- a tanítási órák/foglalkozások kezdésének és befejezésének ellenőrzése,
- tanári ügyelet ellenőrzése,
- a törzslapok, bizonyítványok, egyéb tanügy-igazgatási dokumentumok vezetésének, valamint a hozzájuk tartozó határidők betartásának ellenőrzése.

Az ellenőrzés célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követően azok tekintetében minél előbb a helyes gyakorlat megvalósítása.

Biztosítani kell, hogy

- hibák, kedvezőtlen jelenségek időben észrevehetőek, felmérhetőek és megakadályozhatóak legyenek,
- tapasztalt rendellenységek megszüntetésére gyors intézkedések történjenek,
- az oktatók/pedagógusok, egyéb alkalmazottak felelőssége a végrehajtás minden szakaszában megfelelően érvényesüljön.

Az ellenőrzés tapasztalatait értékelni kell.

Az értékelés lehet:

- szóbeli konzultáció vagy
- írásbeli emlékeztető vagy feljegyzés

Az értékeléshez az esetlegesen feltárt hibák, hiányosságok kiküszöbölésére, pótlására vonatkozó határidős feladatokat is meg kell határozni, illetve, ha szükséges utasításokat kell adni.

Az ellenőrzések részben az intézmény éves munkatervében szereplő feladatok részét képezik, részben a napi aktualitásoknak megfelelően alakulnak.

Az intézményvezető-helyettes/ tagintézményvezető közvetlenül ellenőrzi:

- Az egész intézményre kiterjedően a felügyelete alá tartozó szakmai munkaközösségek tantárgyainak oktatását,
- Ellenőrzi a tanügyi és adminisztrációs teendők elvégzését,
- Ellenőrzi a szakmai munkaközösségekhez tartozó tanárok munkáját.
- Ellenőrzi a tanárok túlóráinak elszámolását.



Az tagintézményvezető és a tagozatvezető az előbbieken felsoroltakat, tagintézményre, tagozatra kiterjedően közvetlenül ellenőrizhetik.

Ellenőrzési szempontok:

- Az oktató, a pedagógus munkafegyelme
- Előzetes felkészülés, tervezés
- A tanórák, foglalkozások, pontos kezdése és befejezése
- Adminisztráció pontossága – KRÉTA folyamatos vezetése
- Csoportszoba/tanterem rendezettség, dekorációja
- Tanulói személyiség tiszteletben tartása
- A tanítási óra felépítése, szervezése.
- Alkalmazott módszerek sokszínűsége
- A tanórán kívüli nevelőmunka
- A tanítási óra munka fegyelme
- Közösségformálás
- Az oktatók minősítésére készített szempontrendszer az ITM javaslata alapján

6. AZ OKTATÓK ÉRTÉKELÉSE

6.1. Minőségirányítási rendszer

A szakképző intézmény a minőségpolitika keretében a szakképzésért felelős miniszter által kiadott módszertani javaslat alapján elkészíti az oktatók értékelési rendszerét.

Az oktatók értékelését – a minőségpolitikában meghatározottak szerint – az igazgató végzi. Az oktatók értékelési rendszere keretében az igazgató a további intézményi vezetők és az oktató saját önértékelését is figyelembe véve háromévente értékeli az oktató munkáját: erősségeket és fejlesztendő területeket határoz meg, jóváhagyja az oktató által az értékelés megállapításaihoz kapcsolódóan készített cselekvési tervet. Vizsgálja az elvárásrendszer teljesülését, ennek keretében az oktató:

- szakmai felkészültségét,
- a szakképzés-releváns korszerű módszertan alkalmazását,
- pedagógiai tervezését,
- pedagógiai értékelését,
- együttműködését más oktatókkal, a szülőkkel és az oktatási partnerekkel,
- személyiségfejlesztő, csoportvezetői, tanulás támogató tevékenységét,
- innovációs tevékenységét és szakmai elkötelezettségét.

Az értékelési területek és szempontok elvárásokként definiálhatók a szakképzésben dolgozó oktatókra vonatkozóan, mert minőségi képzési rendszert nem lehet működtetni elkötelezett, felkészült oktatók és intézményi vezetők nélkül.

Az intézményi vezetőkre vonatkozó értékelés abban különbözik az oktatói értékeléstől, hogy figyelembe veszi a vezetői munkát és kompetenciákat is. Az intézményi vezetők értékelését szintén az igazgató végzi az alábbi területeken:



- szakmai felkészültség,
- pedagógiai folyamatok irányítása,
- változások kezelése,
- vezetői kommunikáció,
- oktatói munka ellenőrzése, értékelése, fejlesztések támogatása,
- kapcsolatrendszer működtetése,
- innováció, intézmény menedzselése.

Az oktatói értékelési rendszer célja a szakképző intézmény szakmai fejlődésének támogatása. A nevelési-oktatási-képzési tevékenység egységes és nyilvános elvárások alapján történő értékelése képes lesz megmutatni az intézmény egyéni szakmai-pedagógiai arculatát, és erősíteni a tanulóközpontú oktatást-nevelést-képzést, valamint a minőségi szakmai-pedagógiai munkát.

Hosszú távú célként jelenik meg a pedagógiai értékek bemutatása, a jógyakorlatok elterjesztése és végső soron egy egységesen jó szakmai színvonalú szakképzés biztosítása. Olyan intézményrendszer megteremtése, ahol a tanulók, a képzésben részt vevő személyek lehetőséget kapnak képességeik fejlesztésére, kibontakoztatására, és amelyből értékes, alkotóképes és a társadalom számára hasznos felnőttként lépnek ki.

A soron következő átfogó oktatói értékelésre 2023-ban kerül sor, majd ezt követően háromévente a továbbfejlesztett értékelési szempontrendszer és eljárásrend szerint.

Az értékelés során használt módszerek: dokumentumelemzés, megfigyelés, kérdőív. A dokumentumelemzés és az óra/foglalkozáslátogatás szempontjainak, illetve a kérdőívek kérdéssorainak célja, hogy az értékelési területenként megadott szempontok vizsgálatához elegendő információt szolgáltatassanak.

6.2. A kiváló munkavégzésért adható jutalom szempontjai

A kiváló munkavégzésért adható jutalom odaítélése során lényeges, hogy az igazgató, a rendelkezésére álló keretet differenciáltan, a következőkben ismertetett szempontok szerint osztja szét.

A kiváló munkavégzésért adható jutalmat azok az oktatók/pedagógusok kapják, akik leginkább megfelelnek az alábbiaknak:

Tanári/oktatói munkáját kiemelkedő színvonalon látja el, azaz:

- sokrétű oktatói/pedagógusi tevékenységét igényesen és körültekintően folytatja,
- órai munkáját magas színvonalon végzi,
- eredményesen készíti föl diákjait az érettségire, a szakmai vizsgára és a felvételire,
- szükség esetén részt vesz a felzárkóztató tevékenységben,
- aktívan részt vesz a szakmai munkaközösség munkájában,



- rendszeresen részt vesz a háziversenyek szervezésében és lebonyolításában,
- kihasználja a továbbképzési és az önképzési lehetőségeket,
- eredményes ifjúságvédelmi tevékenységet végez,
- rendszeresen részt vesz a tanórán kívüli feladatok ellátásában,
- az iskola érdekében kiemelkedő szervező és közösségi munkát végez.

Bekapcsolódik a szakmai munka folyamatos megújításába, azaz:

- részt vesz a szakmai program, a működési szabályok elkészítésében és bevezetésében,
- részt vesz a helyi tantervek előkészítésében, elkészítésében és bevezetésében,
- részt vesz a szakmai szervezetek és a szakmai munkaközösség innovációs célú munkájában.

Folyamatosan részt vesz a széleskörű tehetségfejlesztésben és tehetséggondozásban, a felzárkóztatásra szoruló tanulók fejlesztésében, a többlettanítással kapcsolatos feladatait eredményesen végzi:

- hatékonyan bekapcsolódik a versenyek szervezésébe és lebonyolításába,
- befektetett tevékenységét széleskörű eredményei visszaigazolják,
- folyamatos verseny-előkészítő tevékenységet folytat.

Osztályfőnöki munkáját kiemelkedő színvonalon látja el, azaz:

- adminisztrációs tevékenységét pontosan, időben és hibátlanul elvégzi,
- következetes osztályfőnöki munkát végez, követelményeit igényesen fogalmazza meg, és konzekvensen megköveteli,
- eredményes konfliktus-kezelő stratégiát alakít ki,
- jó színvonalú közösség-alkotó tevékenységet folytat.

Széles körű tanórán/foglalkozáson kívüli tevékenységet végez, azaz:

- rendszeresen részt vállal az iskolai rendezvények előkészítésében és szervezésében, azokon rendszeresen megjelenik,
- érdeklődési területének megfelelően részt vállal a diákok szabadidős programjainak szervezésében,
- részt vesz az iskola arculatának formálásában,
- tanítványainak kirándulást, sportrendezvényeket, tárlatlátogatást, stb. szervez,
- részt vesz az iskolai pályázatok figyelésében, megírásában, lebonyolításában.

A kiváló munkavégzésért adható jutalmat a kiemelkedő munkát végző oktatók/pedagógusok kapják differenciált mértékben a fentebb ismertetett szempontrendszer alapján; összegéből részesedhetnek az iskola nem oktató/pedagógus dolgozói is.

Egy esztendőre kizárhatja az iskola igazgatója az adható jutalomban részesülők köréből azt az oktatót/pedagógust vagy munkavállalót:

- akivel szemben jogerős fegyelmi határozat van érvényben,



- akinek tevékenysége során mutatkozó hiányosságait – munkájának nem megfelelő végzése következtében – feljegyzésben rögzítette az intézmény igazgatója,
- ha osztályzatadási vagy egyéb adminisztrációs kötelezettségét a naplóellenőrzések során egynél több alkalommal írásban kifogásolja az iskola vezetősége.

A kiváló munkavégzésért adható jutalom odaítélése kizárólag a fenti szempontok alapján történhet, így nem lehet szempont, pl.:

- az illető oktató/pedagógus, munkavállaló fizetési besorolása,
- illetménypótlékban való részesülése,
- állami, önkormányzati, iskolai kitüntetésben, elismerésben, jutalomban való részesülése.

Jutalom kizárólag a legalább egy éve az iskolában dolgozó munkavállaló számára adható.

7. VÉDŐ ÉS ÓVÓ INTÉZKEDÉSEK, HASZNÁLATI RENDSZABÁLYOK

7.1. Az épület egészére vonatkozó rendszabályok

A munkavédelmi és tűzvédelmi feladatokat az iskolában az igazgató, az igazgató helyettes, a gazdasági igazgató helyettes, a szakképzési referens illetve a tagintézmény vezető a gondnokkal együttműködve szervezi, a felelősség megoszlik az iskola igazgatója és a résztvevők között. A védő, óvó intézkedésekhez szükséges eszközök forrásának biztosítása a szakképző iskola és a tagintézmény feladata.

7. 1/1. Az épület rendje

Az épület főbejárata mellett címtáblát, Magyarország címerét (nemzeti- és EU zászlót) kell elhelyezni. Ünnepeken az épületek lobogózása a gondnoki teendőket végző dolgozók feladata.

Az intézmények teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodó minden személy köteles:

- a közösségi tulajdont védeni,
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- az iskola rendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.



7. 1/2. Biztonsági rendszabályok

Az intézményi és személyi vagyónvédelem miatt az épület bejárati ajtaját a portás nyitvatartási időben ellenőrzi, felügyeli. Vagyonvédelmi okokból a tagintézményben zárva kell tartani nyitvatartási idő alatt is az üresen hagyott tantermekeket. A szaktantermekeket, szertárakat, tornatermi öltözőket, könyvtárat és egyéb helyiségeket zárva kell tartani.

Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárat, tornatermet, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. A szaktantermekek, könyvtár, tornaterem, stb. használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és az oktatók számára kötelező.

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

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyetttessel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

A portás gondoskodik a zárok használhatóságáról. A bezárt termék kulcsát a titkárságon vagy portán kell leadni. A szaktantermekeket a tanítási órát tartó szaktanár vagy az általa megbízott tanuló nyitja és zárja. A tantermekek zárását az épület nyitvatartási ideje után a portás, és a technikai dolgozók ellenőrzik, akiknek feladata az elektromos berendezések áramtalanítása és ablakok zárása is.

7.2 Tanulóbaesetek megelőzése

A tanulóbaesetek megelőzése érdekében az osztályfőnök a tanév első osztályfőnöki óráján balesetvédelmi oktatást tart a tanulóknak. Ezen való részvételüket a tanulók aláírásukkal igazolják. Külön balesetvédelmi oktatást tart a testnevelés oktató az első órán. Munkavédelmi előadást tart a tanulóknak a szakoktató az első tanüzemi foglalkozás kezdete előtt. Ha az iskolában tanulóbaeset történik, az iskola munkavédelmi felelőse erről jegyzőkönyvet készít és továbbítja a rendeletben meghatározottak alapján.

Az intézmény vezetői a biztonsági rendszabályok betartását, a balesetvédelmi és munkavédelmi előadások megtartását és azok tartalmának betartását rendszeresen ellenőrzik.

Tanulóbaeset előfordulása esetén biztosítjuk a szülői közösség és iskolai diákönkormányzat részvételét a baleset kivizsgálásában.



7. 3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

A többcélú szakképző intézménnyel alkalmazotti és tanulói jogviszonyban nem állók részére – vagyonszükségleti okok miatt – az alábbi módon határozzuk meg az intézmény látogatását:

A szülők az udvaron várakoznak gyermekükre, amíg a tanítás véget nem ér.

A hivatalos ügyet intéző szülő, a látogató köteles megnevezni a látogatott személyt vagy jövedele célját, és az épületben tartózkodás várható időtartamát.

A szülő a törvényben meghatározott jogait fogadóórákon, szülői értekezleteken, illetve a pedagógussal telefonon egyeztetett időpontban érvényesítheti.

Egyéb hivatalos ügyek:

- diákoknak a mindenkor nagyszünet
- szülőknek iskolában/óvodában: 8 - 10 óra között a hivatalos helyiségekben.

Pénztári órák: mindennap 8.00-10.00-ig

A tanulók hozzátartozói a tantermekben csak különleges alkalmakkor az osztályfőnök jelenlétében tartózkodhatnak. Ezen túl azon személyek, akik nem állnak az intézménnyel jogviszonyban bent tartózkodásukat az igazgató/tagintézményvezető engedélyezheti.

A bemutató órák és foglalkozások tartásának rendjét és idejét – a szakmai munkaközösség-vezető javaslata alapján, tagintézményenként, intézményegységenként – a munkaterv rögzíti.

7.4. Berendezések használata

Az intézmény dolgozóinak joga az intézmény valamennyi helyiségének és létesítményének, berendezésének rendeltetésszerű használata. Nem iskolai célra az igazgató/tagintézményvezető engedélyével vehetők igénybe a helyiségek és létesítmények.

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit nem lehet elvinni abból a teremből, amelynek helyiségleltárába tartoznak. Kivételes esetekben (ünnepek, iskolai rendezvények) az iskolabútorok (székek, padok) másik helyiségbe való átvitele a terem felelősének (szertáros-pedagógus, osztályfőnök) engedélyéhez kötött. A szaktantermek felszerelési tárgyainak használata - oktatástechnikai eszközök, elektronikus berendezések, stb. - csak a használati utasítás betartásával engedélyezett.

Ha a munkavállaló kölcsönbe szeretne venni egy intézményi berendezést, akkor ezt írásban kell kérvényeznie. A kölcsönkérő alkalmazottnak a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt kell aláírni. A kiviteli engedély csak az intézményvezető aláírásával érvényes. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt. Az engedélyt két példányban kell



elkészíteni, melynek egyik példányát a gazdasági irodában kell leadni és iktatni, másik példánya az intézményvezetőnél marad. A berendezés visszaszolgáltatásakor a gazdasági csoportvezetőnek meg kell semmisíteni a leadott engedélyezési iratot és meg kell győződnie a tárgy használhatóságáról, épségéről.

7.5. Az intézmény helyiségeinek, létesítményeinek bérbeadása

A többcélú szakképző intézmény anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat, melynek egyik fő formája a termék, helyiségek bérbeadása. Az intézmény helyiségeinek, létesítményeinek, berendezéseinek bérbeadásáról - ha az nem veszélyezteti az alapfeladatok ellátását - az érintett közösségek véleményének kikérésével az igazgató/tagintézményvezető dönt. Az intézmény bérleti szerződéseiben ki kell kötni az épületben a tartózkodás idejét, a rendeltetészerű használat módját és a bérlő kártérítési kötelezettségét. A terembérlőknek a bérbeadásra kijelölt termék kulcsát az arra kijelölt munkavállaló adja át a bérleti szerződésben megjelölt személynek, megjelölt időtartamra.

7.6 . A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményekben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos!

Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanak tekintjük.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. törvény 4. § (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

7.7. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

A rendkívüli események elkerülése az iskola minden dolgozójának és tanulójának érdeke.

Rendkívüli eseménynek számít:

- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,
- a bombariadó,



- egyéb veszélyhelyzet, illetve az nevelő-oktató munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője, az igazgatóhelyettes, a tagintézményvezető, a folyosóügyeletes oktatók, az iskola takarító személyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az ügyeletes igazgatóhelyettesnek jelenteni.

Rendkívüli esemény esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

- Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet, vagy egyéb szokatlan jelenséget tapasztal, illetve bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola igazgatóhelyettesének vagy a legkönnyebben elérhető vezetőjének.
- Az értesített vezető a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bomba- illetve tűzriadót, a gyanús tárgyat el kell különíteni, hozzányúlni nem szabad. A vezetőnek értesíteni kell a 107-es telefonszámon a városi rendőrkapitányságot, továbbá gondoskodnia kell az épület gáz - és villamosenergia hálózatának kiiktatásáról, távollétében az ügyeletes igazgatóhelyettes köteles ezt megtenni.
- Ennek elrendelése az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Lehetőség esetén a riadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.
- Az iskola, tanműhely épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – az intézmény sportudvara, illetve az iskola főbejárata előtt lévő parkoló.
- Az iskola oktatói kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, azonnal megkezdeni a levonulást a megadott útvonalon keresztül, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.
- A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!
- Amennyiben a rendkívüli esemény az érettségi illetve szakmai vizsgák időtartama alatt történik, az iskola igazgatója haladéktalanul köteles az eseményt a fenntartónak, a Kormányhivatalnak és szakmai vizsga esetén a BOKIK-nak is bejelenteni, valamint gondoskodni az érettségi, illetve szakmai vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről.

Ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a szakképző intézmény működtetése nem lehetséges,

- a szakképző intézményre kiterjedő veszélyhelyzet esetében az igazgató,
- a településre kiterjedő veszélyhelyzet esetében a jegyző a fenntartó egyidejű értesítése mellett,



- a megyére, fővárosra kiterjedő veszélyhelyzet esetében a szakképzési államigazgatási szerv rendkívüli szünetet rendel el.

Rendkívüli időjárási körülmények esetén (pl. hóvihár, hófúvás) az intézmény igazgatója, vagy az iskolavezetés valamelyik tagja tájékozik az aktuális közlekedési helyzetről. Indokolt esetben a vidékről naponta bejáró diákok számára lehetővé teszi az épület elhagyását és a hazautazást, vagy számukra megszervezi az ideiglenes elhelyezést kollégiumban, vagy a városban lakó osztálytársaiknál. A rendkívüli időjárási helyzet miatt elmaradt tanítási napok, illetve a tanítási órák/foglalkozások pótlásáról az oktatói testület a kialakult helyzet pontos megismerése után oktatói testületi értekezleten dönt.

7.8. Karbantartás és kártérítés

A gazdasági igazgató helyettes és a gazdasági csoportvezető (tagintézmény) felelős a tantermek, szaktantermek, előadók, tornatermek, tornaszobák és más helyiségek balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért. Az eszközök, berendezések hibáját a teremben tartózkodó oktató/pedagógus köteles a gazdasági igazgató helyettes, gazdasági csoportvezető tudomására hozni a nevelői szobákban elhelyezett karbantartási füzetben rögzíteni. A hibás eszközöket ki kell adni a karbantartónak, a hiba megjelölésével. Újbóli használatbavételéről a gazdasági igazgató helyettes, gazdasági csoportvezető tájékoztat. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

Az intézmény területén az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban előidézett kár okainak kivizsgálása az igazgató feladata. Ha megállapítható, hogy a kárt az intézmény tanulója okozta, a hatályos jogszabályok alapján kell eljárni. A tanuló által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni, a gazdasági csoportvezető feladata a kár felmérése, a kártérítés összegének megállapítása. A kártérítés szülővel, gondviselővel történő rendezése az osztályfőnök feladata. Ha a kártérítésre való felhívás eredménytelen, az iskola bírósági pert indíthat a tanuló gondviselője ellen.

Az iskolához nem tartozó külső igénybe vevők a helyiségek bérbeadásáról szóló megállapodás szerinti időben, létszámban és előírt tevékenység végzésére tartózkodhatnak az épületben. Az igénybe vevőket vagyoni védelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az intézmény munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat, melyről kellő tájékoztatást kapnak, és ezt aláírásukkal igazolják.

8. A TANULÓI TANKÖNYVTÁMOGATÁS ÉS AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- 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
- Az 1265/2017. (2017. V. 29.) Kormányhatározat az ingyenes tankönyvellátás 5-9. évfolyamokra történő együtemű kiterjesztéséhez szükséges pénzügyi forrás biztosításáról
- A Kormány 1092/2019. (III. 8.) határozata a térítésmentes tankönyvellátásnak a köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatás 10-16. évfolyamaira történő kiterjesztéséről.

A hatályos, tankönyvvé nyilvánítás, tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló miniszteri rendelet szerint a tankönyvfelelős a rendeletben megszabott határidőre elkészíti a tankönyvrendelést, és az iskolai tankönyvellátás helyi rendjét, mely szabályzat az SzMSz mellékletét képezi.

A rendelet előírásai alapján az iskolai tankönyvellátás rendjét a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével évente - az iskola igazgatóje határozza meg minden év december 15-ig.

Ugyanezen törvény rendelkezik arról, hogy az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét az iskola szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni. Ennek során egyetértési jogot gyakorol az iskolaszék, iskolaszék hiányában képzési tanács és az iskolai diákönkormányzat.

9. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

9.1. Az egészségügyi prevenció rendje

Az intézményben heti 1napon, a rendelési idő alatt, védőnői ellátásban részesülhetnek a tanulók. a védőnő fogadja a gyerekeket egészségügyi problémáikkal kapcsolatban. Az iskolaorvosi ellátás külön jogszabályokban rögzített, megelőző orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat tartalmazza.

Az iskola igazgatója és az iskolaorvos közötti szerződéses megállapodás alapján az iskolaegészségügyi ellátás az alábbi területekre terjed ki:

- a tanulók évfolyamonkénti törzslapozó vizsgálata és ortopéd szűrése,
- a könnyített- és gyógytestnevelés besorolásának elkészítése,



- a gyermekek kötelező védőoltásokban való részesítése,
- színlátás és látásélesség vizsgálat,
- a felvételi eljárás keretében megtartott egészségügyi és pályaalkalmassági vizsgálatok elvégzése,
- a konyha, az étterem, a tornaterem és a mosdó helyiségek (WC-k) egészségügyi ellenőrzése,
- tüdőszűrés megszervezése,
- fogászati kezelés megszervezése,
- tankonyhán dolgozók bőrgyógyászati vizsgálatának intézése.

A kötelező orvosi vizsgálatokat úgy kell osztályonként megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja, illetve ha mód van rá, a vizsgálatok a tanítás előtt vagy után történjenek.

Az orvosi vizsgálatok időpontját a védőnő az intézmény e célra rendszeresített hivatalos egészségügyi füzetébe jegyzi be - a kapcsolattartással megbízott vezetőhelyettes számára. Az osztályfőnököket - akiknek gondoskodniuk kell arról, hogy osztályuk tanulói az orvosi vizsgálatokon megjelenjenek - az igazgatóhelyettes tájékoztatja az aktuális egészségügyi ellátásról.

9.2. Egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az egészségügyi ellátás keretében a következő vizsgálatok elvégzése történik:

- Szakképző évfolyamokra jelentkezőknél beiratkozás előtt egészségügyi alkalmassági vizsgálat.
- A 9. évfolyamos tanulóknál egészségügyi alkalmassági vizsgálat.
- Valamennyi tanulóknál évente 1 alkalommal fogászati szűrővizsgálat.
- Valamennyi tanulóknál évente egyszer egészségügyi szűrővizsgálat.
- Testnevelési besoroláshoz, esetleges felmentéshez szükséges vizsgálat.
- Sürgősségi betegellátás a rendelés idejében.
- Fizikai állapot felmérése évente.
- NETFIT mérés

Az iskolaorvos az intézményben hetente 1-szer rendel. Rendszeres kapcsolatot tart fent az intézmény igazgatójával és az általános igazgatóhelyetttel.

9.3. Az egészséges életmódra nevelés



A fiatalok egészséges pszichés és testi fejlődése szükségessé teszi az egészségügyi felvilágosítást. Az iskolaorvos és a védőnő az osztályfőnök kérésére a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében felvilágosító előadásokat tarthat.

Különösen fontos, hogy a tanulók az egészséget veszélyeztető élvezeti szerek káros hatásairól (dohányzás, droghasználat, alkoholfogyasztás, stb.) az életkoruknak megfelelő módon tájékozódhassanak. Az intézmény egészségnevelése minden órán, de kiemelten az osztályfőnöki órákon folyik.

9.4. 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 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 óvodai foglalkozáson való részvétel alól felmentette, az óvoda 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.

9.5. A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A gyermekek, tanulók, kiemelten a támogató iskola programba bevont tanulók egészségét veszélyeztető eljárásrend.

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

A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend szerint balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak



tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: természetismeret, számítástechnika, testnevelés, valamint a csoportos szakmai gyakorlatok. Az oktatás megtörténtét dokumentálni kell. Az egyes szaktanterekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat.

Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

A tanulók (testnevelés órán, iskolai rendezvényeken) az iskola udvarán csak felügyelet biztosítása mellett tartózkodhatnak.

Az egészséget veszélyeztető helyzetek megelőzése céljából feladat az iskolai mosdókban szappan, papírtörülköző biztosítása, folyamatos fertőtlenítés.

A szaktanterekben, tanműhelyekben a tanulók csak felügyelettel tartózkodhatnak.

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

A krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos tanulók esetében az iskolaorvos véleményezése alapján a biztonsági előírások kibővítésre kerülnek.

A tanulóbaesetek bejelentése tanulóink és az oktatók számára kötelező. Az az oktató, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el.

A tanulóbaeset helyszínén jelenlévő oktató elsősegélyben részesítheti a balesetet szenvedett tanulót, de csak olyan mértékben, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és meg kell várni.

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

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

Az oktatók és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása az intézmény igazgatójának feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

Az oktatók a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az igazgató hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai



használatát. Az oktatók által készített, nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat a munkabiztonsági szabályzat tartalmazza.

9.6. A mindennapos testnevelés szervezése, iskolai sportkörök

A szakképző intézmény azokon a tanítási napokon, amelyeken közismereti oktatás is folyik, legalább napi egy testnevelésórát szervez és gondoskodik a tanulók fizikai állapotának és edzettségének méréséről és mérési adatainak azonosításra alkalmatlan módon a Nemzeti Egységes Tanulói Fittségi Teszt rendszerbe történő továbbításáról.

A gyógytestnevelés-órákat a pedagógiai szakszolgálat feladatainak ellátására kijelölt nevelési-oktatási intézményben kell megszervezni legkevesebb heti három, de legfeljebb heti öt foglalkozás keretében. Ha a tanuló szakorvosi javaslat alapján a testnevelésórán is részt vehet, akkor számára is biztosítani kell a mindennapos testnevelésen való részvételt. Ebben az esetben a gyógytestnevelés- és a testnevelésórákon való részvételnek együttesen kell elérnie a heti öt órát, ezek arányára az iskolaorvos, a szakorvos tesz javaslatot.

A szakképző intézmény biztosítja a szakképző intézményi sportkör működését. Az iskolai sportköri foglalkozások megszervezéséhez – sportágak és tevékenységi formák szerint létrehozott iskolai csoportonként – hetente legalább kétszer negyvenöt perc biztosítható.

Az intézmény-vezetés és az iskolai sportkörök közötti kapcsolattartás alapja a testnevelés munkaközösség által elkészített munkaterv, melyet az iskola igazgatója a tanév elején beszeres. A tanév során biztosítja a megvalósításhoz szükséges feltételeket. A munkaközösség-vezető a tanév végén beszámol a sportköri tevékenységekről. Egyebekben a testnevelés munkaközösség-vezetőjével napi operatív kapcsolatot tart az intézmény igazgatója. Az iskolai sportkör feladatait – az iskolával kötött megállapodás alapján – az iskolában működő diáksport egyesület is elláthatja.

Az iskolavezetés és az iskolai sportkör egyeztet a tanév elején a támogató iskola programba bevont tanulók sportköri tevékenységének nyomonkövetéséről, melynek eredményéről a sportkör vezetése, félévente tájékoztatja az intézmény vezetését.

9.7. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettesei



rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős oktató megnevezésével. Az ünnepeken az iskola tanulói a házirend, az SzMSz és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.

A versenyeken való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, kistérségi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek és az igazgatóhelyettesek a felelősek.

A felzárkóztatások, korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott oktató tartja. A beilleszkedési, tanulási, magatartási zavarokkal küzdő tanulók, továbbá a sajátos nevelési igényű tanulók segítésére heti rendszerességgel fejlesztő foglalkozásokat szervezünk gyógypedagógus vezetésével. Az oktatást elősegítő tevékenységek tartalmát a szakértői vélemények fejlesztési javaslatai határozzák meg. Fejlesztési területenként alakítjuk ki a kiscsoportos foglalkozások kereteit. Amelyek a KRÉTA naplóban is szerepelnek.

A támogató iskolai foglalkozások felsorolása:

- Fejlesztő foglalkozások
- Egyéni felkészítések,
- Értékelő megbeszélések

Célja: a lemorzsolódás csökkentése, az egyéni eredmények javulása, a munkaerőpiaci alkalmazás elősegítése, alap és kulcskompetenciák fejlesztése

Mozilátogatás keretében a tanulók évente legfeljebb két filmet tekinthetnek meg iskolai keretben. Lehetőség szerint olyan filmeket kell választani, amelyek a tanulók kulturális, történelmi vagy művészeti ismereteit bővítik, és alkalmasak arra, hogy szakórákon, vagy az osztályfőnöki órán közösen megbeszélve tanulságokkal szolgáljanak a korosztály számára. Felelős oktatót az igazgató bízza meg.

A tanulmányi kirándulás az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében. A tanulmányi kirándulások szervezésének és lebonyolításának kérdéseit vezetői utasításban kell szabályozni.

A különböző szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően indítja az iskola. A szakköröket vezető oktatókat az igazgató bízza meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek. Erről, valamint a



látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában. A szakkörök működésének feltételeit az iskola költségvetése biztosítja.

A szakkör létszáma minimum 6 fő.

A tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésére, a mozgás és a sport megszerettetésére sportköri foglalkozásokat (tömegsport) és edzéseket tartanak a testnevelő oktatók. Az iskola lehetőséget nyújt tanulóinak a különböző sportági (kosárlabda, röplabda, labdarúgás, asztalitenisz, aerobic) foglalkozásokon és versenyeken való részvételre.

9.8. Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások

Versenyek és bajnokságok

A diákok tanulmányi, szakmai, kulturális és sportversenyeken, valamint bajnokságokon való részvétele kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges.

A tanulók az intézményi, a regionális és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt szaktanári felkészítést igénybe véve. Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg, és felelősek lebonyolításáért. A szervezést a kijelölt munkaközösségvezető irányítja.

Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások

Az intézmény a diákok részére tanulmányi kirándulásokat szervez, melynek célja - a szakmai program célkitűzéseivel összhangban - hazánk tájainak és kulturális örökségének megismertetése és az osztályok közösségi életének fejlesztése.

A kirándulások az iskola munkaterve alapján tanítás nélküli munkanapon, vagy tanítási szünetben szervezhetők. Az osztálykirándulás tervezetét írásban kell leadni az igazgatóhelyettesnek. A tanulmányi kirándulásokat az adott osztály osztályfőnöki tanmenetében kell tervezni. Szülői értekezleten kell az osztály szülői közösségével egyeztetni a kirándulás szervezési kérdéseit és a költségkímélő megoldásokat. A kirándulás várható költségeiről a szülőket az e-napló útján kell tájékoztatni, akik írásban nyilatkoznak a kirándulás költségeinek vállalásáról. A tanuló szociális helyzetétől, tanulmányi eredményétől függően a kirándulás költségeihez az iskola is hozzájárulhat. A kiránduláshoz annyi kísérő oktatót vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges, osztályonként legalább két főt. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is.

Kulturális intézmények látogatása

Múzeum, színház, mozi, kiállítás és tárlatlátogatások, valamint sportrendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők az osztályközösségek, vagy kisebb tanulócsoportok számára. Tanítási időben történő látogatásra az igazgató, vagy a kompetens igazgatóhelyettes engedélye szükséges. Az osztályfőnök minimum 3 munkanappal a szervezett program előtt írásban (az erre a célra készített űrlapon) leadja a program leírását



és időpontját az igazgatónak. A program engedélyét az igazgató adja ki, a kísérő oktatók helyettesítését az ügyeletes igazgatóhelyettes írja ki.

Egyéb rendezvények

Az iskola tanulói közösségei (osztályközösségek, diákkörök, szakkörök, stb.) egyéb rendezvényeket is szervezhetnek. Az egyéb jellegű rendezvények lebonyolításához akkor kell kérvényt benyújtani az intézmény igazgatója, ha a tanulók az iskola helyiségeit igénybe kívánják venni, illetve amennyiben a rendezvény időtartama érinti a tanítási időt.

A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ideértve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók sem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos!

Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem lehet beengedni. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlannak kell tekinteni.

A nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. törvény 4. § (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.



10. A szervezeten belüli kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselő szabályai

Egy szervezet hatékony, eredményes működőképességének alapfeltétele a jól működő belső kommunikációs hálózat. Intézményünkben nagy hangsúlyt fektetünk valamennyi érintett résztvevő (oktatók/pedagógusok, egyéb alkalmazottak, tanuló, szülők/törvényes képviselők stb.) folyamatos tájékoztatására. Az e-maileken, iskola honlapján, elektronikus naplón keresztül küldött üzenetek, hírek mellett nagy hangsúlyt fektetünk a személyes találkozásokra. Ezeket egészítette ki a vírushelyzet a digitális térben rendezett virtuális megbeszélésekkel, értekezletekkel (Google Meet).

10.1 Az iskolaközösség

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek és az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

10.2 A munkavállalói (alkalmazotti) közösség

Az iskola oktatói testületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló adminisztratív és technikai dolgozókból áll.

Az igazgató – a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:

- szakmai munkaközösségek
- diákönkormányzat,
- osztályközösségek.

10.3. Az intézmény oktatói testülete

Az oktatói/ nevelő testület a szakképző intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Az oktatói testület a szakmai oktatási kérdésekben, a szakképző intézmény működésével kapcsolatos, e törvényben és a Kormány rendeletében meghatározott ügyekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Az oktatói testület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi oktató munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

A nevelési és oktatási intézmény oktatói testülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben



és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Az oktatói/ nevelői testület dönt:

- a szakképző intézmény szakmai programjának, illetve a szakmai képzés képzési programjának elfogadásáról,
- a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének elfogadásáról,
- a szakképző intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- a szakképző intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- az oktatói testület képviseletében eljáró oktató kiválasztásáról,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításáról, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek fegyelmi ügyeiben, 9. jogszabályban meghatározott más ügyekben.

Az oktatói testület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a szakképző intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Jogszabályban meghatározott ügyben kötelező az oktatói testület véleményének kikérése.

10.4. Az oktatói / nevelői testület értekezletei, osztályértekezletei

A tanév során az oktatói testület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekezelés,
- félévi és év végi osztályozó konferencia,
- tájékoztató és munkaértekezletek,
- nevelési értekezelés,
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

Rendkívüli oktatói / nevelői testületi értekezelés hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése) céljából, ha azt az oktatói testület tagjainak legalább 25 százaléka, illetve ha az iskola igazgatója vagy vezetősége ezt indokoltnak tekinti. Az oktatói testület döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottokról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.



10.5. Az oktatói testület szakmai munkaközösségei

A szakképzési törvény szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola oktatóinak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő oktatók, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezetőoktatónak megbízására. A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az iskola oktatóinak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint a próbaérettségi lebonyolításában, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

A munkaközösségek részt vesznek az iskolai oktató-nevelő munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés). Egységes követelményrendszert alakítanak ki, a tanulók ismeretszintjét folyamatosan mérik, értékelik, felkészítik a tanulókat a versenyekre, a tehetséges tanulók számára szakköröket szerveznek. Részt vesznek pályázatok, tanulmányi versenyek szervezésében, lebonyolításában. Összeállítják az érettségi vizsgák szóbeli és szakmai vizsgák gyakorlati tételsorait, ezeket értékelik. Segítséget nyújtanak a munkaközösség-vezetőnek a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.

A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és az oktató között. A munkaközösség-vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézmény igazgatójának a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.

A szakmai munkaközösség tagjai két évente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az igazgató jogköre. Az intézményben közismereti, és szakmai munkaközösségek működnek.

10.4. A szakmai munkaközösségek tevékenysége

10.4.1 A szakmai munkaközösségek feladatai

Az oktatói testület feladatainak átruházása alapján – a szakmai programmal és az éves munkatervvel összhangban – a szakmai munkaközösségek feladatai az alábbiak

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-



vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény igazgatójával. Az intézmény igazgatója a munkaközösség-vezetőket legalább évi gyakorisággal beszámoltatja.

- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, az oktatók értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák, a próbaérettségi vizsgák írásbeli tételsorait, az érettségi vizsgák szóbeli és szakmai vizsgák gyakorlati tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Az elektronikus napló szabályzata szerint vezetik a digitális napló haladási és osztályozó részeit, rögzítik a tanulók hiányzásait.
- Az intézmény rendelkezik interaktív táblákkal, melyek valamennyi szaktanár számára elérhetőek a színvonalas szakmai munka érdekében.
- Támogatják a pályakezdő oktatók munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai és egyetemi hallgatók szakirányításának ellátására.
- Az intézménybe újonnan kerülő oktatók számára azonos vagy hasonló szakos oktató mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik az igazgató kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

10.4.2. A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

- Összeállítja az intézmény szakmai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és oktatói munkáját.
- Az igazgató által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.



- Tájékoztodik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- Az igazgató megbízására az oktató teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről az oktatóitestület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.

Ha a munkaközösség véleményét kéri az igazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét, akkor ez számára nem kötelező.

10.5. Az osztályközösségek

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja. Döntési jogkörébe tartoznak:

- az osztály diákbizottságának és képviselőjének megválasztása,
- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
- döntés az osztály belügyeiben.

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök.

Az osztályfőnököt az igazgató bízza meg minden tanév augusztusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

10.6. A szülők/törvényes képviselők és az érdeklődők tájékoztatásának formái

10.6.1 Szülői értekezletek

Az osztályok szülői értekeztetét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként legalább három szülői képviselői értekezletet tart (szeptember, január, április vagy május hónapban). Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az igazgató és az osztályfőnök rendkívüli szülő/törvényes képviselői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.



10.6.2 Tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi oktatója/pedagógusa tanévenként – az igazgató által kijelölt időpontban – két alkalommal (november és február hónapban) tart úgynevezett összevont fogadóórát. A fogadóórák időtartama legalább 120 perc

Ha az oktatónak/pedagógusnak nem sikerült minden szülővel/törvényes képviselővel megbeszélést folytatnia, a fogadóóra időtartama az igazgató döntése alapján maximálisan 30 perccel meghosszabbítható.

Amennyiben a szülő/törvényes képviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

Az igazgatóval és az igazgatóhelyetttessel – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont-egyeztetés után kizárólag a fogadónapjukon kerülhet sor.

10.6.3 A szülők/törvényes képviselők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény vezetői, az oktatók/pedagógusok és az osztályfőnökök az elektronikus napló vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel/törvényes képviselővel való kapcsolatfelvétel telefonon vagy az elektronikus napló révén küldött elektronikus levéllel, esetleg közvetlen e-mail küldésével történhet.

Az osztályfőnök az elektronikus naplóba tett bejegyzés, az elektronikus napló üzenetküldő funkciójával vagy elektronikus levél útján értesíti a szülőket/törvényes képviselőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, igazolatlan mulasztásai, házirendsértő magatartása vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén. Az osztályfőnök az elektronikus napló útján tájékoztatja a szülőket/törvényes képviselőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról, rendezvényekről, befizetési kötelezettségről és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal az esemény előtt.

10.7. Képzési tanács

A szakképző intézményben

- a tanulók jogainak érvényesítése és köteleességük teljesítésének elősegítése érdekében,
- a nevelő-oktató munka támogatása,
- az oktatói testület, a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek és kiskorú tanuló esetében a kiskorú tanulók törvényes képviselői, a fenntartó, továbbá a szakképző intézmény működésében érdekelt más szervezetek együttműködésének előmozdítása, és



- a helyi közösségek érdekeinek képviselője céljából a Kormány rendeletében meghatározott tagokból álló, a szakképző intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményező és javaslattevő testületként működő képzési tanács hozható létre.

A szakképzési törvény 127. § (7) bekezdése alapján a szakképző intézménynek lehetősége van arra, hogy képzési tanácsot alakítson. Jelen dokumentum jóváhagyásáig alapításra vonatkozó megkeresés nem érkezett.

11. A TAGINTÉZMÉNYEKKEL /INTÉZMÉNYEGYSÉGGEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

A kapcsolattartás rendjével szemben támasztott követelmények:

Az intézménynek az tagintézménnyel folyamatos, napi kapcsolatot kell fenntartania. A napi kapcsolattartásnál az igazgatónak és az tagintézmény-vezetőnek is kezdeményeznie kell a kapcsolat felvételét.

Az igazgató a kapcsolattartásnál köteles figyelembe venni a következőket:

- az egyes vezetői döntéseinél, illetve vezetői jogkörében eljárva a tagintézményt, illetve annak dolgozóit hátrányos megkülönböztetés nem érheti,
- az intézmény munkáját, rendezvényeit úgy kell megszerveznie, irányítania, hogy az tagintézmény is megfelelő hangsúlyt kapjanak.
- A tagintézmény-vezető kötelesek minden az igazgatói jogkörrel kapcsolatos fontos eseményt, körülményt, tényt írásos formában, időben jelezni az igazgató felé.

A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés, tájékoztatás
- telefonos egyeztetés, jelzés,
- írásos tájékoztatás,
- értekezlet,
- a tagintézmény ellenőrzés,
- elektronikus formában, e-mailen.



12. A SZERVEZETEN BELÜLI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA, A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, KIADMÁNYOZÁS ÉS A KÉPVISELET SZABÁLYAI

12.1. A fenntartóval való kapcsolattartás

Havi rendszerességgel fenntartói értekezletet tartunk, ahol jelen vannak a fenntartó képviselői, az igazgató, a helyettese és a tagintézmény vezetője és helyettese, tagozatvezető, gazdasági vezető.

Az igazgató ezen túlmenően köteles az intézmény működését érintő fontos eseményekről, tényekről a fenntartót tájékoztatni.

12.2. Az intézmény vezetősége

Az intézményvezetés tagjai: igazgató, igazgató-helyettes, gazdasági igazgató-helyettes tagintézmény-vezető, tagintézményvezető-helyettes, tagozatvezető.

Az intézmény vezetősége, mint testület: konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

Tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak. Az intézmény vezetősége szükség szerint megbeszéléseket tart, melyről írásban emlékeztető feljegyzés készül. Az intézmény vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel.

12.3. Vezetők és az alkalmazotti közösségek közötti kapcsolattartás rendje, formája

A szervezeti egységek élén vezető megbízású dolgozó áll.

A vezetők közötti hierarchia szintek:

- igazgató
- igazgató-helyettes/ gazdasági igazgató-helyettes
- tagintézmény-vezető/tagozat vezető
- tagintézményvezető-helyettes
- gazdasági csoportvezető
- szakmai munkaközösség-vezetők

A havi rendszerességű munkaértekezleteken a folyamatos kapcsolattartásért a magasabb vezető és a vezető megbízású dolgozó azonos felelősséggel tartozik. Elsődleges beszámolási kötelezettsége az alacsonyabb szintű vezető beosztású dolgozónak van, de az intézmény életével kapcsolatos kérdésben jogosult tájékoztatást kérni a vezetőjétől.



A szervezeti egységre vonatkozó döntés meghozatala előtt az igazgató köteles kikérni az egységvezető véleményét. A döntés meghozatala az igazgató mérlegelési jogkörébe tartozik.

Az intézménnyel kapcsolatos nyilatkozattételre az igazgató jogosult, amennyiben ezt a kötelezettségét valamely alkalmazottra át nem ruházta.

Intézményen belül az alkalmazottak számára az alábbi kommunikációs és információs rendszer működik:

- munkavállalói/oktatói értekezlet
- vezetői értekezlet

A tanév szorgalmi ideje alatt minden hónapban havi egyszer munkaértekezlet a vezetőség számára.

Hatáskörébe tartoznak döntési joggal azok az ügyek, melyek az intézmény heti feladatainak megoldását jelentik, valamint véleményezési és javaslati jogkörrel az intézmény életét érintő minden ügy.

Az alkalomszerűen – többségi támogatással – meghozott döntések minden oktató testületi tag számára kötelező érvényűek!

12.4. A vezetők közötti feladatmegosztás

A vezető / tagintézmény-vezető/tagozat vezető helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettesek/szakmai munkaközösségvezetők csak a napi zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezetők helyett,
- a helyettes és a tagintézményvezető csak olyan ügyekben járhat el, amelyek gyors ügyintézkést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásukban felhatalmazást kaptak,
- a helyettesítés során a helyettesek a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörében utalt ügyekben nem dönthetnek,

Az igazgató tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön intézkedés ad felhatalmazást.

Az iskolatitkár beszámolási kötelezettsége és felelőssége kiterjed a munkaköri leírása szerinti feladatokra.

Egyéb közvetlen munkatársai: szakmai munkaközösség-vezetők.

Szakmai munkaközösségi értekezletek

A tanév szorgalmi ideje alatt havonta, - a munkaközösségekben, tagozatokban felmerült problémák, szakmai kérdések megoldására szolgálnak.

Oktatói munkaközösségi értekezletek

Hatáskörébe döntési joggal tartoznak az intézmény szakmai és pedagógiai arculatát



meghatározó pedagógiai ügyek, valamint véleményezési és javaslati jogkörrel az intézmény napi munkáját meghatározó ügyek tartoznak.

Alkalmazotti értekezlet

Tanév elején és végén van.

Témája: a két értekezlet közötti időszak elvégzett munkájának értékelése, a következő időszakra feladat meghatározás.

Hatáskörébe tartoznak véleményezési és javaslati jogkörrel az értekezlet elé kerülő ügyek.

Soron kívüli megbeszélések, értekezletek

A vezető beosztásúak vagy a beosztottak bármely munkaköri teljes csoportja, illetve az alkalmazottak legalább 30%-ának kezdeményezésére össze kell hívni.

12.5. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartási formái

Különböző értekezletek, bizottsági ülések, szociális, ifjúságvédelmi ügyek, iskolagyűlések, nyílt napok.

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét, a kapcsolattartás rendszeres formáit a megbízott oktató és pedagógusvezetők segítségével az igazgató fogja össze. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres időpontokat az iskola éves munkaterve tartalmazza.

A különböző kapcsolattartások konkrét időpontját az intézmény hirdetőtábláján kell kifüggeszteni.

12.6. Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

- alaposan ismernie kell tanítványai személyiségét, az intézmény pedagógiai elvei szerint neveli osztályának minden tanulóját a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe véve,
- segíti a tanulóközösség kialakulását,
- koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, látogatja óráikat,
- aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői közösségével, a tanítványaival foglalkozó tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel,
- figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét, különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére,
- a KRÉTA ellenőrzők folyamatos ellenőrzése különösen azon tanulók esetében, akiknél várható, hogy jegyeit nem tudatja szüleivel, sok elégséges és elégtelen osztályzata van, vagy többször nem volt ellenőrzője, vagy a szülő nem eléggé figyel gyermekére az előző tapasztalataink alapján. Az ellenőrző átnézését és a jegyek pótlását az osztályfőnök dátummal és aláírásával a kinyomtatott oldalán dokumentálja. Bukás lehetőségének veszélyéről a szülőt félév előtt, legkésőbb január első hetében, év vége előtt május első hetében köteles értesíteni az osztályfőnök, ellenőrzőn keresztül, ha nincs ellenőrző ez idő alatt akkor telefonon hívni kell a



szülőt. Félévi és év végi várható érdemjegyekről a tanulót január 15-ig illetve május 25-ig tájékoztatjuk.

- minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti,
- szülői értekezletet tart, szükség esetén családot látogat, az ellenőrző könyv útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanuló magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről, ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat
- KRÉTA (osztálynapló, törzskönyv precíz vezetését, a félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatását, a továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció stb.),
- gondoskodik a kötelező orvosi vizsgálat alkalmával osztálya kíséretéről, felügyeletéről,
- tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek megszervezésében,
- javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, büntetésére,
- részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkáiban, javaslataival és észrevételével a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét,
- a nevelő–oktató munkájához tanmenetet készít,
- tanulmányi kirándulás, kirándulást szervez és vezet,
- színházlátogatást szervez.
- Az osztályfőnök köteles a szülői értekezleten rendszeresen tájékoztatni a szülőket arról, hogy a gyermeke betegsége esetén a hiányzás első napján 9 óráig mondhatja le a tanuló az étkezést az ételmezési összekötőnél. Felhívja figyelmüket, hogy későbbi bejelentés esetén jelzését csak 2 nap késéssel tudjuk figyelembe venni. Amennyiben a bejelentést a pedagógusnak teszi meg a szülő, úgy az érintett kolléga köteles a bejelentést az illetékes dolgozónak továbbítani. Ellenkező esetben a pedagógus a felmerülő étkezési díj különbözetét köteles megtéríteni.
- Az osztályfőnök feladata: a tankönyvrendelés összeállítása a jogszabályban és ennek alapján készült ütemtervben rögzítettek szerint. Az igényeket felméri, összesíti.

12.7. Kiadmányozás és a képviselő szabályai

A kiadmányozási jogra vonatkozó eljárást a 12/2020 (II.7) Korm. rendelet 124.§-a határozza meg.

A kiadmányozási jog az arra jogosult vezetőnek az ügyek érdemi elintézésére vonatkozó eljárási intézkedése Hivatalos irat kiadmányozása az igazgató hatásköre.

Ez a jogosultság átruházható a vezetőség tagjaira abban az esetben, ha olyan dokumentumot kell kiadni, ami nem szorosan vett vezetői funkció.

Az ügyintéző az ügyeket érkezési sorrendben és sürgősségük figyelembevételével kötelesek elintézni. Az ügyintézőnek az ügyeket dokumentáló, illetve az ügyintézéséhez kapcsolódó kiadványok készítése érdekében kiadványtervezetet kell írni, és az illetékes vezető, helyettes részére bemutatásra elő kell terjeszteni. Az ügyintéző a kiadványtervezetet, amennyiben az



irat tartalma és alaki kellékei megfelelnek, a vezető vagy helyettese felülvizsgálata után a kiadványozási joggal rendelkező intézményvezetőnek mutatja be.

Az intézményvezető a kiadvány tervezetet "K" (kiadható) jelzéssel, névalírással (vagy annak rövidített változatával), valamint a keltezés feltüntetésével adja ki. A kiadványozott intézkedés szövegén elküldés előtt - csak az módosíthat, aki azt kiadványozta. Elküldés után a kiadványozott intézkedés szövege nem módosítható.

Kiadmányozási joga az igazgatónak/tagintézményvezetőnek/tagozatvezetőnek van, aki e jogát a következő területre és esetekre vonatkozóan adja át az intézmény további dolgozóinak:

Intézményegységek	A kiadványozás területe, esetei	A kiadványozással érintett személy
Nyitott Ajtó Baptista Szakképző vonatkozásában	Igazgató teljes feladat-és hatáskörében eljárhat az igazgató tartós akadályoztatása, illetve egyéb távolléte esetében, ha a feladat ellátása nem tűr halasztást	Igazgatóhelyettes
Edelényi Nyitott Ajtó Baptista Oktatási Tagintézmény vonatkozásában	A tanulói/gyermek hiányzásokhoz kapcsolódó tevékenységek; szakértői bizottsággal történő kapcsolattartás, szakmai vizsgákkal kapcsolatos feladatok esetében, érettségi vizsgák szervezésével kapcsolatos feladatok, félévi értesítők és év végi bizonyítványok aláírása, tanulóbaesetekkel kapcsolatos feladatok	Tagintézményvezető
Nyitott Ajtó Baptista Szakképző, művészeti tagozat és felnőttképzés vonatkozásában	A tanulói hiányzásokhoz kapcsolódó tevékenységek, szakértői bizottsággal történő kapcsolattartás, szakmai vizsgákkal kapcsolatos feladatok esetében, érettségi vizsgák szervezésével kapcsolatos feladatok, félévi értesítők és év végi bizonyítványok aláírása tanulóbaesetekkel kapcsolatos feladatok	Tagozatvezető



Képviselési jog

Az intézmény képviselőire a fenntartó által meghatározottak szerint a fenntartó vagy az intézmény igazgatója jogosult. Az intézményt a fenntartó képviseli harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt.

A fenntartó akadályoztatása esetén az intézményt a fenntartó által meghatalmazott személy képviseli.

13. AZ IGAZGATÓ VAGY AZ IGAZGATÓHELYETTES AKADÁLYOZTATÁSA, ÉRINTETTSÉGE ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE

A többcélú szakképző intézmény igazgatója az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő vagy helyetteseinek akadályoztatása esetén a:

- vezetői,
- vezető-helyettesi feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy:

- az intézmény igazgatója a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása, (betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudja megtenni, a vezetői feladatokat az igazgató helyettesének kell ellátnia.
- az igazgató helyettese a szükséges, vezető-helyettesi feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása miatt nem tudja ellátni az intézményvezető-helyettesi feladatokat az alábbi táblázatban megjelölt személyeknek kell ellátnia.

A vezető megnevezése, akit helyettesíteni kell	A helyettesítő megnevezése (munkakör és név)
igazgató	igazgatóhelyettes
igazgatóhelyettes	tagozatvezető illetve szakmai munkaközösség-vezető a székhelyen
tagintézmény-vezető/tagozatvezető	tagintézményvezető helyettes, szakmai munkaközösség-vezető a feladatellátási helyen

14. Az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. tv. 51. § (2) bekezdése szerint az oktatói testület dönt:

- a szakképző intézmény szakmai programjának, illetve a szakmai képzés képzési programjának elfogadásáról,
- a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének elfogadásáról,



- a szakképző intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- a szakképző intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- az oktatói testület képviseletében eljáró oktató kiválasztásáról,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításáról, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek fegyelmi ügyeiben, jogszabályban meghatározott más ügyekben.

Továbbá az oktatói testület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a szakképző intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Intézményünkben az oktatói testület a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. tv. 51. § (2) bekezdésében meghatározott döntési jogkörét általános jelleggel nem ruházza át. Fenntartja azonban azt a jogát, hogy eseti jelleggel, meghatározott ügyek vitelében döntési jogát egyedi határozatban átruházza.

Az átruházás során a szakmai munkaközösségek jöhetnek elsődlegesen számításba.

Az oktatói testület által átruházott feladatok ellátásának beszámoltatási rendje:

- az átruházott feladatkörök mindegyikéről az adott szakmai munkaközösség vezetőjének, illetve a fegyelmi bizottság esetében a bizottság elnökének az oktatói testület felé beszámolási kötelezettsége van,
 - a beszámolás szóban történik, a feladat elvégzését követő oktatói testületi értekezleten.

15. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

(ideértve, a pedagógiai szakszolgálat, pedagógiai szakmai szolgáltatás, a család-és gyermekvédelmi szolgálat, valamint az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást)

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart egyes kiemelt intézményekkel, szervekkel:

- a fenntartóval,
- más oktatási intézményekkel,
- munkaügyi központtal,
- az intézményt támogató szervezetekkel;
- a gyermekjóléti intézménnyel, a jelzőrendszer tagjaival;
- az egészségügyi szolgáltatóval;
- egyéb közösségekkel;
- az intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozóival,



- a település egyéb lakosaival.

15.1. A fenntartóval való kapcsolattartás rendje

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

- az intézmény átszervezésére, megszüntetésére,
- az intézmény tevékenységi körének módosítására,
- az intézmény nevének megállapítására,
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségterítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre stb.)
- az intézmény ellenőrzésére
- gazdálkodási, működési törvényességi szempontból,
- szakmai munka eredményessége tekintetében,
- az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, valamint
- a tanuló és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata az alábbi esetekben eseti:

- az intézményi SZMSZ jóváhagyása és módosítása, a nevelési/pedagógiai programja jóváhagyása tekintetében.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatásadás,
- írásbeli beszámoló adása,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi- gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

15.2. Más szakképzési és oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

Az intézmény más szakképzési és oktatási intézményekkel kapcsolatot alakíthat ki.

A kapcsolatok lehetnek:

- szakmai
- kulturális
- sport és
- egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái:

- rendezvények
- versenyek

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.



Igyekszünk erősíteni a kapcsolatunkat a feladatellátás területén működő szakképző és oktatási intézményekkel.

15.3. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy: a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény:

- anyagi helyzetéről,
- támogatással megvalósítandó elképzeléséről, és annak előnyeiről, az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból a támogatás
- felhasználásának módja, célszerűsége stb. egyértelműen megállapítható legyen; a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

15.4. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal és a Pedagógiai-Szakmai Szolgálattal

Nevezett intézményekkel speciális feladatokra való tekintettel az intézmény igazgatója által megbízott igazgatóhelyettes tart kapcsolatot, egyeztetve az érintett osztályfőnökökkel és az SNI, valamint BTM-es diákok fejlesztésével foglalkozó oktatókkal/gyógypedagógusokkal, fejlesztő pedagógusokkal.

15.5. Kapcsolattartás a család- és gyermekjóléti szolgálatokkal

Az intézmény a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és a fennálló veszélyeztetettség megszüntetése érdekében rendszeres kapcsolatot tart fenn Gyermekjóléti Intézménnyel, illetve a gyermekvédelem rendszeréhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Amennyiben a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudjuk megszüntetni, kezelni, a család- és gyermekjóléti szolgálat segítségét kérjük. Ebben az esetben az osztályfőnök és az általános igazgatóhelyettes a kapcsolatot fenntartó személy.

Gyermekjóléti Intézmény

Az esetleges problémák, veszélyeztető tényezők jelzésére a „Jelzőlapot” használjuk, amelyen a gyermek adatait, az aktuális problémát és a családdal kapcsolatos különböző tapasztalatokat írjuk le, ezzel is segítve a Gyermekjóléti Szolgálat munkáját. A jelzőlapot az osztályfőnök küldi el. Erre a jelzésre a Gyermekjóléti Szolgálat hivatalos választ ad és jelzi, hogy milyen lépéseket tesz a helyzet megoldásának elősegítésére.

Az igazolatlan mulasztás esetén értesítjük a területi család- és gyermekjóléti szolgálatot, szülőt, írásban, további igazolatlan mulasztás esetén, az általános szabálysértési hatóságot, illetve egyidejűleg értesítést küld az intézmény a Gyermekjóléti Szolgálat is.



Az írásos tájékoztatás mellett rendszeres telefonos kapcsolatban vagyunk a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, hogy a sürgős eseteket gyorsabban kezelhessük.

Az intézmény munkatársaival közös családlátogatásokon is igyekszünk hatékonyabban segíteni a veszélyeztetettséget okozó tényező/k megszüntetését.

A különösen problémás esetek kezelésére esetmegbeszéléseken veszünk részt a Gyermekjóléti Szolgálat, illetve az esetmegbeszélő műhelyekben az intézmény munkatársaival és a közeli intézményekben dolgozó gyermekvédelmi felelősökkel együtt igyekszünk lehetőségeket keresni a problémákra.

Az intézmény munkatársai rendszeresen járnak az intézményünkbe előadásokat tartani, és kérésünkre szívesen részt vesznek a rendezvényeink lebonyolításában is.

A szociális támogató szolgáltatások bővítése, a gyermekek, tanulók veszélyeztettségének megelőzése érdekében került országosan bevezetésre 2018. szeptember 1-jével az iskolai szociális segítő tevékenység.

A szakképző intézményben biztosított preventív jellegű tevékenység, mely a gyermek veszélyeztettségének megelőzése érdekében a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával nyújt támogatást;

- segíti a gyermek beilleszkedését
- tanulmányi kötelezettségeinek teljesítését,
- az azt akadályozó tényezők feltárását,
- a konfliktusok feloldását,
- a gyermek veszélyeztettségének kiszűrését.

Célcsoportja:

- a szakképző intézménybe járó, tanuló gyermek,
- a gyermek családja,
- a szakképző intézmény oktatói/pedagógusai,
- az intézményben megjelenő egyéb szakemberek.

Az iskolai szociális munkás feladatainak végzése során együttműködik a védőnővel, az osztályfőnökkel, az iskola vezetőivel.

Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve. Hetente fogadóórát tart az iskola diákjai és szülei számára.

Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Család- és Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).



A gyermekvédelem rendszeréhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyek, intézmények és hatóságok

• **Bíróság**

Amennyiben a rendőrségi nyomozás megállapítja a veszélyeztetés tényét bírósági tárgyalásra kerül sor ahol, a gyermekvédelmi felelőst és az osztályfőnökök is beidéznek tanúként.

• **Pártfogó**

Amikor egy jogerős bírói ítélet pártfogói felügyeletet rendel el az intézmény kapcsolatot tart fenn a pártfogóval is. Rendszeres írásos és telefonos megbeszélés zajlik a gyermekvédelmi felelős és az osztályfőnök bevonásával.

• **Hivatásos gyám**

Tartós nevelésben élő, illetve nevelőszülőnél elhelyezett gyerekek esetében az intézmény kapcsolatban áll a hivatásos gyámmal, akinek beszámol az esetleges problémákról és a gyerek fejlődéséről, tanulmányi eredményeiről.

Az egyéb külső intézmények, hatóságok megkeresésére az osztályfőnök pedagógiai véleményét készíti.

A hiánnyal kapcsolatos teendőket az ide vonatkozó mindenkori jogszabályok szerint látjuk el.

15.6. Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

A tanulónak joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön.

Ezt a jogot az intézmény biztosítani köteles.

Az iskola-egészségügyi ellátás:

- az iskolaorvos és
- a védőnő együttes szolgáltatásából áll.

Az iskola-egészségügyi ellátásban közreműködik még:

- a fogorvos és a fogászati asszisztens.

A tanulók tanévenként két alkalommal fogászati szűrésen vesznek részt. Az ezzel kapcsolatos eljárás a következők:

- a fogorvos megadja a rendelés időpontjait, melyet az iskolatitkár a tanári szoba hirdetőtábláján hoz nyilvánosságra,
- az osztályfőnökök ebbe a táblázatba jelzik az általuk kiválasztott időpontot
- az osztályfőnök kötelessége a tanulókat a szűrésre elkísérni, majd az iskolába visszahozni. Nagy létszámú osztálynál a pedagógiai asszisztens kíséri még a tanulókat.
- A szűréshez szükséges adatokat az iskolatitkár biztosítja.

Iskolaorvosi ellátás:

- az iskolaorvos 1 napot tölt el az intézményben a védőnővel együtt.



Tanévenként meghatározott évfolyamokon, meghatározott időben, orvosvizsgálatban, és védőoltásban részesíti a tanulókat.

A vizsgálat idejéről és a várható oltásokról a szülőket írásban tájékoztatni köteles.

Munkáltatójuk a MEFI. A feltételeket az intézmény igazgatója biztosítja, melynek helye minden iskolában az orvosi szoba.

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

A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatóhelyettesével, a gyakorlati oktatás-vezetővel és az osztályfőnökökkel.

Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve. Hetente fogadóórát tart az iskola diákjai számára. Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.

15.7. Egyéb külső szervezetekkel, intézményekkel való kapcsolattartás (Közösségi Szolgálat)

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

Az iskolák számára fontos információ, hogy az igazgatónak kell kijelölnie a közösségi szolgálat felelősét az intézményben.

Az osztályfőnök vagy az ezzel a feladattal megbízott oktató a tanuló előmenetelét rögzítő dokumentumokban az iratkezelési szabályok megtartásával nyilvántartja és folyamatosan vezeti a közösségi szolgálattal összefüggő egyéni vagy csoportos tevékenységet.

Az iskolában a Közösségi Szolgálat koordinálásával az intézmény igazgatója által megbízott személy foglalkozik. Feladatai a következők:

- a tanulók felkészítése, tájékoztatása,
- pedagógiai feldolgozás (mentorálás),
- a fogadó helyekkel való kapcsolattartás,
- együttműködési megállapodások előkészítése,



- a tanulók bevonása a folyamat egészébe, az együttműködés és kölcsönösség elvének érvényesítése.

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

- adminisztrálás, dokumentálás, igazolások nyilvántartása,
- a tanulók bevonása a folyamat egészébe,
- esetenként, csoportos közösségi szolgálat teljesítésekor a tanulók fogadószervezethez való kísérése, felügyelete,
- az együttműködés és kölcsönösség elvének érvényesítése.

15.8. Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a közösségi szervező, kulturális és sport tevékenység jellemző.

Összetartó szerepe jelentős. A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg.

Az intézményi kapcsolat típusa	A kapcsolatot jelentő szervezet neve és címe
1. Fenntartó	Nyitott Ajtó Baptista Központ 3535 Miskolc, Béke u. 6.
2. Más oktatási intézmény:	általános és középiskolák, körzetbe tartozó óvodák, elérhetőség: www.oktatas.hu
3. Gyermekjóléti Intézmény	Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekvédelmi Intézmény,
4. Pedagógiai Szakszolgálat	B.-A.-Z. Megyei Pedagógiai Szakszolgálat, 3527 Miskolc, Selyemrét u. 1. 3780 Edelény, Bányász u. 2.
5. Pedagógiai Szakmai Szolgáltatás	POK Miskolc, 3527 Miskolc, Selyemrét u. 1.
6. Egészségügyi szolgáltató	Miskolci Egészség Fejlesztési Intézet, Miskolc
7. Egyéb	ME, EKE, Magyar Máltai Szeretetszolgálat

16. ÜNNEPÉLYEK ÉS MEGEMLÉKEZÉSEK RENDEJ, HAGYOMÁYOK ÁPOLÁSÁHOZ KAPCSOLÓDÓ FELADATOK

16.1. Az intézményi hagyományok ápolása



Iskolai hagyományaink őrzése, ápolása és továbbfejlesztése szervesen illeszkedik nevelési elgondolásainkba. A hagyományok ápolásának alapvető célja, hogy diákjaink ne csak racionálisan, hanem érzelmileg is kötődjenek iskolánkhoz.

A hagyományok őrzése egy sajátos, speciális arculatot biztosít az iskolának, és segít megkülönböztetni intézményünket a többi hasonló képzést nyújtó iskolától. Színesíti a diákéletet, s tovább bővíti a tanórán kívüli lehetőségeket.

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

A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket, időpontokat, valamint felelősöket az oktatótestület az éves munkatervben határozza meg.

A hagyományápolás külsőségeiben is megnyilvánul.

Ennek megfelelően az intézmény tanulóinak kötelező ünnepi viselete:

- fehér ing, sötét alj.

17.2. Tanórán kívüli hagyományos rendezvényeink:

- Novemberben „Őszi mulatság” kerül megrendezésre.
- Az érettségi előtt álló évfolyam hagyományos rendezvénye a szalagavató ünnepség, melyre meghívást kapnak az ünnepeltek hozzátartozói is.
- A téli szünet előtti héten karácsonyfát állít a DÖK, karácsonyi ünnepséget szervezünk.
- Farsangi bál
- Tavaszi szünet előtt „Tavaszi mulatság” szervez a DÖK.
- Májusban búcsúznak a ballagó diákjaink az iskolától.
- Májusban gyereknapot és pedagógusnapot szervezünk.
- Az iskola évfordulóinak méltó megünneplése.
- Az iskola dolgozóinak közös tanulmányi kirándulása, mint közösségformáló rendezvény.
- Nyugdíjba vonuló dolgozóink búcsúztatása.

17.3. Hagományos versenyek

A tanév során előzetes ütemezés szerint országos, megyei és iskolai versenyen veszünk részt. Az iskolai szintű szaktárgyi versenyek megrendezéséről a munkaközösségek döntenek. A verseny időpontját és jellegét munkaterven rögzítik. Ez a verseny selejtezőjét képezheti magasabb szintű versenyeknek.

17.4. Kulturális és sporthagyományaink

Az évente megrendezett ünnepélyeink – aktualitásuk mellett – jó alkalmat teremtenek kulturális célok megvalósítására. Március 15-e, október 6-a, és október 23-a megünneplése mellett a ballagás, s a tanévzáró is lehetőséget kínál irodalmi és zenei betétek előadására, meghallgatására. Az ünnepségeken a műfaji sokszínűségre törekszünk.



Hagyományos iskolai esemény az évente megrendezett sportnap. A sportnapot a testnevelő tanárok szervezik, s a tanárok és a diákok egyaránt részt vesznek a programban.

Minden évben megemlékezünk a kommunizmus és a holocaust áldozatairól, továbbá ünnepeljük a Nemzeti Összetartozás Napját.

17.5. Kapcsolat a szülőkkel és leendő tanulóinkkal

- Az iskola elsősorban a város és környéke igényeit elégíti ki, de az ország bármely területéről fogadunk tanulókat.
- Évenként írásos tájékoztató készül a következő tanév tudnivalóiról.
- Évente „nyílt napot” szervezünk, ahol az igazgatói tájékoztató meghallgatása után megismerkedhetnek az érdeklődők az iskolával, az itt folyó képzésekkel.
- Információkat adunk iskolánkról a helyi TV-ben és a hírlapban, rádióban, stb.

18. A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNYBEN A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁST MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

A szakképzési törvény 32. § (3) bekezdése szerint az egyházi jogi személy, illetve a vallási egyesület által alapított, illetve fenntartott szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában és házirendjében az adott vallás hitelveivel összefüggő viselkedési és megjelenési szabály, jog és kötelesség, valamint hitéleti tevékenység is előírható, amelynek vétkes megszegése miatt a tanulóval, illetve a képzésben részt vevő személlyel az e törvényben, a szakképző intézmény alkalmazottjával szemben a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben (a továbbiakban: Mt.) foglaltak szerint fegyelmi eljárás indítható, illetve hátrányos jogkövetkezmény állapítható meg.

A szakképzési törvény 65. § (1) bekezdését is figyelembe véve a tanuló fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető

- több, korábbi fegyelmező intézkedés eredménytelensége,
- súlyosnak minősíthető vétkes kötelezettségszegés, fegyelmi vétség,
- 25 órát meghaladó igazolatlan mulasztás esetén.

A fegyelmi büntetés lehet

- megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása,
- áthelyezés másik osztályba, csoportba vagy szakképző intézménybe, illetve köznevelési intézménybe,
- kizárás a szakképző intézményből.



A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg. Ha a kötelességszegés miatt a szakképző intézményben és a kollégiumban is helye lenne fegyelmi büntetés megállapításának, a szakképző intézmény és a kollégium eltérő megállapodásának hiányában a fegyelmi büntetést ott lehet megállapítani, amelyikben az eljárás előbb indult.

A fegyelmi eljárásban hozott elsőfokú határozat, valamint a szakképzési államigazgatási szerv fegyelmi büntetéssel kizárt tanuló számára másik szakképző intézményt, illetve köznevelési intézményt kijelölő határozata ellen fellebbezésnek van helye. A fellebbezés benyújtására a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője jogosult.

Végrehajtani csak végleges fegyelmi határozatot lehet. Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat azonnal végrehajtható.

Nem indítható fegyelmi eljárás, ha

- a kötelezettségszegés elkövetése óta három hónap már eltelt,
- ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem az eljárás megindításának alapjául szolgáló indítvány elutasításával vagy felmentéssel végződött, a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.

A duális képzőhelyen elkövetett kötelességszegésért a fegyelmi eljárást a szakképző intézményben kell lefolytatni.

A fegyelmi eljárás megindításáról az oktatói testület dönt egyszerű szavazattöbbséggel, ez a hatáskör nem átruházható.

A fegyelmi eljárás megindításáról szóló döntésben meg kell jelölni az eljárás tárgyává tett kötelességszegést. A fegyelmi eljárás során a tanuló fegyelmi felelőssége kizárólag a fegyelmi eljárás tárgyává tett kötelességszegés miatt állapítható meg. Ha a tanuló a fegyelmi eljárás megindítását követően újabb fegyelmi eljárást megalapozó kötelességszegést követ el vagy a korábbi fegyelmi eljárást megalapozó kötelességszegése a fegyelmi eljárás megindítását követően jut az oktatói testület tudomására, az oktatói testület dönthet úgy, hogy ezeket egy fegyelmi eljárásban kell elbírálni.

Az oktatói testület a fegyelmi eljárás lefolytatására saját tagjai közül legalább háromtagú bizottságot választ (a továbbiakban: fegyelmi bizottság). E jogát az oktatói testület átruházhatja az igazgatóra, aki ebben az esetben az eljárás lefolytatása érdekében felkéri a fegyelmi bizottsági tagokat. A fegyelmi bizottság az elnökét egyszerű szavazattöbbséggel saját tagjai közül választja meg. Az elnök jogosult az eljárás során mindazon intézkedések megtételére, döntések meghozatalára, amelyet jogszabály nem utal a fegyelmi bizottság vagy a oktató testület hatáskörébe.

A fegyelmi eljárás megindításáról a fegyelmi bizottság elnöke értesíti a tanulót, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét, és ha van, a sértettet is. Az értesítésben meg kell jelölni, hogy a tanulót mely kötelességszegéssel gyanúsítják. Az értesítést az igazgató írja alá.



Az értesítést személyesen (az érintett tanuló esetén), illetve tértivevényes küldeményként (a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló szülője/törvényes képviselője esetén) kell az értesítendő személyekhez eljuttatni. Az átvételt az átvevő aláírásával igazolja.

A fegyelmi eljárás az egyeztető eljárással kezdődik, melynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmi eljárás megindításáról szóló tájékoztatásban fel kell hívni a tanuló, ha a tanuló kiskorú, a törvényes képviselője, és ha van, a sértett figyelmét az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére, céljára, az igénybevétel bejelentésének határidejére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője, a meghatalmazott képviselő, és ha van, a sértett az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, hogy az egyeztető eljárás lefolytatásához hozzájárul e.

Az egyeztető eljárással kapcsolatos további szabályok:

- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülő/törvényes képviselőt nem kell értesíteni,
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott oktató/pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket,
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény igazgatója olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei,
- az intézmény igazgatója az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely alkalmazottját felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett egyeztetése 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 igazgatója a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőljobb három hónapra felfüggeszti,
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény igazgatójának arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon,
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető oktató/pedagógus írnak alá,



- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik,
- ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat, a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

A tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője vagy a meghatalmazott képviselő kérelmére az egyeztető eljárás lefolytatása kötelező, kivéve ha

- a sértett az egyeztető eljárás lefolytatásához nem járult hozzá,
- a tanuló fegyelmi büntetés hatálya alatt áll,
- a tanuló a kötelességszegést a korábban kiszabott fegyelmi büntetés végrehajtásának felfüggesztése alatt követte el vagy
- a tanuló ellen a kötelességszegés elkövetését megelőző egy éven belül indult fegyelmi eljárást egyeztető eljáráseredményeképpen született megállapodás alapján szüntették meg.

Ha az egyeztető eljárás nem vezet eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni, és fegyelmi tárgyalást kell tartani.

A szükségesnek ítélt fegyelmi tárgyalást intézményünk a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény (65. §), és annak végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet (201-214. §) alapján folytatja le.

19. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPIRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSI RENDJE

Az iskolánkban használatos elektronikus napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő. Az elektronikus naplóba az adatokat elektronikus úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. Az adatok tárolása – ideiglenesen – az iskola e célra használatos szerverén történik, a frissítés legalább 24 órányi gyakorisággal történik. Az elektronikus napló elektronikusan tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák/foglalkozások tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők/törvényes képviselők értesítését.

Az első félév befejezésekor kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot egy példányban ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételnie, a kinyomtatott iratot pedig át kell adnia a tanulóknak vagy a szülőnek/törvényes képviselőnek.

A tanévkezdést követő harminc napon belül, valamint a tanév végén az elektronikus napló által generált anyakönyvből papíralapú törzslapot kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.



Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.

A tanév végén az elektronikus naplót osztályonként ki kell nyomtatni, a lapokat kilyukasztani, összefűzni, fedőlapját az iskola pecsétjével kell ellátni és az osztályfőnök, valamint az igazgató aláírását követően az irattárba helyezni, az iratörzési határidőig, de legalább 5 évre.

20. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE

Elektronikus dokumentumnak minősül az elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes.

A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet 342. § alapján a szakképzés információs rendszerében (SZIR) a regisztrációs és tanulmányi alrendszer részeként kell nyilvántartani a szakképzési intézménytörzsnek a 343. § (1) és (2) bekezdése szerint kezelt adatait, többek között a szakképző intézmény hivatalos nevét, székhelyét és a szakképzési alapfeladatot ellátó telephelyeit, továbbá az intézmények, valamint az intézményfenntartók közérdekű és közérdekből nyilvános adatait. A rendszerben kizárólag az intézmény igazgatója hitelesíthet dokumentumokat. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az október 1-jei oktató/pedagógus és tanulói lista,
- az érettségi vizsgák összesítő jelentése.

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolására és hitelesítésére vonatkozó előírásokat az iratkezelési szabályzat mellékleteként az adatvédelmi szabályzat tartalmazza.

21. A TANULÓ ÁLTAL ELKÉSZÍTETT DOLOGÉRT JÁRÓ DÍJAZÁS

A szakképzési törvény 58. § (2) bekezdése valamint az Szkr.169. § előírja, hogy a szakképző intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a szakképző 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 szakképző intézmény biztosította.

Amennyiben a szakképző intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – kiskorú tanuló esetén annak törvényes képviselője – és a szakképző intézmény állapodik meg, ha alkalomszerűen, egyedileg elkészített dolog értékesítéséből, hasznosításából származik a bevétel. Rendszeresen elkészített dolog esetén a megfelelő díjazást a teljes képzési folyamatban részt vevők által végzett tevékenységre megállapítható eredmény (nyereség) terhére kell megállapítani. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény igazgatója tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitélet is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében törvényes képviselője és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog tulajdonjoga visszazár az alkotóra. Ha a szakképző intézmény a dologgal kapcsolatos vagyoni jogokat nem szerzi meg, köteles azt – kérelemre – a tanuló részére legkésőbb a jogviszony megszűnésekor visszaadni.

22. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ FELADAT ÉS HATÁSKÖRÉBŐL ÁTRUHÁZOTT FELADAT-ÉS HATÁSKÖRÖK, MUNKAKÖR LEÍRÁS MINTÁK

Az intézmény igazgatója– jelen szabályzatban rögzítettekén túlmenően - feladat és hatásköréből nem adott le feladatot, illetve hatásköröket. Ilyenekre csak eseti jelleggel kerülhet sor, amelyeknél az intézményvezető helyettesítésére, illetve a meghatalmazásra vonatkozó – jelen SZMSZ-ben rögzített – előírásokat kell alkalmazni.

22. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT, A DIÁKKÉPVISELŐK, VALAMINT A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNYI VEZETŐK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA ÉS RENDJE, A DIÁKÖNKORMÁNYZAT MŰKÖDÉSÉHEZ SZÜKSÉGES FELTÉTELEK



22.1 A diákönkormányzat

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szakképző intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény igazgatója biztosítja a szervezet számára.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és az oktatói testület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati vezető, illetve az iskolai diákbizottság áll.

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

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyetttel való egyeztetés után – jelen szabályzat vonatkozó fejezetében írottak szerint – hivatalos programjaihoz szabadon használhatja.

A diákönkormányzat az iskola szervezete. Munkaprogramja, tevékenysége nem lehet ellentétben az iskola céljaival. Az oktatói testület egyetértési joga szükséges a diákönkormányzat munkaprogramjával, működésével kapcsolatban.

Az iskola tanulóinak tájékoztató és tájékozódó fóruma a diákközgyűlés, amelyet az iskolai munkarendben meghatározott időben, de évenként legalább két alkalommal össze kell hívni. A diákközgyűlés a rendes közgyűléseken túl rendkívüli esetben is összehívható. Az évi rendes diákközgyűlések összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője kezdeményezi a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint. A rendkívüli diákközgyűlés összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője vagy az iskola igazgatója kezdeményezheti.

A diákközgyűlés – az iskolai diákönkormányzat döntése alapján – küldöttközgyűlésként is megszervezhető.

A diákközgyűlésen a diákvezetők ismertetik, a közgyűlés pedig elfogadja éves programjukat. Az évi rendes diákközgyűléseken a diákok és az iskola képviselője beszámol



az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, különös tekintettel a gyermeki jogok, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, a tanulói kötelességek teljesüléséről.

A diákönkormányzat működéséhez szükséges infrastrukturális feltételeket az iskola működési költségeiből fedezi. A diákönkormányzat minden tanév elején elkészíti éves munkatervét, és ahhoz csatolja a programok költségigényeit. Az éves munkatervet és a költségtervezetet együttesen egyezteteti és jóváhagyatja az igazgatóval.

22.2 A diákönkormányzat jogai

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szakképző intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. Az iskolai diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- a tanórán kívüli tevékenység formáinak meghatározásához,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
- a szakképző intézményi sportkör működési rendjének megállapításához,
- tanulóval szembeni fegyelmi eljárás során,
- az éves munkaterv elfogadása előtt, a tanulókat érintő programokat illetően, a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- a házirend elfogadása előtt,
- az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál,
- jogszabályokban meghatározott minden olyan esetben, amikor a tanulóközösségnek egyetértési vagy véleményezési joga van.

A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, és az előterjesztést, valamint a meghívót – ha jogszabály másképp nem rendelkezik – a tárgyalás határnapját legalább tizenöt nappal megelőzően meg kell küldeni a diákönkormányzat részére.

23. A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNY DUÁLIS KÉPZŐHELYVEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE



A szakképző iskolai és a technikumi képzésben előírt gyakorlati képzést biztosító, illetve abban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel az igazgatón és az igazgatóhelyettesen kívül a gyakorlati oktatás-vezetőn keresztül tartjuk a kapcsolatot személyes, telefonos és elektronikus módon.

A jogszabályokban előírt megállapodások (szakképzési munkaszerződés, együttműködési megállapodás, tanuló szerződés, megbízás) mindenkor írásba foglalandók. A tanulók szakmai gyakorlatának teljesítéséről foglalkozási naplót kell vezetni.

Az iskola írásban ad tájékoztatást a gyakorlati oktatást biztosító gazdálkodó szervezetnek az iskola munkarendjéről, éves munkatervéről, a helyi szakmai programban a gyakorlati hely részére előírt tananyagról.

A gyakorlati hely vezetője, a diákkal közvetlen kapcsolatot tartó mester a foglalkozási naplón keresztül értesíti az iskolát a tanulók előmeneteléről. Érdemjeggyel értékelik a tanulók gyakorlati munkáját, a nyári gyakorlat teljesítését pedig igazolják.

Az igazgató feladata, hogy a gazdálkodó szervezet számára biztosítsa a véleménynyilvánítás jogát minden olyan kérdésben, amelyet a szakképzésről szóló jogszabályok előírnak.

24. A KÖNYVTÁR

24.1. A könyvtár működtetésének általános alapkövetelményei

A könyvtár helyiséggel szemben támasztott követelmények - a könyvtár helyiség könnyen megközelíthető legyen a könyvtár használók számára; - a könyvtár helyiség alkalmas legalább egy iskolai csoport befogadására, a tanulók zavartalan könyvtárhasználatára, - a könyvtár helyiségben a könyvvállomány jelentős része (60 %) szabadpolcos rendszerben elhelyezhető.

A könyvtár működtetésének személyi feltételei:

- A könyvtárosi teendőket a megfelelő végzettséggel rendelkező kolléga látja el.

A könyvtári dokumentumokkal szemben támasztott követelmények :

- a könyvtárban legalább háromezer könyvtári dokumentumnak meg kell lennie.
- a könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, amelyekre az iskolai nevelő és oktató tevékenységhez szükség van. - az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni.
- a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

A könyvtár működtetésének egyéb technikai feltételei:

- a könyvtárnak rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához szükséges eszközökkel, így:
- legalább egy csoport elhelyezéséhez szükséges mennyiségű asztallal, és székekkel,



- számítógéppel és projektorral,
- a könyvtári dokumentumok megfelelő nyilvántartásával (könyvtár katalógussal szerző, illetve cím szerint) legalább papír alapon,
- lehetőség szerint számítógépes nyilvántartással,
- a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges eszközökkel, így például: a könyvtárhasználók által kölcsönzött könyvek papír alapú és/vagy számítógépes nyilvántartásával.

24./2. A könyvtár nyitva tartási rendjének követelményei

A nyitva tartási rendjét úgy kell kialakítani, hogy az megfelelő legyen a tanulók, valamint az oktatók részére is. Az iskola könyvtára hétköznapokon 8:00 – 15:00 óra között tudja fogadni a tanulókat és oktatókat.

24./3. Az iskolai könyvtár alapfeladatai

A könyvtári gyűjteményének folyamatos - fejlesztése, (a könyvtár gyűjteményét a tanulók és az oktatók igényeinek figyelembevételével kell fejleszteni) - feltárása, - őrzése, - gondozása
 - rendelkezésre bocsátása.

A könyvtár tájékoztatási feladatai:

- tájékoztatást nyújt a gyűjteményéről, a könyvtárban található dokumentumokról,
- részletes információt ad az igénybe vehető szolgáltatásairól.

A könyvtár tanórai foglalkozással kapcsolatos feladatai:

- a könyvtár részbeni, vagy teljes tanórára kiterjedően helyet ad a foglalkozások megtartására,
- a tanórai foglalkozások során áttekinthető tájékoztatást nyújt a tanulók és az oktatók számára a könyvtár működéséről,
- adott téma feldolgozása esetén - igény szerint - a témához kapcsolódó valamennyi dokumentumot az érdeklődő rendelkezésére bocsátja.

A könyvtár könyvtárhasználattal kapcsolatos feladatai:

- az egyéni valamint a csoportban érkező könyvtárhasználók számára biztosítja a könyvtárhasználat lehetőségét (Értve ez alatt a tanórai és a tanórán kívül szervezett foglalkozásokat.) - ellátja a dokumentumok kölcsönzéseivel kapcsolatos feladatokat, így: az általános kölcsönzési feladatokat, valamint a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzésével kapcsolatos tevékenységeket.

A könyvtár kiegészítő feladatai - különösen - a következők lehetnek - tanórán kívüli foglalkozások tartása, - tájékoztatás nyújtása más könyvtárak, szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól, - muzeális értékű iskolai könyvtári gyűjtemények gondozása.

24./4. Az iskolai könyvtár működése



A könyvtárat a következő személyek használhatják

- az intézménnyel jogviszonyban álló: - tanulók, - oktatók (beleértve az óraadókat is), az intézménnyel korábban jogviszonyban álló oktatók, ha jogviszonyuk-nyugdíjazásuk miatt szűnt meg.

A beiratkozás módja, az adatokban bekövetkezett változások bejelentésének módja A könyvtárhasználatra való jogosultság a beiratkozást követően nyílik meg. A könyvtárba beiratkozni a könyvtár nyitvatartási ideje alatt bármikor lehet, tanulók esetében szükséges a diákigazolvány bemutatása, nyugdíjasok esetében a személyi igazolvány bemutatása. A beiratkozás során a könyvtáros névre szóló, egyedi sorszámmal ellátott olvasójegyet állít ki.

A könyvtári szolgáltatások igénybevételének feltételei:

A könyvtári szolgáltatásokat csak a könyvtár nyitvatartási idejében lehet igénybe venni. A könyvtár szolgáltatásait igénybe venni szándékozó személy rendelkezzen olvasójeggyel - azaz a könyvtárba beiratkozzon. A könyvtári szolgáltatások igénybevételi feltétele, hogy a könyvtárat, annak dokumentumait és berendezését a használó rendeltetésének megfelelően használja.

A könyvtárhasználat szabályai:

A könyvtárhasználat során az olvasójeggyel rendelkezők számára - ingyenesen igénybe vehetők a következő szolgáltatások:

- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- olvasóterem használat,

A könyvtárhasználat általános viselkedési szabályai:

- a könyvtárat csak úgy szabad használni, hogy a könyvtárhasználók egymást magatartásukkal, hangos beszéddel ne zavarják.
- a könyvtárba táskát, könyv, dokumentum kivételére alkalmas tárgyat bevinni nem lehet, azt a könyvtár előterében, illetve az iskola más helyiségeiben kell elhelyezni.
- a könyvtárban elhelyezett dokumentumokban kárt tenni, megrongálni (beleírni) szigorúan tilos.
- a kölcsönzött könyveket 30 napon belül (a továbbiakban általános kölcsönzési idő) vissza kell vinni. Az általános kölcsönzési idő meghosszabbítható, ha a meghosszabbítás iránti kérést a könyvtárhasználó bejelenti.

A könyvtárhasználat feltételei:

- A könyvtárba beiratkozottak az alábbiak szerint használhatják a könyvtárat:
- az érintett rendelkezésére bocsátja a könyvtárat, visszaveszi a könyvtárba visszahozott könyveket.
- az olvasójegyre, illetve a saját nyilvántartásába feljegyzi a kölcsönözött könyveket, valamint a kölcsönzés lejáratát idejét.

Az iskola könyvtárában az iskola házirend alapszabályai az irányadók.



25. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

25.1 Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre

Az intézmény a fenntartó Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy által megállapított költségvetés alapján önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkezik, a szakképzési törvény és az intézményre vonatkozó hatályos jogszabályok előírásai szerint, az intézmény igazgatójának vezetői felelőssége mellett. A Nyitott Ajtó Baptista Szakképző a fenntartó által jóváhagyott költségvetési kereten belül önálló bér gazdálkodást folytat és a gazdálkodással összefüggő kötelezettségeket vállalhat.

Az intézmény székhelyén és a tagintézményében feladatait bérleményekben látja el. Székhelyen az épületet bérli, a feladatellátáshoz szükséges ingóságok (berendezések, felszerelések, taneszközök, informatikai eszközök, tanműhelyek) az intézmény tulajdona. Az intézmény által vásárolt tárgyi eszközök és készletek felett tulajdonosként az intézmény igazgatója rendelkezik.

A tagintézményben az épületet és a feladatellátáshoz szükséges ingóságot (berendezéseket, felszereléseket, taneszközöket, informatikai eszközöket) a tagintézményben tulajdonosként az tagintézmény igazgatója rendelkezik.

Az intézmény az általa használt ingatlanok tulajdonjogát nem ruházhatja át, illetve az ingatlanokat az illetékes tulajdonos és a fenntartó hozzájárulása nélkül nem terhelheti meg.

25.2 Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása

A gazdasági szervezet feladatköre

A szakképző intézményben önálló gazdasági szervezet nincs. Gazdálkodásának lebonyolítását szerződés alapján külső szolgáltató és a Fenntartó látja el. Feladatuk az intézmény költségvetésének megtervezése, a költségvetés végrehajtása, valamint a következő bekezdésben részletezett feladatok ellátása.

Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos irányítási feladatait a gazdasági igazgatóhelyettes látja el. Az intézmény önállóan rendelkezik a személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok, dologi kiadások, felhalmozási, felújítási kiadások vonatkoztatásában. Az intézmény igazgatójának döntése és a munkavállalók munkaköri leírásában meghatározottak alapján a gazdasági igazgatóhelyettes érvényesítésre, szakmai teljesítés igazolására, a térítési díjak beszedésére, a házipénztár kezelésére jogosult.

Az intézmény igazgatója rendelkezik kötelezettségvállalási és utalványozási joggal.



történő kapcsolattartás, a szállított áru megrendelése és átvétele, a konyhai hulladék elszállításának megszervezése, a közegészségügyi feltételek biztosítása.

26. Kollégium

- a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló 46/2001. (XII. 22.) OM rendelet
 - A kollégiumokban hét közben 24 órás nyitvatartás szükséges és funkciójából következő, hogy feladatainak jelentős része a délutáni és az esti időszakra koncentrálódik.
 - A kollégiumok napirendjében meghatározott időpontokban és a helyi sajátosságokat figyelembe vevő formában tanulószobák működnek. A tanulószobai foglalkozások alól az elfogadott kritériumok alapján kaphatnak felmentést a kollégista tanulók.

A kollégium nyitvatartása hét közben 12.00 órától 8.00 óráig, hétvégén nincs nyitvatartás.

Az elméleti oktatás munkarendje

Kollégium

A kollégium esetében a különböző helyszíneken a megállapított napirendek alapján folynak a délutáni foglalkozások.

A diákotthon munkarendje:

- A diákotthonban a tanulók foglalkoztatása egyénileg, párosával illetve csoportban, csoportokban történik – tevékenységi formától függően.

A tanulók foglalkoztatása és a gyermekekről való gondoskodás a nevelőtanárok és gyermekfelügyelők munkaköri feladata.

- A diákotthonban külön napi- és hetirendet kell készíteni a tanév szorgalmi idejére.

A tanulók számára szervezett foglalkozások elosztását és naponkénti rendszerét a hetirend tartalmazza.

A különböző tevékenységi formákra épülő foglalkozások fajtái:

tanulási

alsó tagozaton: 1,5 óra amely szükség szerint meghosszabbítható egyéneként vagy csoportosan is.



szabadidő

kulturális

sport, játék

séta, kirándulás

A diákok otthonban a tanulás lehetőség szerint a szobákban megteremtett feltételek felhasználásával történik. A nevelőtanár elsődleges feladata a tantárgyi segítségnyújtáson túl a tanulási folyamat megtanítása, az önállóságra nevelés. A tanulók természetesen szükség esetén igénybe vehetik a közös tanulási helyiségeket is.

A szabadidős-, kulturális-, sporttevékenységek illetve a játék, séta, kirándulás elsősorban csoportos, de szintén szervezett formában történik

A titoktartásról

Az intézmény dolgozóit a birtokukba jutott adatok, információk tekintetében titoktartási kötelezettség terheli. Ezeket az adatokat csak abban az esetben hozhatják nyilvánosságra, ha ezzel nem veszélyeztetik a munkáltató jogos gazdasági érdekeit, és nem sértik meg az alkalmazottak személyiségi jogait. Amennyiben a munkavállaló e titoktartási kötelezettséget megsérti, mind a munkáltatóval, mind a közalkalmazottal szemben felelősség terheli. Ez a felelősség a sérelem súlyától és formájától függően akár polgárjogi, illetve büntetőjogi is lehet. A titoktartási kötelezettség minden alkalmazottra vonatkozik, ha olyan információ birtokába jut, amely a kollégák személyiségi jogait, illetve az intézmény gazdasági érdekét, hírnevét sérti valamilyen módon.

Reklámtevékenységről



Az iskolában reklámtevékenység folytatása üzleti célból nem engedélyezhető. Csak az oktatást-nevelést segítő plakátokat, szóróanyagokat lehet igazgatói engedéllyel a kijelölt helyen lehet kifüggeszteni, illetve a diákok számára közzétenni.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket – mint pl. a belső ellenőrzés szabályozását, az iratkezelés, a pénzkezelés, bizonylatolás rendjét, az intézmény gazdálkodás szabályait stb. önálló szabályzatok tartalmazzák, intézményvezetői utasításként. Ezek a szabályzatok az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletei.

A mellékletben található szabályzatok – mint intézményvezetői utasítások – jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások, vagy intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) módosítása csak az oktató/nevelőtestület, egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

A SZMSZ, Szakmai Program , Házirend nyilvánosságára vonatkozó előírások:

A fent említett dokumentumok megtekinthetők és megtalálhatók: az intézmény honlapján és a könyvtárban.



A szakmai program részletesebb tájékoztatására a fogadónapok és szülői értekezletek időpontjait jelöltük ki.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a kötelező mellékletekkel rendelkezik.

Miskolc, 2023. augusztus 31.

.....
Hudák Ibolya
igazgató

BAPTISTA OKTATÁS



MUNKAKÖRI LEÍRÁS

IGAZGATÓ

Munkáltató neve, székhelye:	Nyitott Ajtó Baptista Központ 3530 Miskolc, Avasalja u. 58.
Munkavállaló neve:	
Munkavégzés helye:	Munkaidő, munkarend: a) teljes munkaidő – részmunkaidő ¹ b) általános munkarend – 3 hónapos munkaidőkeret ²
Kinevezési és munkáltatói jogkör gyakorlója:	Bódis Sámuel, ügyvezető főigazgató
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója igazgatói meghatalmazással:	-
Közvetlen felettes vezető megnevezése:	-
Munkakör célja:	a többcélú szakképző intézmény jogszerű, szakszerű és hatékony működésének biztosítása
Munkakör megnevezése:	igazgató
Kötelező óraszám	40 óra
A munkabeosztás	Az adott tanévhez kapcsolódó tantárgyfelosztás alapján
Munkavégzéshez szükséges követelmények (végzettség, ismeret, egyéb): jogszabályban (326/2013. Kormányrendelet 6. sz. melléklet) előírt végzettség	
Helyettesítés rendje:	távollétében az SZMSZ-ben meghatározottak alapján
Munkakört betöltő végzettségének, képesítésének rögzítése (a munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség, szakirányú szakképesítés):	
<p>A munkakört betöltő feladatai:</p> <ul style="list-style-type: none"> - felel a szakképző intézmény szakszerű és törvényes működéséért; - képviseli az intézményt; - munkáltatói jogkört gyakorol a szakképző intézmény alkalmazottai felett; - felel a belső szabályzatok elkészítéséért; - felel a szakképző intézményen belüli oktatói munkáért; - a tanév és a tanítási év jogszabályban meghatározott rendjének keretein belül elkészíti a szakképző intézmény éves munkatervét és a tantárgyfelosztást; - szervezi és ellenőrzi a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését, kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – a feladat- és hatáskörén kívül eső – intézkedések megtételét; - felel a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatai ellátását szolgáló vagyon rendeltetésszerű használatáért, a karbantartó, állagmegóvó, felújítási feladatok feltárásáért, azok végrehajtásának ellenőrzéséért; - elkészíti a szakképző intézmény alkalmazottainak munkaköri leírását; - vezeti az oktatói testületet; - felel az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért; 	



- betartja és betartatja az oktatók etikai normáit;
- gondoskodik az oktatók továbbképzésének megszervezéséről, a továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítéséről, valamint a teljesítés nyilvántartásáról;
- dönt a tanuló felvételéről és átvételéről, a felnőttképzési jogviszony létrehozásáról, a szakmai munkaközösség, ennek hiányában az oktatói testület véleményének kikérésével a tanulók osztályba vagy csoportba sorolásáról, a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony megszüntetéséről;
- dönt a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy foglalkozáson való részvétel alóli felmentéséről, egyes tantárgyak és azok tudásmérése alóli mentesítéséről, az előzetesen megszerzett tudás, illetve gyakorlat beszámításáról;
- dönt az egyéni tanulmányi rendről;
 - lefolytatja a tanuló igazolatlan mulasztásával kapcsolatos eljárást;
 - megszervezi a tehetség kibontakoztatására, a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy felzárkóztatására, beilleszkedési és tanulási nehézségei javítására, magatartási rendellenességei kezelésére szolgáló fejlesztő pedagógiai ellátásokat;
 - gondoskodik a tanulók szakképző intézményen belüli felügyeletéről;
 - biztosítja a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeit;
 - gondoskodik a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről;
 - felel a tanulóbalet megelőzéséért;
 - koordinálja a szakképző intézményen belüli gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a szakképző intézményhez kapcsolódó feladatait;
 - javaslatot tesz a szakképzésért felelős miniszter által alapított díj, kitüntetés tanulói kedvezményezettjeinek körére;
 - javaslatot tesz a hátrányos helyzet, tartós betegség vagy egyéb méltányolható körülmény fennállása esetén a tanuló ingyenes képzési idejének meghosszabbítására;
 - felel a tanulmányi kirándulások megszervezéséért;
 - gondoskodik a szakképző intézményben a szakirányú oktatás személyi és tárgyi feltételeinek meglétéről;
 - megállapítja a tandíjat és a térítési díjat;
 - gondoskodik a térítési díj és a tandíj beszedéséről;
 - vezeti a jogszabályban előírt tanügyi nyilvántartásokat, és felel a szakképző intézmény adatbiztonságáért, továbbá a szakképzés információs rendszerébe történő bejelentkezésért és adattovábbításért;
 - gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről;
 - együttműködik a képzési tanáccsal, a diákönkormányzattal és jogszabályban meghatározott más szervekkel, személyekkel és testületekkel;
 - elkészíti az intézmény minőségirányítási programját;
 - három évente elvégzi az oktatók értékelését;



<ul style="list-style-type: none"> - elrendeli és ellenőrzi az iratok selejtezését; - beszerzi az áruautomata működéséhez az iskola-egészségügyi szolgálat szakértői véleményét; <ul style="list-style-type: none"> - kezeli az esetleges vészhelyzeteket; - ha szükséges elrendeli a rendkívüli szünetet; - koordinálja az integrációs és képességkibontakoztató programot, annak megvalósítását; - a diákönkormányzat, az oktatói testület, a képzési tanács javaslatára tizenöt napon belül érdemi választ köteles adni; - szakmai ellenőrzést indíthat a szakképző intézményben végzett oktatói munka színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából; - megbízza a munkaközösségvezetőt; - dönt a felvételi kérelmekről; - felel a vizsga jogszerű előkészítéséért és zavartalan lebonyolítása feltételeinek megteremtéséért; - engedélyezi az egyéni tanulmányi rendet; - dönt az Nkt szerin a szakértői bizottság véleménye alapján a kedvezményekről.
<p>A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége, kötelezettsége:</p> <p>Munkavállaló a feladatait a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban Mt.) 52. § (1) bekezdése szerint köteles ellátni.</p> <p>A munkavállaló köteles ismerni a az igazgatói munkakör feladat- és hatáskörét, illetve munkakörének ellátását meghatározó jogszabályokat, közjogi szervezetszabályozó eszközöket és belső irányítási eszközöket.</p> <p>Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért az adatok valódiságáért és a bizonylatok megőrzéséért.</p> <p>Feladatát az érvényes jogszabályok és szabályzatok előírásainak megfelelően köteles elvégezni.</p> <p>Felelős a munkavégzés során tudomására jutott bizalmas információk megtartásáért és jogszerű kezeléséért. A munkavállaló köteles munkabérééről és egyéb a munkaviszonnyal összefüggő juttatások köréről és mértékéről minden adatot titokként megőrizni.</p> <p>Munkája során köteles a költség- és energiatakarékosságot, az ésszerű gazdálkodást szem előtt tartani.</p> <p>A munkahelyén munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni, a munkából rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 órakor köteles jelezni a közvetlen felettesének.</p> <p>A törvény szerinti szabadságát egyezteteti és engedélyezteteti fenntartóval.</p> <p>A tűz-, és munkavédelmi, adatvédelmi, környezetvédelmi, közegészségügyi, járványügyi előírásokat betartani köteles.</p> <p>Fentiekén túlmenően köteles elvégezni minden olyan az előzőekben fel nem sorolt feladatot, amely képzettségének és munkakörének megfelel, és amellyel a munkáltató megbízza.</p>
<p>Kártérítési, megőrzési felelősség</p> <p>A munkavállaló a munkaviszonyból származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.</p> <p>A munkavállaló köteles megtéríteni a kárt a megőrzésre átadott, visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dologban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel.</p>
<p>Képernyő előtti munkavégzés:</p> <p>A munkakör ellátása rendszeres monitor használattal jár, a képernyő előtti munkavégzés a napi 4 órát meghaladja.</p>
<p>A munkaköri leírás csak a rendszeresen ismétlődő, alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. Ezen kívül a munkakör betöltője a munkáltató jogszerű utasítása esetén, köteles ellátni a munkaköréhez kapcsolódó eseti feladatokat is.</p>
<p>Egyéb díjazásért ellátandó feladatok:</p>



Záradék:	
Jelen munkaköri leírás visszavonásig érvényes, tartalma a hatályos jogszabályoknak megfelelően módosítható.	
Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírással igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, és azt megértettem, és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.	
Miskolc, 2023.	
Munkáltató	Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS IGAZGATÓHELYETTES

Munkáltató neve, székhelye:	Nyitott Ajtó Baptista Szakképző Iskola, Középiskola, Általános Iskola, Óvoda, Szakiskola és Kollégium 3530.Miskolc, Meggyesalja út 26.
Munkavállaló neve:	
Munkavégzés helye:	Munkaidő, munkarend: a) <u>teljes munkaidő</u> – részmunkaidő1 b) <u>általános munkarend</u> – 3 hónapos munkaidőkeret2
Kinevezési és munkáltatói jogkör gyakorlója:	Igazgató
Közvetlen felettes vezető megnevezése:	Igazgató
Munkakör megnevezése:	igazgatóhelyettes
Kötelező óraszám	40 óra
A munkabeosztás	Az adott tanévhez kapcsolódó tantárgyfelosztás alapján
Munkavégzéshez szükséges követelmények (végzettség, ismeret, egyéb): jogszabályban (326/2013. Kormányrendelet 6. sz. melléklet) előírt végzettség	
Helyettesítés rendje:	távollétében az SZMSZ-ben meghatározottak alapján
Munkakört betöltő végzettségének, képesítésének rögzítése (a munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség, szakirányú szakképesítés):	
<p>A munkakört betöltő feladatai:</p> <p><i>Szaktanári munkával kapcsolatban:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Szakmai munkaközösségek munkájának szakmai segítése, ellenőrzése. • Tankönyvek kiválasztása, megrendelése. <p><i>Tanulókkal kapcsolatban:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Beiskolázási, felvételi ügyekkel kapcsolatos teendők ellátása. • A tanulók osztályba, csoportba sorolása. • Tanulmányi versenyek. • Egyéb foglalkozások szervezése. 	



- Kirándulások koordinálása.
- Tanulói rendezvények.
- Iskolai rendezvények, ünnepélyek lebonyolítása.
- Ifjúsági orvos segítése.

Pedagógusok munkájával kapcsolatban:

- A tanítási órák látogatása, pedagógusok felkészültségének ellenőrzése.
- Az igazgató tájékoztatása a szerzett tapasztalatokról.
- A tanórávédelem elvének érvényesítése.
- Kezdő- és új kollégák bevezetése, segítése.
- Tanítási órákon kívül egyéb munkák (szakkör, egyéni korrekció, hospitálás, kirándulás stb.) szervezése, ellenőrzése.
- Iskolai ünnepélyek, megemlékezések előkészítése, szervezése, lebonyolítása.
- Rendezvények felügyeletének beosztása.
- A tantestületi értekezletek és az intézmény életében előforduló egyéb összejövetelek előkészítése.
- A Házi rend szabályai betartásának ellenőrzése.
- Hiányzó tanárok helyettesítésének beosztása.
- Az iskolai ügyelet megszervezése.
- Minden hónap 10. napjáig elkészíti a havi túlórajelentést (ügyeleti díjak).
- Az osztályfőnökök, szakkörvezetők, nevelők beszámolóinak, jelentéseinek átvétele, összesítése, és összefoglaló jelentés készítése az igazgatónak.

Szülőkkel és egyéb partnerekkel kapcsolatban:

- Közvetlen kapcsolattartás a szülők közösségével.
- Szülői értekezletek, nyílt napok koordinálása.
- Pályázati kiírások figyelemmel kísérése, a pályázatok koordinálása.
- Partnerkapcsolatok keresése, ápolása.

Az iskola működésével kapcsolatban:

- Eleget tesz az iskola adatszolgáltatási kötelezettségeinek.
- Részt vesz az iskolai dokumentumok elkészítésében.
- Részt vesz a szakmai és érettségi vizsgák szervezésében.
- Iskolai statisztikák elkészítése.
- Az elektronikus napló ellenőrzése.
- Az igazgató távollétében postabontás.
- Iskolai dekoráció, faliújságok, tablók készítése, készíttetése. • Műszaki munkák ellenőrzése, iskolai szinten. • Jutalomtárgyak beszerzése, kezelése. • Tanszer- és taneszköz ellátás ellenőrzése.
- A szertár, könyvtár szemléltető eszközök, s általában az intézményi vagyoni állaga kezelésének ellenőrzése.
- Ügyeleti napjain, az egész iskolára vonatkozó felelősséggel végzi munkáját, szüksége esetén, az SZMSZ-ben rögzített helyettesítési rend szerint intézményvezetői feladatokat lát el.



<p>A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége, kötelezettsége:</p> <p>Munkavállaló a feladatait a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban Mt.) 52. § (1) bekezdése szerint köteles ellátni.</p> <p>A munkavállaló köteles ismerni az igazgatóhelyettes feladat- és hatáskörét, illetve munkakörének ellátását meghatározó jogszabályokat, közjogi szervezetszabályozó eszközöket és belső irányítási eszközöket.</p> <p>Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért az adatok valóságáért és a bizonylatok megőrzéséért.</p> <p>Feladatát az érvényes jogszabályok és szabályzatok előírásainak megfelelően köteles elvégezni.</p> <p>Felelős a munkavégzés során tudomására jutott bizalmas információk megtartásáért és jogszerű kezeléséért. A munkavállaló köteles munkabéréről és egyéb a munkaviszonnyal összefüggő juttatások köréről és mértékéről minden adatot titokként megőrizni.</p> <p>Munkája során köteles a költség- és energiatakarékosságot, az ésszerű gazdálkodást szem előtt tartani.</p> <p>A munkahelyén munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni, a munkából rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 órakor köteles jelezni a közvetlen felettesének vagy az iskola igazgatójának.</p> <p>A törvény szerinti szabadságát egyeztetni és engedélyeztetni az iskola igazgatójával.</p> <p>A tűz-, és munkavédelmi, adatvédelmi, környezetvédelmi, közegészségügyi, járványügyi előírásokat betartani köteles.</p> <p>Fentiekben túlmenően köteles elvégezni minden olyan az előzőekben fel nem sorolt feladatot, amely képzettségének és munkakörének megfelel, és amellyel a felettesei megbízzák.</p>	
<p>Kártérítési, megőrzési felelősség</p> <p>A munkavállaló a munkaviszonyból származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.</p> <p>A munkavállaló köteles megtéríteni a kárt a megőrzésre átadott, visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dologban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel.</p>	
<p>Képernyő előtti munkavégzés:</p> <p>A munkakör ellátása rendszeres monitor használattal jár, a képernyő előtti munkavégzés a napi 4 órát meghaladja.</p>	
<p>A munkaköri leírás csak a rendszeresen ismétlődő, alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. Ezen kívül a munkakör betöltője a munkáltató jogszerű utasítása esetén, köteles ellátni a munkaköréhez kapcsolódó eseti feladatokat is.</p>	
<p>Egyéb díjazásért ellátandó feladatok:</p>	
<p>Záradék:</p> <p>Jelen munkaköri leírás visszavonásig érvényes, tartalma a hatályos jogszabályoknak megfelelően módosítható.</p> <p>Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírással igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, és azt megértettem, és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.</p>	
<p>Miskolc, 2023.</p>	
Munkáltató	Munkavállaló

Kapják:

1. Nyitott Ajtó Baptista Szakképző Iskola, Középiskola, Általános Iskola, Óvoda, Szakiskola és Kollégium

[Ide írhat]



2. Munkavállaló
3. Irattár

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

GAZDASÁGI IGAZGATÓHELYETTES

Munkáltató neve, székhelye:	Nyitott Ajtó Baptista Szakképző 3530 Miskolc, Meggyesalja u. 26. 18217249-1-05
Munkavállaló neve:	
Munkavégzés helye:	Munkaidő, munkarend: c) teljes munkaidő – részmunkaidő ¹ d) <u>általános munkarend</u> – 3 hónapos munkaidőkeret ²
Kinevezési és munkáltatói jogkör gyakorlója:	igazgató
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója kancellári meghatalmazással:	nem releváns
Közvetlen felettes vezető megnevezése:	igazgató
Munkakör célja:	Felelős a szervezet gazdasági eredményeinek eléréséért, a költségvetés kidolgozásáért, a pénzügyi befektetések szervezéséért, a hatékony gazdasági kontrollért és a pénzügyi kockázatok csökkentéséért.
Munkakör megnevezése:	gazdasági igazgatóhelyettes
Kötelező óraszám	nem releváns
A munkabeosztás	A napi munkaidő 8 óra, a munkaidő hétfőtől - péntekig, naponta 07 óra 00 perctől 15 óra 20 percig tart. A munkaközi szünet időtartama 20 perc, mely nem része a munkaidőnek.
Munkavégzéshez szükséges követelmények (végzettség, ismeret, egyéb):	
<ul style="list-style-type: none"> - mérlegképes könyvelői képesítés, - minimum 10 éves szakmai gyakorlat megléte hasonló munkakörben, iskolai gazdasági területen 	
Helyettesítés rendje:	A gazdasági igazgatóhelyettes távolléte, illetve akadályoztatása esetén, ha az igazgató másként nem rendelkezik, általános jelleggel az igazgatóhelyettes helyettesíti.
Munkakört betöltő végzettségének, képesítésének rögzítése (a munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség, szakirányú szakképesítés):	
<ul style="list-style-type: none"> - mérlegképes könyvelői képesítés, - 25 éves szakmai gyakorlat megléte hasonló munkakörben, iskolai gazdasági területen, - irodai szoftverek ismerete. 	
A munkakört betöltő feladatai:	
<ul style="list-style-type: none"> - napi folyamatok tervezése, ellenőrzése, lebonyolítása, - a cashlow (készpénzáramlás) felügyelése és kontrollálása, - az intézmény saját kasszájának vezetése, a pénzzel folytatott tranzakciók irányítása, ellenőrzése, - a bevétellel és kiadásokkal kapcsolatos számítások elvégzése, - banki ügyintézés, utalások lebonyolítása, - számlanyilvántartás, évvárás, - könyvelő irodával kapcsolattartás, - pénzügyi elemzések elkészítése, - az intézmény tevékenységének finanszírozásával kapcsolatos feladatok ellátása, 	

[Ide írhat]



- az igazgatóval együttműködve beruházási, felújítási és karbantartási tervet készít, a rendelkezésre álló pénzösszeg erejéig gondoskodik annak végrehajtásáról,
- a gazdasági stratégia döntések előkészítése, vezetői egyeztetést követő meghatározása
- gazdálkodással kapcsolatos tervek készítése, éves pénzügyi program kidolgozása és koordinálása
- a gazdasági funkciók felügyelése, jelentés készítése,
- költségvetéstervezés létrehozása,
- pályázatok pénzügyi részének tervezése, lebonyolítása, elszámolása,
- határidők, kötelezettségek nyilvántartása,
- törvényi előírásoknak megfelelő adatszolgáltatás,
- szabályzatok készítése, felülvizsgálata, szükség esetén azok módosítása,
- a személyi-juttatásokkal és a munkaerő-gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása,
- együttműködés az intézmény operatív folyamataiban,
- a pénzügyi osztály munkájának irányítása,
- az intézmény igazgatója utasításainak betartása és betartatása

A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége, kötelezettsége:

Munkavállaló a feladatait a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban Mt.) 52. § (1) bekezdése szerint köteles ellátni.

A munkavállaló köteles ismerni a gazdasági igazgatóhelyettes feladat- és hatáskörét, illetve munkakörének ellátását meghatározó jogszabályokat, közjogi szervezetszabályozó eszközöket és belső irányítási eszközöket.

Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért az adatok valódiságáért és a bizonylatok megőrzéséért.

Feladatát az érvényes jogszabályok és szabályzatok, az intézmény belső előírásainak megfelelően köteles elvégezni.

Felelős a munkavégzés során tudomására jutott bizalmas információk megtartásáért és jogszerű kezeléséért. A munkavállaló köteles munkabérééről és egyéb a munkaviszonnyal összefüggő juttatások köréről és mértékéről minden adatot titokként megőrizni.

Munkája során köteles a költség- és energiatakarékosságot, az ésszerű gazdálkodást szem előtt tartani.

A munkahelyén munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni, a munkából rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 órakor köteles jelezni a közvetlen felettesének vagy az iskola igazgatójának.

A jelenléti íven érkezését és távozását naponta vezetni köteles.

A törvény szerinti szabadságát egyeztetni és engedélyeztetni az iskola igazgatójával.

A tűz-, és munkavédelmi, adatvédelmi, környezetvédelmi, közegészségügyi, járványügyi előírásokat betartani köteles.

Fentiekben túlmenően köteles elvégezni minden olyan az előzőekben fel nem sorolt feladatot, amely képzettségének és munkakörének megfelel, és amellyel a felettesei megbízzák.

Kártérítési, megőrzési felelősség

A munkavállaló a munkaviszonyból származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.

A munkavállaló köteles megtéríteni a kárt a megőrzésre átadott, visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dologban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használni vagy kezelni.

Képernyő előtti munkavégzés:

A munkakör ellátása rendszeres monitor használattal jár, a képernyő előtti munkavégzés a napi 4 órát meghaladja.



A munkaköri leírás csak a rendszeresen ismétlődő, alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. Ezen kívül a munkakör betöltője a munkáltató jogszerű utasítása esetén, köteles ellátni a munkaköréhez kapcsolódó eseti feladatokat is.

Egyéb díjazásért ellátandó feladatok:

Záradék:

Jelen munkaköri leírás visszavonásig érvényes, tartalma a hatályos jogszabályoknak megfelelően módosítható.

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

Miskolc, 2023.

Munkáltató

Munkavállaló

Kapják:

1. Nyitott Ajtó Baptista Szakképző Iskola, Középiskola, Általános Iskola, Óvoda, Szakiskola és Kollégium
2. Munkavállaló
4. Irattár



MUNKAKÖRI LEÍRÁS

OKTATÓ

Munkáltató neve, székhelye:	Nyitott Ajtó Baptista Szakképző Iskola, Középiskola, Általános Iskola, Óvoda, Szakiskola és Kollégium 3530.Miskolc, Meggyesalja út 26.
Munkavállaló neve:	
Munkavégzés helye:	Munkaidő, munkarend: a) <u>teljes munkaidő</u> – részmunkaidő1 b) <u>általános munkarend</u> – 3 hónapos munkaidőkeret2
Kinevezési és munkáltatói jogkör gyakorlója:	Igazgató
Közvetlen felettes vezető megnevezése:	Igazgató
Munkakör megnevezése:	oktató
Kötelező óraszám	22
A munkabeosztás	Munkaideje heti 40 óra, Az adott tanévhez kapcsolódó tantárgyfelosztás alapján
Munkavégzéshez szükséges követelmények (végzettség, ismeret, egyéb): jogszabályban (326/2013. Kormányrendelet 6. sz. melléklet) előírt végzettség	
Helyettesítés rendje:	oktató, pedagógiai asszisztens, gyógypedagógiai asszisztens helyettesítheti
Munkakört betöltő végzettségének, képesítésének rögzítése (a munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség, szakirányú szakképesítés):	
<p>A munkakört betöltő feladatai:</p> <p><i>A tanulói személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, tanítványainak az érettségi és a szakmai vizsgára való sikeres felkészítése. Az oktató/pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermek nevelése-oktatása, tanulói számára a helyi tantervben előírt törzsanyag átadása és elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervek figyelembe vételével.</i></p> <p>A Nyitott Ajtó Baptista Szakképző Iskola minden tanárának és alkalmazottjának vállalása és feladata, hogy magatartásával és cselekedeteivel példát mutasson és az iskola hírnevét öregbítse.</p> <p>Az oktatói testületet (ideértve valamennyi alkalmazottat) a közösen megalkotott és vallott egységes követelmények jellemzik, melyek meghatározó elemei a közös nevelői hatásoknak. Törekvésünk, hogy az iskola mindennapos működési gyakorlata az integritás (feddhetetlenség, tisztesség, becsület), hatékonyság és számon kérhetőség következetes mintaképe legyen.</p> <p>A nevelő személyiségének összhangban kell állnia az általa és az iskola által képviselt értékekkel.</p> <p>Fontos, hogy minden nevelő pontos, fegyelmezett, alapos munkát végezzen.</p> <p>Az oktató/pedagógus a szakterületén, a tananyag tartalmában és átadásának metodikájában legyen kreatív és magasan képzett; ezért elengedhetetlen számára a folyamatos önképzés, nyitottság a kultúra minden területe felé, amely szellemi és lelki feltöltődést biztosít a mindennapi munkája végzéséhez.</p> <p>Az oktató/pedagógus konfliktusainak kezelésében etikusan járjon el, a szülői/törvényes képviselői kapcsolatok terén az őszinteséget, nyíltságot és igazságosságot képviselje, mert a gyerekek nevelése elképzelhetetlen a szeretetet, az elfogadást, az adás vágyát és az empátia nélkül.</p>	

**1. Feladatai**

1. Minden pedagógus tudásának és képességének maximumával szolgálja a tanulók értelmi, érzelmi, akarati és testi fejlődését.
2. Tartsa tiszteltben a gyermekek emberi méltóságát, empátiával forduljon feléjük.
3. Kezelje diszkréten a személyes, családi vonatkozású információkat.
4. Tanítási óráira lelkiismeretesen, szakszerűen készüljön fel, ennél vegye figyelembe a tanulók csoportos és egyéni fejlettségi szintjét egyaránt. Nevelőmunkáját folyamatosan tervezze és végezze.
5. Ismerje meg tanulói képességét.
6. Rendszeresen ellenőrizze és értékelje a tanulók iskolai és otthoni munkáit, előrehaladását.
7. A tanulók munkájának értékelésében legyen elfogulatlan és objektív.
8. Vegyen részt az iskolai dokumentumok elkészítésben.
9. Tegyen javaslatot az iskolai tankönyvekre és tanulási eszközökre. 10. Vegyen részt az iskolai értekezleteken, rendezvényeken és segítse elő azok lebonyolítását. Felelőssége terjedjen ki az ünnepélyeken, megemlékezéseken, szervezett rendezvényeken való részvételre is.
11. Szükség esetén tegyen javaslatot, a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottságnak a tanuló vizsgálatára. Indokolt esetben vegye fel a kapcsolatot az adott problémával foglalkozó szakemberrel
12. Működjön együtt az iskola valamennyi dolgozójával, különösen
 - ✦ az iskola vezetőivel,
 - ✦ az osztályfőnökökkel,
 - ✦ az osztályban tanító tanárokkal.
13. A lehetőségekhez mérten alakítson ki jó kapcsolatot a tanulók szűkebb környezetével, családjával.
14. A tanév folyamán legalább 2 alkalommal vegyen részt a fogadónapon, és ott tájékoztassa az érdeklődő szülőket.
15. Adjon engedélyt, indokolt esetben a tanuló egy órára terjedő távolmaradására.
16. Az elektronikus naplót rendszeresen vezesse, a hét utolsó munkanapjára könyvelje le az óráit és jelezze a mulasztásokat.
17. Ha egy rendkívüli esemény idején magára van utalva, teljes felelősséggel intézkedjen, majd jelentse feletteseinek.
18. Tegyen javaslatot a tanulók jutalmazására, illetve büntetésére.
19. Véleményezze a tanulók órán kívüli elfoglaltságát (pl. szakkör).
20. Javasolja az ilyen jellegű tevékenység hatálytalanítását, amennyiben ezt a tanuló közvetlen érdeke indokoltá teszi.
21. Jelezze feletteseinek és az osztályfőnököknek, amennyiben a gyermek testi, lelki vagy értelmi fejlődését veszélyeztető körülményekről tudomást szerez.
22. Lásza el a tanulók biztonságát szolgáló óráközi ügyeket (udvaron, folyosón) a beosztás alapján.
23. Mindenkor tartsa be a pontos munkakezdést, munkakezdés előtt negyed órával előbb jelenjen meg munkahelyén.
24. Adminisztrációs munkáit az előírásoknak megfelelően pontosan, a határidők betartásával készítse el:
 - ✦ tanmenet,
 - ✦ órarend,
 - ✦ törzskönyv,



- ✦ bizonyítvány,
- ✦ elektronikus napló,
- ✦ egyéni fejlesztési terv (szükség esetén),
- ✦ feljegyzések a tanulók fejlődéséről.

2.Köteles

1. a területén észlelt hiányosságokat, hibákat jelezni az intézményvezetőnek.
2. a hatáskörén kívül felmerülő problémákat azonnal jelenteni felettesének.
3. munkája során a tűz- és munkavédelmi szabályzatban foglaltaknak megfelelően eljárni.
4. az előírt helyen és időben munkaképes állapotban megjelenni. Ruházata megfelelő és tiszta legyen.
5. munkavégzési akadályoztatását a munkaidő kezdete előtt feletteseivel közölni.
6. a fizetett szabadságot 48 órával a szabadság megkezdése előtt kérni az intézményvezetőtől.
7. a munkaidő alatt a munkahelyén tartózkodni, azt csak engedéllyel hagyhatja el.
8. a jelenléti ívet pontosan, előírászerűen vezetni.
9. a technológiai utasításokat betartani, az eszközöket rendeltetésszerűen használni.
10. az iskola bármely területén elvégezni a felettesei vagy az intézmény vezetése által meghatározott egyéb feladatokat.

A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége, kötelezettsége:

Munkavállaló a feladatait a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban Mt.) 52. § (1) bekezdése szerint köteles ellátni.

A munkavállaló köteles ismerni az oktató feladat- és hatáskörét, illetve munkakörének ellátását meghatározó jogszabályokat, közjogi szervezetszabályozó eszközöket és belső irányítási eszközöket.

Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért az adatok valóságáért és a bizonylatok megőrzéséért.

Feladatát az érvényes jogszabályok és szabályzatok előírásainak megfelelően köteles elvégezni.

Felelős a munkavégzés során tudomására jutott bizalmas információk megtartásáért és jogszerű kezeléséért. A munkavállaló köteles munkabéréről és egyéb a munkaviszonnyal összefüggő juttatások köréről és mértékéről minden adatot titokként megőrizni.

Munkája során köteles a költség- és energiatakarékosságot, az ésszerű gazdálkodást szem előtt tartani.

A munkahelyén munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni, a munkából rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 órakor köteles jelezni a közvetlen felettesének vagy az iskola igazgatójának.

A törvény szerinti szabadságát egyeztetni és engedélyeztetni az iskola igazgatójával.

A tűz-, és munkavédelmi, adatvédelmi, környezetvédelmi, közegészségügyi, járványügyi előírásokat betartani köteles.

Fentiekben túlmenően köteles elvégezni minden olyan az előzőekben fel nem sorolt feladatot, amely képzettségének és munkakörének megfelel, és amellyel a felettesei megbízzák.

Kártérítési, megőrzési felelősség

A munkavállaló a munkaviszonyból származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.

A munkavállaló köteles megtéríteni a kárt a megőrzésre átadott, visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dologban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel.

Képernyő előtti munkavégzés:



A munkakör ellátása rendszeres monitor használattal jár, a képernyő előtti munkavégzés a napi 4 órát meghaladja.

A munkaköri leírás csak a rendszeresen ismétlődő, alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. Ezen kívül a munkakör betöltője a munkáltató jogszerű utasítása esetén, köteles ellátni a munkaköréhez kapcsolódó eseti feladatokat is.

Egyéb díjazásért ellátandó feladatok:

.

Záradék:

Jelen munkaköri leírás visszavonásig érvényes, tartalma a hatályos jogszabályoknak megfelelően módosítható.

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

Miskolc, 2023.

Munkáltató

Munkavállaló

Kapják:

1. Nyitott Ajtó Baptista Szakképző Iskola, Középiskola, Általános Iskola, Óvoda, Szakiskola és Kollégium
2. Munkavállaló
5. Irattár



MUNKAKÖRI LEÍRÁS

OSZTÁLYFŐNÖK

Munkáltató neve, székhelye:	Nyitott Ajtó Baptista Szakképző Iskola, Középiskola, Általános Iskola, Óvoda, Szakiskola és Kollégium 3530.Miskolc, Meggyesalja út 26.
Munkavállaló neve:	
Munkavégzés helye:	Munkaidő, munkarend: a) <u>teljes munkaidő</u> – részmunkaidő1 b) <u>általános munkarend</u> – 3 hónapos munkaidőkeret2
Kinevezési és munkáltatói jogkör gyakorlója:	Igazgató
Közvetlen felettes vezető megnevezése:	Igazgató
Munkakör megnevezése:	osztályfőnök
Kötelező óraszám	22
A munkabeosztás	Munkaideje heti 40 óra, Az adott tanévhez kapcsolódó tantárgyfelosztás alapján
Munkavégzéshez szükséges követelmények (végzettség, ismeret, egyéb): jogszabályban (326/2013. Kormányrendelet 6. sz. melléklet) előírt végzettség	
Helyettesítés rendje:	pótosztályfőnök helyettesítheti
Munkakört betöltő végzettségének, képesítésének rögzítése (a munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség, szakirányú szakképesítés):	
<p>A munkakört betöltő feladatai: Legfontosabb feladata:</p> <p><i>A tanulói személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, tanítványainak az érettségi és a szakmai vizsgára való sikeres felkészítése. Az oktató/pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermek nevelése-oktatása, tanulói számára a helyi tantervben előírt törzsanyag átadása és elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervek figyelembe vételével.</i></p> <p>A Nyitott Ajtó Baptista Szakképző Iskola minden tanárának és alkalmazottjának vállalása és feladata, hogy magatartásával és cselekedeteivel példát mutasson és az iskola hírnevét öregbítse.</p> <p>Az oktatói testületet (ideértve valamennyi alkalmazottat) a közösen megalkotott és vallott egységes követelmények jellemzik, melyek meghatározó elemei a közös nevelői hatásoknak. Törekvésünk, hogy az iskola mindennapos működési gyakorlata az integritás (feddhetetlenség, tisztesség, becsület), hatékonyság és számon kérhetőség következetes mintaképe legyen.</p> <p>A nevelő személyiségének összhangban kell állnia az általa és az iskola által képviselt értékekkel.</p> <p>Fontos, hogy minden nevelő pontos, fegyelmezett, alapos munkát végezzen.</p> <p>Az oktató/pedagógus a szakterületén, a tananyag tartalmában és átadásának metodikájában legyen kreatív és magasan képzett; ezért elengedhetetlen számára a folyamatos önképzés, nyitottság a kultúra minden területe felé, amely szellemi és lelki feltöltődést biztosít a mindennapi munkája végzéséhez.</p> <p>Az oktató/pedagógus konfliktusainak kezelésében etikusan járjon el, a szülői/törvényes képviselői kapcsolatok terén az őszinteséget, nyíltságot és igazságosságot képviselje, mert a gyerekek nevelése elképzelhetetlen a szeretet, az elfogadás, az adás vágya és az empátia nélkül.</p> <p>Az osztályközösség élén, mint pedagógus vezető az osztályfőnök áll.</p>	

[Ide írhat]



Az osztályfőnököt az igazgatóhelyettes és az osztályfőnöki munkaközösség vezető javaslatát figyelembe véve az igazgató bízza meg.

1. Feladatai

1. Minden pedagógus tudásának és képességének maximumával szolgálja a tanulók értelmi, érzelmi, akarati és testi fejlődését. Felelős vezetője osztálya közösségének.
2. Tartsa tiszteletben a gyermekek emberi méltóságát, empátiával forduljon feléjük.
3. Tanítási óráira lelkiismeretesen, szakszerűen készüljön fel, ennél vegye figyelembe a tanulók csoportos és egyéni fejlettségi szintjét egyaránt. Nevelőmunkáját folyamatosan tervezze és végezze.
4. Ismerje meg tanulói képességét. Vegyen részt az iskolai értekezleteken, rendezvényeken és segítse elő azok lebonyolítását. Felelőssége terjedjen ki az ünnepélyeken, megemlékezéseken, szervezett rendezvényeken való részvételre is. Erre készítse fel tanulóit.
5. Szükség esetén tegyen javaslatot, a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottságnak a tanuló vizsgálatára.
6. Szükség esetén készítsen családlátogatási feljegyzést.
7. Működjön együtt az iskola valamennyi dolgozójával, különösen
 - ✦ az iskola vezetőivel,
 - ✦ az osztályában tanító tanárokkal,
 - ✦ osztálya szülői munkaközösségi tagjával.
8. Kiemelt gondot fordítson a veszélyeztetett gyermekek fejlesztésére, gondozására. Indokolt esetben vegye fel a kapcsolatot az adott problémával foglalkozó szakemberrel.
9. A lehetőségekhez mérten alakítson ki jó kapcsolatot a tanulók szűkebb környezetével, családjával.
10. Rendszeresen tájékoztassa a szülőket a tanulók állapotáról, fejlődéséről.
11. A tanév folyamán tartson szülői értekezletet szeptemberben, februárban. Az év végi bizonyítványosztás alkalmával értékelje az elmúlt tanulmányi évet.
12. Adjon engedélyt, indokolt esetben a tanuló egy napig terjedő távolmaradására.
13. A tanulók mulasztásairól szóló igazolásokat a házirendben meghatározottak szerint begyűjti és könyveli az elektronikus naplóban. A havi mulasztásokat a következő hónap 5. napjáig lezárja.
14. Igazolatlan mulasztás esetén az érvényben lévő rendeletek utasításai szerint járjon el.
15. Ha egy rendkívüli esemény idején magára van utalva, teljes felelősséggel intézkedjen, majd jelentse feletteseinek.
16. Tegyen javaslatot a tanulók jutalmazására, illetve büntetésére.
17. Vegyen részt az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, javaslataival, észrevételeivel, a kijelölt feladatok elvégzésével segítse elő a közösség tevékenységének eredményességét.

2. Tanítási órán kívüli osztályfőnöki teendők

1. Véleményezze a tanulók órán kívüli elfoglaltságát (pl. szakkör),
2. Javasolja az ilyen jellegű tevékenység hatálytalanítását, amennyiben ezt a tanuló közvetlen érdeke indokoltá teszi.
3. Jelezze feletteseinek és a nevelési igazgatóhelyettesnek, amennyiben a gyermek testi, lelki vagy értelmi fejlődését veszélyeztető körülményekről tudomást szerez, (pl. alkohol, csavargás, éheztetés, bántalmazás) amely a család, vagy a környezete részéről éri.
4. Lássá el a tanulók biztonságát szolgáló óráközi ügyeket (udvaron, folyosón) a beosztás alapján.



5. Mindenkor tartsa be a pontos munkakezdést, munkakezdés előtt negyed órával előbb jelenjen meg munkahelyén.

6. Adminisztrációs munkáit az előírásoknak megfelelően pontosan, a határidők betartásával készítse el:

- ✦ tanmenet,
- ✦ órarend,
- ✦ törzskönyv,
- ✦ bizonyítvány,
- ✦ elektronikus napló,
- ✦ egyéni fejlesztési terv (szükség esetén),
- ✦ feljegyzések a tanulók fejlődéséről.

3.Köteles

1. a területén észlelt hiányosságokat, hibákat jelezni az intézményvezetőnek.
2. a hatáskörén kívül felmerülő problémákat azonnal jelenteni felettesének.
3. munkája során a tűz- és munkavédelmi szabályzatban foglaltaknak megfelelően eljárni.
4. az előírt helyen és időben munkaképes állapotban megjelenni. Ruházata megfelelő és tiszta legyen.
5. munkavégzési akadályoztatását a munkaidő kezdete előtt feletteseivel közölni.
6. a fizetett szabadságot 48 órával a szabadság megkezdése előtt kérni az intézményvezetőtől.
7. a munkaidő alatt a munkahelyén tartózkodni, azt csak engedéllyel hagyhatja el.
8. a jelenléti ívet pontosan, előírászerűen vezetni.
9. a technológiai utasításokat betartani, az eszközöket rendeltetészerűen használni.
10. az iskola bármely területén elvégezni a felettesei vagy az intézmény vezetése által meghatározott egyéb feladatokat.

A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége, kötelezettsége:

Munkavállaló a feladatait a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban Mt.) 52. § (1) bekezdése szerint köteles ellátni.

A munkavállaló köteles ismerni az osztályfőnök feladat- és hatáskörét, illetve munkakörének ellátását meghatározó jogszabályokat, közjogi szervezetszabályozó eszközöket és belső irányítási eszközöket.

Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért az adatok valóságáért és a bizonylatok megőrzéséért.

Feladatát az érvényes jogszabályok és szabályzatok előírásainak megfelelően köteles elvégezni.

Felelős a munkavégzés során tudomására jutott bizalmas információk megtartásáért és jogszerű kezeléséért. A munkavállaló köteles munkabérééről és egyéb a munkaviszonnyal összefüggő juttatások köréről és mértékéről minden adatot titokként megőrizni.

Munkája során köteles a költség- és energiatakarékosságot, az ésszerű gazdálkodást szem előtt tartani.

A munkahelyén munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni, a munkából rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 órakor köteles jelezni a közvetlen felettesének vagy az iskola igazgatójának.

A törvény szerinti szabadságát egyeztetni és engedélyeztetni az iskola igazgatójával.

A tűz-, és munkavédelmi, adatvédelmi, környezetvédelmi, közegészségügyi, járványügyi előírásokat betartani köteles.

Fentiekben túlmenően köteles elvégezni minden olyan az előzőekben fel nem sorolt feladatot, amely képzettségének és munkakörének megfelel, és amellyel a felettesei megbízzák.

**Kártérítési, megőrzési felelősség**

A munkavállaló a munkaviszonyból származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.

A munkavállaló köteles megtéríteni a kárt a megőrzésre átadott, visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dologban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel.

Képernyő előtti munkavégzés:

A munkakör ellátása rendszeres monitor használattal jár, a képernyő előtti munkavégzés a napi 4 órát meghaladja.

A munkaköri leírás csak a rendszeresen ismétlődő, alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. Ezen kívül a munkakör betöltője a munkáltató jogserű utasítása esetén, köteles ellátni a munkaköréhez kapcsolódó eseti feladatokat is.

Egyéb díjazásért ellátandó feladatok:

.

Záradék:

Jelen munkaköri leírás visszavonásig érvényes, tartalma a hatályos jogszabályoknak megfelelően módosítható.

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

Miskolc, 2023.

Munkáltató

Munkavállaló

Kapják:

1. Nyitott Ajtó Baptista Szakképző Iskola, Középiskola, Általános Iskola, Óvoda, Szakiskola és Kollégium
2. Munkavállaló
6. Irattár



MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkaközösség-vezető

Munkáltató neve, székhelye:	Nyitott Ajtó Baptista Szakképző Iskola, Középiskola, Általános Iskola, Óvoda, Szakiskola és Kollégium 3530.Miskolc, Meggyesalja út 26.
Munkavállaló neve:	
Munkavégzés helye:	Munkaidő, munkarend: a) <u>teljes munkaidő</u> – részmunkaidő1 b) <u>általános munkarend</u> – 3 hónapos munkaidőkeret2
Kinevezési és munkáltatói jogkör gyakorlója:	Igazgató
Közvetlen felettes vezető megnevezése:	Igazgató
Munkakör megnevezése:	Munkaközösség-vezető
Kötelező óraszám	22
A munkabeosztás	Munkaideje heti 40 óra, Az adott tanévhez kapcsolódó tantárgyfelosztás alapján
Munkavégzéshez szükséges követelmények (végzettség, ismeret, egyéb): jogszabályban (326/2013. Kormányrendelet 6. sz. melléklet) előírt végzettség	
Helyettesítés rendje:	
Munkakört betöltő végzettségének, képesítésének rögzítése (a munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség, szakirányú szakképesítés):	
<p>A munkakört betöltő feladatai:</p> <p>Legfontosabb feladata:</p> <p><i>A tanulói személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, tanítványainak az érettségi és a szakmai vizsgára való sikeres felkészítése. Az oktató/pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermek nevelése-oktatása, tanulói számára a helyi tantervben előírt törzsanyag átadása és elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervek figyelembe vételével.</i></p> <p>A Nyitott Ajtó Baptista Szakképző Iskola minden tanárának és alkalmazottjának vállalása és feladata, hogy magatartásával és cselekedeteivel példát mutasson és az iskola hírnevét öregbítse.</p> <p>Az oktatói testületet (ideértve valamennyi alkalmazottat) a közösen megalkotott és vallott egységes követelmények jellemzik, melyek meghatározó elemei a közös nevelői hatásoknak. Törekvésünk, hogy az iskola mindennapos működési gyakorlata az integritás (feddhetetlenség, tisztesség, becsület), hatékonyság és számon kérhetőség következetes mintaképe legyen.</p> <p>A nevelő személyiségének összhangban kell állnia az általa és az iskola által képviselt értékekkel.</p> <p>Fontos, hogy minden nevelő pontos, fegyelmezett, alapos munkát végezzen.</p> <p>Az oktató/pedagógus a szakterületén, a tananyag tartalmában és átadásának metodikájában legyen kreatív és magasan képzett; ezért elengedhetetlen számára a folyamatos önképzés, nyitottság a kultúra minden területe felé, amely szellemi és lelki feltöltődést biztosít a mindennapi munkája végzéséhez.</p>	



Az oktató/pedagógus konfliktusainak kezelésében etikusan járjon el, a szülői/törvényes képviselői kapcsolatok terén az őszinteséget, nyíltságot és igazságosságot képviselje, mert a gyerekek nevelése elképzelhetetlen a szeretet, az elfogadás, az adás vágya és az empátia nélkül.

1. Feladatai:

1. Felelősen irányítja a munkaközösség oktató és nevelő munkáját, kiemelve a pedagógusok módszereit, a gyerekekhez való viszonyát.
2. Irányítja, koordinálja a szakmai tantárgycsoport pedagógusainak munkavégzését, teljes jogkörrel ellenőrzi a munkaközösségi tantárgyak pedagógusait.
3. Középvezetőként képviseli a tantárgycsoport szakmai érdekeit, kollégáival jelentős erőfeszítéseket tesz a hatékony képzésért.
4. Irányítja a munkaközösség szakmai, módszertani és nevelési tevékenységét.
5. Összeállítja a munkaközösség éves munkaprogramját, mely beépül az intézmény munkatervébe
6. Rendszeresen munkaközösségi értekezletet hív össze.
7. Elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak helyi tantervhez igazodó tanmeneteit.
8. Ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, annak eredményességét, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az igazgatófelé.
9. Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra.
10. Javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre.
11. Javaslatot tesz a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére.
12. Javaslatot tesz a munkaközösség tantárgyaihoz kapcsolódó tankönyvek, taneszközök megrendelésére.
13. Ismeri a helyi közoktatás fejlesztési koncepciót, célirányosan kezdeményezi a szakmai program módosítását (az oktatás tantervi fejlesztését, a módszertani eljárások korszerűsítését).
14. Részt vesz az iskolai dokumentumok elkészítésében.
15. Részt vállal az intézmény pályázati tevékenységéből.
16. Ellenőrzi a határidők betartását.
17. A munkaközösség jellegének megfelelő vetélkedőket szervez, ezzel színesíti az iskolai közösségi életet.
18. Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, bemutató foglalkozásokat szervez,
19. Munkájáról félévenként írásban be kell számolnia az intézményvezető szempontjai alapján.
20. Munkájáról félévenként írásban be kell számolnia a nevelőtestület előtt.

A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége, kötelezettsége:

Munkavállaló a feladatait a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban Mt.) 52. § (1) bekezdése szerint köteles ellátni.

A munkavállaló köteles ismerni a munkaközösségvezető feladat- és hatáskörét, illetve munkakörének ellátását meghatározó jogszabályokat, közjogi szervezetszabályozó eszközöket és belső irányítási eszközöket.

Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért az adatok valóságáért és a bizonylatok megőrzéséért.

Feladatát az érvényes jogszabályok és szabályzatok előírásainak megfelelően köteles elvégezni.



Felelős a munkavégzés során tudomására jutott bizalmas információk megtartásáért és jogszerű kezeléséért. A munkavállaló köteles munkabéréről és egyéb a munkavisztonnyal összefüggő juttatások köréről és mértékéről minden adatot titokként megőrizni.

Munkája során köteles a költség- és energiatakarékosságot, az ésszerű gazdálkodást szem előtt tartani.

A munkahelyén munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni, a munkából rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 órakor köteles jelezni a közvetlen felettesének vagy az iskola igazgatójának.

A törvény szerinti szabadságát egyezteteti és engedélyezteteti az iskola igazgatójával.

A tűz-, és munkavédelmi, adatvédelmi, környezetvédelmi, közegészségügyi, járványügyi előírásokat betartani köteles.

Fentiekben túlmenően köteles elvégezni minden olyan az előzőekben fel nem sorolt feladatot, amely képzettségének és munkakörének megfelelő, és amellyel a felettesei megbízzák.

Kártérítési, megőrzési felelősség

A munkavállaló a munkaviszonyból származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.

A munkavállaló köteles megtéríteni a kárt a megőrzésre átadott, visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dologban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel.

Képernyő előtti munkavégzés:

A munkakör ellátása rendszeres monitor használatl jár, a képernyő előtti munkavégzés a napi 4 órát meghaladja.

A munkaköri leírás csak a rendszeresen ismétlődő, alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. Ezen kívül a munkakör betöltője a munkáltató jogszerű utasítása esetén, köteles ellátni a munkaköréhez kapcsolódó eseti feladatokat is.

Egyéb díjazásért ellátandó feladatok:

Záradék:

Jelen munkaköri leírás visszavonásig érvényes, tartalma a hatályos jogszabályoknak megfelelően módosítható.

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

Miskolc, 2023.

Munkáltató

Munkavállaló

Kapják:

1. Nyitott Ajtó Baptista Szakképző Iskola, Középiskola, Általános Iskola, Óvoda, Szakiskola és Kollégium
2. Munkavállaló
7. Irattár



MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Karbantartó

Munkáltató neve, székhelye:	Nyitott Ajtó Baptista Szakképző Iskola, Középiskola, Általános Iskola, Óvoda, Szakiskola és Kollégium 3530.Miskolc, Meggyesalja út 26.
Munkavállaló neve:	
Munkavégzés helye:	Munkaidő, munkarend: a) <u>teljes munkaidő</u> – részmunkaidő1 b) <u>általános munkarend</u> – 3 hónapos munkaidőkeret2
Kinevezési és munkáltatói jogkör gyakorlója:	Igazgató
Közvetlen felettes vezető megnevezése:	Gazdasági igazgatóhelyettes
Munkakör megnevezése:	Karbantartó
Kötelező óraszám	
A munkabeosztás	Munkaideje heti 40 óra
Munkavégzéshez szükséges követelmények (végzettség, ismeret, egyéb): jogszabályban (326/2013. Kormányrendelet 6. sz. melléklet) előírt végzettség	
Helyettesítés rendje:	
Munkakört betöltő végzettségének, képesítésének rögzítése (a munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség, szakirányú szakképesítés):	
<p>A munkakört betöltő feladatai: Karbantartási és fűtői feladatok</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kazánok üzemeltetése, mérőórák, műszerek, biztonsági berendezések folyamatos ellenőrzése. 2. Kazánnapló folyamatos naprakész vezetése, észrevételek, hibák jelzése. 3. A létesítményben előírt hőmérséklet biztosítása folyamatosan, egyenletesen –figyelembe véve a környezeti hőmérsékletváltozásokat. 4. A karbantartó feladata, kötelessége az iskolai nevelő-oktató munka technikai szintű segítése, a tevékenységi körébe tartozó feladatok gondos elvégzése. 5. Nyílászárók állapotának rendszeres ellenőrzése, és javítása. 6. Titkárságon elhelyezett hibanapló folyamatos figyelemmel kísérése, a jelzett hibák javítása, kivéve az olyan hibákat, amelyek szakirányú végzettséget igényelnek. 7. Naponta ellenőrzi a szennyvízrendszert, a csapok állapotát, kijavítja a szakmunkát nem igénylő hibákat. Ha a hibát nem tudja kijavítani, akkor jelzi felettes vezetőjének. 8. Zárak, kilincsek, berendezések, izzók, neoncsövek cseréjét, javítását folyamatosan végzi. 9. Az épület eresz- és csatornarendszerének tisztítása, kisebb javítása. 10. Téli hónapokban a közlekedési utak járhatóságát biztosítja (az iskola körüli járdán a havat feltakarítja és felsózza). 11. Karbantartó műhely rendjéről gondoskodik. 12. Köteles a karbantartási naplóban az elvégzett karbantartási munkákat rendszeresen rögzíteni, az anyagfelhasználást is írja. 	

[Ide írhat]



13. Anyag igényét minden esetben előzetesen egyeztetni felettesével.
14. Beszerzi a karbantartáshoz szükséges anyagokat, azokat felhasználásra átveszi.

Gondnoki feladatok:

1. A tanítás megkezdése előtt bejárja az iskolát, nincs-e szükség valahol hibaelhárítására.
2. Szakipari munkát igénylő javítások ellenőrzése, a munka elvégzésének igazolása.
3. Felújítási munkák figyelemmel kísérése, irányítása.
4. Besegít az iskolai rendezvényekhez szükséges berendezések mozgatásába, munkáltatói utasítás szerint az előkészületi munkálatokba és a lebonyolításába.

A munkakör maradéktalan elvégzéséhez kapcsolódó jogszabályi előírások: Baleset-, tűzvédelmi-, munkavédelmi szabályzat, ÁNTSZ előírások, szakhatósági rendeletek, előírások, stb.

A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége, kötelezettsége:

Munkavállaló a feladatait a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban Mt.) 52. § (1) bekezdése szerint köteles ellátni.

A munkavállaló köteles ismerni a karbantartó feladat- és hatáskörét, illetve munkakörének ellátását meghatározó jogszabályokat, közjogi szervezetszabályozó eszközöket és belső irányítási eszközöket.

Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért az adatok valódiságáért és a bizonylatok megőrzéséért.

Feladatát az érvényes jogszabályok és szabályzatok előírásainak megfelelően köteles elvégezni.

Felelős a munkavégzés során tudomására jutott bizalmas információk megtartásáért és jogszerű kezeléséért. A munkavállaló köteles munkabérééről és egyéb a munkaviszonnyal összefüggő juttatások köréről és mértékéről minden adatot titokként megőrizni.

Munkája során köteles a költség- és energiatakarékosságot, az ésszerű gazdálkodást szem előtt tartani.

A munkahelyén munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni, a munkából rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 órakor köteles jelezni a közvetlen felettesének vagy az iskola igazgatójának.

A törvény szerinti szabadságát egyeztetni és engedélyeztetni az iskola igazgatójával.

A tűz-, és munkavédelmi, adatvédelmi, környezetvédelmi, közegészségügyi, járványügyi előírásokat betartani köteles.

Fentieken túlmenően köteles elvégezni minden olyan az előzőekben fel nem sorolt feladatot, amely képzettségének és munkakörének megfelelő, és amellyel a felettesei megbízzák.

Kártérítési, megőrzési felelősség

A munkavállaló a munkaviszonyból származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.

A munkavállaló köteles megtéríteni a kárt a megőrzésre átadott, visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dologban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel.

Képernyő előtti munkavégzés:

A munkakör ellátása rendszeres monitor használattal jár, a képernyő előtti munkavégzés a napi 4 órát meghaladja.

A munkaköri leírás csak a rendszeresen ismétlődő, alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. Ezen kívül a munkakör betöltője a munkáltató jogszerű utasítása esetén, köteles ellátni a munkaköréhez kapcsolódó eseti feladatokat is.

Egyéb díjazásért ellátandó feladatok:

.

Záradék:

Jelen munkaköri leírás visszavonásig érvényes, tartalma a hatályos jogszabályoknak megfelelően módosítható.

[Ide írhat]



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

Miskolc, 2023.

Munkáltató

Munkavállaló

Kapják:

1. Nyitott Ajtó Baptista Szakképző Iskola, Középiskola, Általános Iskola, Óvoda, Szakiskola és Kollégium
2. Munkavállaló
8. Irattár

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Takarító

Munkáltató neve, székhelye:	Nyitott Ajtó Baptista Szakképző Iskola, Középiskola, Általános Iskola, Óvoda, Szakiskola és Kollégium 3530.Miskolc, Meggyesalja út 26.
Munkavállaló neve:	
Munkavégzés helye:	Munkaidő, munkarend: a) <u>teljes munkaidő</u> – részmunkaidő1 b) <u>általános munkarend</u> – 3 hónapos munkaidőkeret2
Kinevezési és munkáltatói jogkör gyakorlója:	Igazgató
Közvetlen felettes vezető megnevezése:	Gazdasági igazgatóhelyettes
Munkakör megnevezése:	Takarító
Kötelező óraszám	
A munkabeosztás	Munkaideje heti 40 óra
Munkavégzéshez szükséges követelmények (végzettség, ismeret, egyéb): jogszabályban (326/2013. Kormányrendelet 6. sz. melléklet) előírt végzettség	
Helyettesítés rendje:	takarító helyettesítheti
Munkakört betöltő végzettségének, képesítésének rögzítése (a munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség, szakirányú szakképesítés):	
A munkakört betöltő feladatai: Naponta: <ul style="list-style-type: none"> • A helyiségek felsőprése, tisztítószeres vízzel történő felmosása, szárazra törlése. • Padok, asztalok, székek letörlése, portalanítása, kiürítése. • Táblák lemosása. • Mosdók, kézmosó csapok letörlése, szükség esetén súrolása. • Szeméttartók kiürítése, szemetek konténerbe való gyűjtése. 	

[Ide írhat]



- Mellékhelyiségek takarítása, fertőtlenítése.
- A tornateremben a tornaszerek letörlése, padozat felsöprése, felmosása.

Hetente:

- Falak tisztán tartása, lemosása.
- Ablakpárkányok portalanítása.
- Virágok locsolása, portalanítása, gondozása.
- Padok, asztalok, székek lemosása.
- Portörlés szükség szerint folyamatosan polcokon, szekrényeken, faliképeken.
- Eltávolítja a pókhálót

Délelőtt:

- felsöpri, szükség esetén felmossa a folyosókat és lépcsőket.
- a 6. óráig minden óra elején ellenőrzi az aula rendjét (székek elrendezése, szemét összeszedése, elhagyott holmik begyűjtése)
- a 2., 4. és 6. óra előtti szünetben ellenőrzi a WC-k tisztaságát, szükség esetén pótolja a papírokat.
- a használaton kívüli tantermek takarítása.

1. Nagytakarítás

A napi feladatokon túl az üvegfelületek, szőnyegek, kárpitok, falak, egyéb textíliák tisztítását, továbbá a vizes blokkok teljes körű lemosása, fertőtlenítő tisztítása az összes berendezési tárgyon és burkolaton, különös tekintettel a zsír- és vízkőoldásra.

- padlóburkolatok vegyszeres tisztítása, fényezése
- kőfelületek vegyszeres tisztítása, fényezése
- szőnyegpadlók porszívózása
- berendezési tárgyak mozgatása, ablakok szét – és összeszerelése
- ablakok, üvegfelületek, üveg válaszfalak vegyszeres tisztítása
- ajtók, ajtókeretek, ablakkeretek, ablakrácsok vegyszeres tisztítása
- bútorfelületek, beépített bútorok lemosása, vegyszeres kezelése
- bőrgarnitúrák, műbőr bevonatú felületek vegyszeres ápolása
- fémtárgyak és fémszerkezeti elemek vegyszeres tisztítása, fényezése
- falak, térelválasztók, oszlopok portalanítása
- a híradástechnikai és egyéb berendezési tárgyak portalanítása
- párkányok lemosása
- elektromos szekrények külső tisztítása (szekrényeket kinyitni tilos!)
- világítótestek portalanítása, lemosása, armatúrák, lámpaburák vegyszeres tisztítása

Függönyök tisztítása:

- Minden teljesítési hely esetében nagytakarításkor függönyök tisztítása, mely magában foglalja a függönyök leszedését, javítását, majd tisztítás után a visszahelyezést.

Egyéb:

- Indokolt esetben – munkaideje terhére – munkakörébe nem tartozó feladatot is köteles ellátni, valamint helyettesíteni.
- Szükség szerint, de évente legalább kétszer a nyílászárók takarítása.
- Nyár végi teljes körű nagytakarítás, a területén lévő raktárakban is.
- Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítását.
- A rendezvényeket követően segédkezik a rendezvény helyszínei rendjének eredeti visszaállításában.
- Felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószerek biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a tanulókra veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek.



- Köteles értesíteni a gondnokot, ha munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel.
- Ügyeljen az intézményi vagyon biztonságáért, tartsa be a vagyoni védelmi előírásokat, gondoskodjon a munkaterületéhez tartozó helyiségek zárásáért.
- Idegeneket intézmény területére csak bejelentkezés alapján, vagy a keresett személy hozzájárulásával engedhet be.
- A portán őrzött kulcsokra gondosan ügyel, azokat csak engedéllyel adhatja ki.
- A vagyoni védelem érdekében ellenőrzi a be- és kiszállított anyagokat, eszközöket, tárgyakat, amelyek csak engedéllyel juthatnak át a portán.
- A használaton kívüli tantermekben lekapcsolja a villanyt, takarékosan bánik a vízzel, elektromos energiával.

Elvárások a munkavégzésével kapcsolatban:

- Köteles betartani az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzat, az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírásának előírásait.
- Törekedni kell a feladatok végrehajtása során a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tennie annak érdekében, hogy az intézményben folyó munka eredményes legyen. • Munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekednie az intézmény más dolgozóival.
- Felelős környezete tisztaságáért, esztétikusságáért.

A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége, kötelezettsége:

Munkavállaló a feladatait a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban Mt.) 52. § (1) bekezdése szerint köteles ellátni.

A munkavállaló köteles ismerni a takarító feladat- és hatáskörét, illetve munkakörének ellátását meghatározó jogszabályokat, közjogi szervezetszabályozó eszközöket és belső irányítási eszközöket.

Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért az adatok valódiságáért és a bizonylatok megőrzéséért.

Feladatát az érvényes jogszabályok és szabályzatok előírásainak megfelelően köteles elvégezni.

Felelős a munkavégzés során tudomására jutott bizalmas információk megtartásáért és jogszerű kezeléséért. A munkavállaló köteles munkabéréért és egyéb a munkaviszonnyal összefüggő juttatások köréről és mértékéről minden adatot titokként megőrizni.

Munkája során köteles a költség- és energiatakarékosságot, az ésszerű gazdálkodást szem előtt tartani.

A munkahelyén munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni, a munkából rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 órakor köteles jelezni a közvetlen felettesének vagy az iskola igazgatójának.

A törvény szerinti szabadságát egyeztetni és engedélyeztetni az iskola igazgatójával.

A tűz-, és munkavédelmi, adatvédelmi, környezetvédelmi, közegészségügyi, járványügyi előírásokat betartani köteles.

Fentiekben túlmenően köteles elvégezni minden olyan az előzőekben fel nem sorolt feladatot, amely képzettségének és munkakörének megfelel, és amellyel a felettesei megbízzák.

Kártérítési, megőrzési felelősség

A munkavállaló a munkaviszonyból származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.

A munkavállaló köteles megtéríteni a kárt a megőrzésre átadott, visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dologban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel.

Képernyő előtti munkavégzés:

A munkakör ellátása rendszeres monitor használattal jár, a képernyő előtti munkavégzés a napi 4 órát meghaladja.



A munkaköri leírás csak a rendszeresen ismétlődő, alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. Ezen kívül a munkakör betöltője a munkáltató jogszerű utasítása esetén, köteles ellátni a munkaköréhez kapcsolódó eseti feladatokat is.

Egyéb díjazásért ellátandó feladatok:

Záradék:

Jelen munkaköri leírás visszavonásig érvényes, tartalma a hatályos jogszabályoknak megfelelően módosítható.

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

Miskolc, 2023.

Munkáltató

Munkavállaló

Kapják:

1. Nyitott Ajtó Baptista Szakképző Iskola, Középiskola, Általános Iskola, Óvoda, Szakiskola és Kollégium
2. Munkavállaló
9. Irattár

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Iskolatitkár

Munkáltató neve, székhelye:	Nyitott Ajtó Baptista Szakképző Iskola, Középiskola, Általános Iskola, Óvoda, Szakiskola és Kollégium 3530.Miskolc, Meggyesalja út 26.
Munkavállaló neve:	
Munkavégzés helye:	Munkaidő, munkarend: a) <u>teljes munkaidő</u> – részmunkaidő1 b) <u>általános munkarend</u> – 3 hónapos munkaidőkeret2
Kinevezési és munkáltatói jogkör gyakorlója:	Igazgató
Közvetlen felettes vezető megnevezése:	Igazgató
Munkakör megnevezése:	Iskolatitkár
Kötelező óraszám	
A munkabeosztás	Munkaideje heti 40 óra
Munkavégzéshez szükséges követelmények (végzettség, ismeret, egyéb): jogszabályban (326/2013. Kormányrendelet 6. sz. melléklet) előírt végzettség	
Helyettesítés rendje:	
Munkakört betöltő végzettségének, képesítésének rögzítése (a munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség, szakirányú szakképesítés):	

[Ide írhat]



1. Intézményi nyilvántartás

- Fogadja és rendszerezi a naponta érkező postai és elektronikus leveleket, küldeményeket,
- Bonyolítja a napi kimenő postai és elektronikus leveleket, küldeményeket,
- Hivatalos levelezést folytat, vezeti az iktatást,
- Vezeti a postai küldemények feladójegyzékét,
- Információkat szerez be és továbbít,
- Telefonbeszélgetéseket folytat le (hivatalos szervekkel, fenntartóval, pedagógiai szolgálatokkal, szervezőirodákkal stb.),
- Írott pedagógiai és adminisztrációs anyagokat sokszorosít,
- Szakszerűen vezeti és tárolja az irattári anyagot, a diákok vizsgajegyzőkönyveit, törzskönyveit, bizonyítványait, tanuló-nyilvántartást stb.,
- Közreműködik az iskolai bútorok, tan- és irodaszerek, nyomtatványok megrendelésében, azokat szám szerint és minőségileg ellenőrzi, átveszi,
- Intézkedik az általa használt irodai eszközök karbantartásáról, szervizeléséről,
- Feladata a dolgozók oktató/pedagógus-igazolványainak nyilvántartása, az átvételek lebonyolítása és regisztrálása, az utazási kedvezményének elkészítése, átvételek lebonyolítása és regisztrálása,
- Hivatalos vendégeket fogadja (vendéglátás),
- Jól látható helyre kifüggeszti munkaidejének, fogadóóráinak rendjét. –
Együttműködik az igazgatóval és helyettesekkel.

2. Tanulói nyilvántartás

- Számítógépes nyilvántartást vezet a tanulók legfontosabb adatairól.
- Tanulók be- és kijelentésének adminisztrálása (beírási napló, KIR rendszer, KRÉTA, stb.)
- Diákigazolvány ügyintézésben külön szabályzatban foglaltak szerint részt vesz.

Különleges felelőssége:

- Az írásos anyagok (elemzések, tervek, szerződések, pályázatok, utasítások stb.) tematikus és alfabetikus feldolgozása, ill. tárolása.
- Felelős o a titkárság szakszerű, szabályos és hatékony működéséért o az intézmény iratkezeléséért o a tanulói nyilvántartások naprakész vezetéséért o a oktatói testületi, igazgatói határozatok

o a tanuló kérvények, kérelmek o a tanulóknak adott engedélyek o a magántanulók és a tanulói jogviszonyukat szüneteltető tanulók o a határidős feladatok nyilvántartásáért.

- A beérkezett leveleket, ill. az igazgató (vagy az igazgató távollétében valamelyik helyettes) által kiszignált iratokat a címzetteknek továbbítja.
- A határidős feladatokat nyilvántartja és a felelősöket időben értesíti, figyelmezteti a határidőre.
- Az ügyiratkezelést - a mindenkor érvényben lévő szabályzat szerint – teljes felelősséggel, önállóan végzi.
- Külön gyűjtőszámon iktatja az iratkezelési szabályzatban feltüntetetteknek kívül mindazt, amire az igazgatótól vagy valamelyik helyettesétől utasítást kap.
- Az irattárból kiadott iratok helyére minden esetben bejegyzi az átvevő nevét és a kivétel napját.

Az iskolatitkár ügyintézői feladatokat lát el.

- Átnézi az érkező és kimenő nyomtatványokat.
- Rendszerben tartja a bizonyítványokat, anyakönyveket és a lezárt naplókat.
- Vezeti a tanulói nyilvántartást és a beírási naplót (érkező és távozó tanulók, de különösen a felvételt nyert, illetve az érettségi és szakmai vizsga után távozó tanulók!)
- Végzi „feljelentés igazolatlan mulasztásért”, és „felhívás pontos iskolába járásra” adminisztrációját.
- Intézi a tanulói felmentési kérelmeket, illetve az engedélyeket nyilvántartja.
- Vezeti a továbbtanulással kapcsolatos nyilvántartásokat.
- Intézi az osztályozó-, a javító-, a beszámoltató és különbözeti vizsgákkal kapcsolatos és egyéb kimenő értesítéseket.
- Kezeli a titkársági telefont (információadás, kapcsolás, üzenetátvitel, stb.).

Az iskolatitkár önállóan intézi a hatáskörébe utalt ügyeket.

- Tanulói, illetve szülői/törvényes képviselői kérésre, kiadja az iskolalátogatási bizonyítványt.



- Elkészíti a bizonyítvány-másolatot.
- Biztosítja az ügyvitelhez és az iskolában folyó munkához szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzését és pótlását.

Az iskolatitkár egyéb feladataiban is részt vesz.

- Lebonyolítja a beiratkozással kapcsolatos szervezési és adminisztrációs tevékenységet.
- Elkészíti az iskolai statisztikák összesítéseit.
- Vezeti a testületi ülések, értekezletek jegyzőkönyveit.
- Utasításra más adminisztrációs és gépelési feladatokat is ellát.

Tervezés és rendszerezés

- A nem dokumentum jellegű, elavult iratok folyamatos szakszerű selejtezése,
- Iratrendezési terv készítése,
- A dokumentumok szabályszerű vezetése a törvényben előírt megőrzési időbetartásával,
- Megtervezi a tárolt iratok ideális kezelhetőségéhez szükséges rendjét,
- Javaslatot tesz az indokolt irodatechnikai modernizációra.

Bizalmas információk kezelése

- Munkája során, telefonbeszélgetések alkalmával, ill. levelezés kezelésekor rendkívül körültekintően jár el. Személyi és pénzügyi adatokat, hivatalos dokumentumokat csak igazgatói engedéllyel ad ki. Az iskolatitkárt hivatali titoktartás terheli. A munkája során tudomására jutott adatokat, tényeket csak a munkáltató jogos (gazdasági, szakmai vagy intézményi) érdekeinek veszélyeztetése, illetve az alkalmazottak és a tanulók személyiségi jogainak megsértése nélkül hozhatja nyilvánosságra.
- Bizalmasan kezeli a dolgozók személyes adatait, az intézmény vezetőjével folytatott beszélgetések témáit, titoktartási kötelezettsége van ezekre vonatkozólag,
- Nem szolgáltat csak indokolt esetben tanulói adatokat,
- Bizalmasan kezeli az oktatókról/pedagógusokról és diákokról szóló nyilvántartásokat,
- Naprakészen követi a dolgozók adatváltozásait.

Elvárások a munkavégzésével kapcsolatban:

- Köteles betartani az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzat, az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírásának előírásait.
- Törekedni kell a feladatok végrehajtása során a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tennie annak érdekében, hogy az intézményben folyó munka eredményes legyen. • Munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekednie az intézmény más dolgozóival.
- Felelős környezete tisztaságáért, esztétikusságáért.

A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége, kötelezettsége:

Munkavállaló a feladatait a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban Mt.) 52. § (1) bekezdése szerint köteles ellátni.

A munkavállaló köteles ismerni az iskolatitkár feladat- és hatáskörét, illetve munkakörének ellátását meghatározó jogszabályokat, közjogi szervezetszabályozó eszközöket és belső irányítási eszközöket.

Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért az adatok valóságáért és a bizonylatok megőrzéséért.

Feladatát az érvényes jogszabályok és szabályzatok előírásainak megfelelően köteles elvégezni.

Felelős a munkavégzés során tudomására jutott bizalmas információk megtartásáért és jogszerű kezeléséért. A munkavállaló köteles munkabéréért és egyéb a munkaviszonnyal összefüggő juttatások köréről és mértékéről minden adatot titokként megőrizni.

Munkája során köteles a költség- és energiatakarékosságot, az ésszerű gazdálkodást szem előtt tartani.

A munkahelyén munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni, a munkából rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 órakor köteles jelezni a közvetlen felettesének vagy az iskola igazgatójának.

A törvény szerinti szabadságát egyeztetni és engedélyeztetni az iskola igazgatójával.



A tűz-, és munkavédelmi, adatvédelmi, környezetvédelmi, közegészségügyi, járványügyi előírásokat betartani köteles.

Fentiekén túlmenően köteles elvégezni minden olyan az előzőekben fel nem sorolt feladatot, amely képzettségének és munkakörének megfelelő, és amellyel a felettesei megbízzák.

Kártérítési, megőrzési felelősség

A munkavállaló a munkaviszonyból származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.

A munkavállaló köteles megtéríteni a kárt a megőrzésre átadott, visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dologban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel.

Képernyő előtti munkavégzés:

A munkakör ellátása rendszeres monitor használattal jár, a képernyő előtti munkavégzés a napi 4 órát meghaladja.

A munkaköri leírás csak a rendszeresen ismétlődő, alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. Ezen kívül a munkakör betöltője a munkáltató jogszzerű utasítása esetén, köteles ellátni a munkaköréhez kapcsolódó eseti feladatokat is.

Egyéb díjazásért ellátandó feladatok:

Záradék:

Jelen munkaköri leírás visszavonásig érvényes, tartalma a hatályos jogszabályoknak megfelelően módosítható.

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

Miskolc, 2023.

Munkáltató

Munkavállaló

Kapják:

1. Nyitott Ajtó Baptista Szakképző Iskola, Középiskola, Általános Iskola, Óvoda, Szakiskola és Kollégium
2. Munkavállaló
3. Irattár

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Pedagógiai asszisztens/gyógypedagógiai asszisztens

Munkáltató neve, székhelye:	Nyitott Ajtó Baptista Szakképző Iskola, Középiskola, Általános Iskola, Óvoda, Szakiskola és Kollégium 3530.Miskolc, Meggyesalja út 26.
Munkavállaló neve:	
Munkavégzés helye:	Munkaidő, munkarend:

[Ide írhat]



	a) <u>teljes munkaidő</u> – részmunkaidő b) <u>általános munkarend</u> – 3 hónapos munkaidőkeret2
Kinevezési és munkáltatói jogkör gyakorlója:	Igazgató
Közvetlen felettes vezető megnevezése:	Igazgató
Munkakör megnevezése:	Pedagógiai asszisztens/gyógypedagógiai asszisztens
Kötelező óraszám	
A munkabeosztás	Munkaideje heti 40 óra
Munkavégzéshez szükséges követelmények (végzettség, ismeret, egyéb): jogszabályban (326/2013. Kormányrendelet 6. sz. melléklet) előírt végzettség	
Helyettesítés rendje:	Pedagógiai asszisztens/gyógypedagógiai asszisztens
Munkakört betöltő végzettségének, képesítésének rögzítése (a munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség, szakirányú szakképesítés):	
<p>A pedagógiai asszisztens tevékenységébe az alábbi pedagógiai végzettséget igénylő feladatok ellátása tartozik:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elősegíti a gyermek iskolai szocializációját. • Biztosítja az egyéni és különleges bánásmódot. • Viselkedésében, magatartásában, megjelenésében pozitív modellszerepet tölt be. • Közreműködik a korrepetálásokon, egyéni foglalkozásokon. • Közvetlenül segíti a pedagógust a tanítási-tanulási segédanyagok készítésében, alkalmazásában. • Részt vesz az intézmény (osztályokat) érintő események rendezésében, levezetésében. • Segíti, bátorítja a tanulót általános jellegű egyéni és csoportos feladatai megoldásában. • Közreműködik a tanulót fejlesztő, korrekciós tevékenységben, egyénileg segít a tanulónak a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon. • Közreműködik a tanórák és a foglalkozások rendjének biztosításában, a tanórai foglalkozásokon az általános jellegű oktatási és technikai eszközök kezelésében. <p>Gondozás, mentálhigiéniai, higiéniai szempontú tevékenységek:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A gyermek testi és mentális egészségét megóvjva, felismeri a gyermekek egyéni problémáit, segíti őket azok megoldásában. • Gyakoroltatja a tanulóval a mindennapi élethelyzetekben szükséges tevékenységeit. Ellenőrzi a tanuló higiénés és önkiszolgálási tevékenységét. Szükség szerint korrigálja a tanuló higiénés és önkiszolgálási tevékenységét. • Felismeri az alapvető elsősegélynyújtást igénylő, az orvosi segítséget igénylő helyzeteket. Jelzi az intézkedés szükségességét. • Tevékenyen részt vesz a tanuló öltözködési, étkezési szokásainak kialakításában (terítés, evőeszközök használata stb.) • Ellenőrzi a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát • Lázat mér, felügyeli a beteget, sérültet. <p>Szabadidős tevékenységek szervezése, levezetése</p> <ul style="list-style-type: none"> • Esetenként (pl. ügyeleti időben, szünidőben) foglalkozást szervez, tart (sport, játék, kézműves foglalkozás), beszámol a pedagógusnak a tanulók tevékenységéről. • Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, előkészítésében (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése stb.), lebonyolításában, felügyeli a rábízott tanulókat, vigyáz a tanulók testi épségére. 	



- Felügyeli, segíti a tanulót a szabadidős tevékenységben, egyeztet a pedagógussal a tanórai foglalkozásokhoz szükséges teendőket, előkészíti a tanórai foglalkozások során szükséges eszközöket.

Részvétel a gyermekmunkák irányításában

- Részt vesz a gyermekek önkiszolgáló munkájának irányításában, a környezetvédelmi és környezetgondozási munkákban.
- Berendezi a termet a tanórai foglalkozások igényeinek megfelelően,
- együttműködik a pedagógussal a tanórákon az általános jellegű oktató-nevelő munkában.

Egyéni és csoportos formában gyermekkíséret

- Segíti a pedagógust a séták, kirándulások, egyéb kulturális, sport- és egészségügyi események lebonyolításában.
- Igény szerint egyéni gyermekkíséretet lát el.
- Intézményen kívül foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra, erdei iskolában stb. kíséri a tanuló(ka)t. Gondoskodik a foglalkozásokon való megjelenésről, tevékenyen részt vesz a tanuló környezeti, személyi higiénés szokásainak kialakításában (személyes élettér, közös élettér tisztasága, rendje stb.).

Ügyeleti, gyermekfelügyeleti feladatok

- Részt vesz, illetve önállóan is tevékenykedik a gyermekek fogadásában a tanítási idő után, valamint gyülekezési idő alatt
- Tanítási órák szünetében, napközis foglalkozások befejeztével segíti a pedagógust, illetve önállóan látja el az ügyeleti tevékenységet.
- Intézményen belül (foglalkoztató termek, WC, ebédlő, tornaterem stb.) szükség szerint kíséri a tanulót.

Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok

Közreműködik - igény szerint - a gyermekvédelmi feladatokat ellátó pedagógus munkájában

Elvárások a munkavégzésével kapcsolatban:

- Köteles betartani az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzat, az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírásának előírásait.
- Törekedni kell a feladatok végrehajtása során a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tennie annak érdekében, hogy az intézményben folyó munka eredményes legyen. • Munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekednie az intézmény más dolgozóival.
- Felelős környezete tisztaságáért, esztétikusságáért.

A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége, kötelezettsége:

Munkavállaló a feladatait a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban Mt.) 52. § (1) bekezdése szerint köteles ellátni.

A munkavállaló köteles ismerni a pedagógiai asszisztens/gyógynevelési asszisztens feladat- és hatáskörét, illetve munkakörének ellátását meghatározó jogszabályokat, közjogi szervezetszabályozó eszközöket és belső irányítási eszközöket.

Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért az adatok valódiságáért és a bizonylatok megőrzéséért.

Feladatát az érvényes jogszabályok és szabályzatok előírásainak megfelelően köteles elvégezni.

Felelős a munkavégzés során tudomására jutott bizalmas információk megtartásáért és jogszerű kezeléséért. A munkavállaló köteles munkabérééről és egyéb a munkaviszonnyal összefüggő juttatások köréről és mértékéről minden adatot titokként megőrizni.

Munkája során köteles a költség- és energiatakarékosságot, az ésszerű gazdálkodást szem előtt tartani.

A munkahelyén munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni, a munkából rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 órakor köteles jelezni a közvetlen felettesének vagy az iskola igazgatójának.



A törvény szerinti szabadságát egyezteteti és engedélyezteteti az iskola igazgatójával.
A tűz-, és munkavédelmi, adatvédelmi, környezetvédelmi, közegészségügyi, járványügyi előírásokat betartani köteles.
Fentiekben túlmenően köteles elvégezni minden olyan az előzőekben fel nem sorolt feladatot, amely képzettségének és munkakörének megfelel, és amellyel a felettesei megbízzák.

Kártérítési, megőrzési felelősség

A munkavállaló a munkaviszonyból származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.
A munkavállaló köteles megtéríteni a kárt a megőrzésre átadott, visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dologban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel.

Képernyő előtti munkavégzés:

A munkakör ellátása rendszeres monitor használattal jár, a képernyő előtti munkavégzés a napi 4 órát meghaladja.

A munkaköri leírás csak a rendszeresen ismétlődő, alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. Ezen kívül a munkakör betöltője a munkáltató jogszerű utasítása esetén, köteles ellátni a munkaköréhez kapcsolódó eseti feladatokat is.

Egyéb díjazásért ellátandó feladatok:**Záradék:**

Jelen munkaköri leírás visszavonásig érvényes, tartalma a hatályos jogszabályoknak megfelelően módosítható.
Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírással igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, és azt megértettem, és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Miskolc, 2023.**Munkáltató****Munkavállaló**Kapják:

1. Nyitott Ajtó Baptista Szakképző Iskola, Középiskola, Általános Iskola, Óvoda, Szakiskola és Kollégium
2. Munkavállaló
3. Irattár



Edelényi Nyitott Ajtó Baptista Oktatási Tagintézmény

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Tagintézmény vezető

Munkáltató neve, székhelye:	Nyitott Ajtó Baptista Szakképző Iskola, Középiskola, Általános Iskola, Óvoda, Szakiskola és Kollégium 3530 Miskolc, Meggyesalja u.26.
Tagintézmény neve, székhelye:	Edelényi Nyitott Ajtó Baptista Oktatási Tagintézmény 3780 Edelény, Bányász út 27/A.
Munkavégzés helye:	3780 Edelény, Szentpéteri út 36.
Munkavállaló neve:	
Munkavégzés helye:	Munkaidő, munkarend: e) teljes munkaidő – részmunkaidő ¹ f) általános munkarend – 3 hónapos munkaidőkeret ²
Kinevezési és munkáltatói jogkör gyakorlója:	igazgató
Közvetlen felettes vezető megnevezése:	igazgató
Munkakör célja:	A tagintézmény pedagógiai munkájának, adminisztratív feladatainak, a szakszerű és törvényes belső szabályozás feltételeinek biztosítása, ellenőrzése.
Munkakör megnevezése:	tagintézményvezető
Kötelező óraszám	40 órás munkaviszony tantárgyfelosztás alapján 8 óra (32 óra a nem kötött munkaidővel együtt)
A munkabeosztás	Az adott tanévhez kapcsolódó iskolai munkaterv alapján
Munkavégzéshez szükséges követelmények (végzettség, ismeret, egyéb):	jogszabályban (326/2013. Kormányrendelet 6. sz. melléklet) előírt végzettség
Helyettesítés rendje:	tagintézményvezető helyettes helyettesítheti
Munkakört betöltő végzettségének, képesítésének rögzítése (a munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség, szakirányú szakképesítés):	
<p>o Felel a tagintézmény pedagógiai munkájáért, és adminisztratív feladatainak ellátásáért, a szakszerű és törvényes belső szabályozás feltételeinek megteremtéséért,</p> <p>Intézményi szabályzatok</p> <p>o Felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért</p> <p>Alapdokumentummal kapcsolatos feladatok</p> <p>o Felel az intézmény Alapdokumentumában foglaltak betartásáért és betartatásáért.</p> <p>A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatos feladatok</p> <p>o Felel a tagintézményre vonatkozó SZMSZ elkészítéséért,</p>	

[Ide írhat]



o Javaslatot tesz az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatára, kiegészítésére.

Házirenddel kapcsolatos feladatok

o Felel a házirend elkészítéséért, aktualizálásáért,

o Javaslatokat tesz a házirend módosítására,

o Jóváhagyásra előkészíti a dokumentumot.

Adatnyilvántartás, -kezelés

o Felel az intézményi működéshez szükséges adatvédelmi szabályok kialakításáért, ennek érdekében gondoskodik:

- az alkalmazottak személyi adatai,

- a tanulók személyi adatai, valamint

- a közérdekű adatok kezelésére vonatkozó belső szabályzatok elkészítéséért és azok betartásáért.

o Felel a helyi iratkezelési szabályzat elkészítéséért.

o Felel a pedagógusigazolványokkal kapcsolatos feladatok ellátásáért.

o Felel a diákigazolványokkal kapcsolatos feladatok ellátásáért.

o Felel az adatszolgáltatásért.

o Gyakorolja a jogszabályokban foglalt kiadmányozási jogot, különösen a tagintézmény által a tanulói jogviszonnyal, szülőkkel való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében: jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát átruházhatja a tagintézmény közalkalmazottjára, az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható.

o Önálló kiadmányozási joggal rendelkezik az Nkt.-ban meghatározott önálló hatáskörei tekintetében.

A meghatározó intézményi dokumentumok nyilvánossága

o Gondoskodik az SZMSZ, a házirend nyilvánosságra hozataláról.

o Gondoskodik a közérdekű adatok nyilvánosságra hozataláról.

Munkáltatói jogkörök gyakorlása

o gyakorolja az e szabályzatban és az egyéb szabályzatban, illetve jogszabályban ráruházott munkáltatói jogokat, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot a tagintézmény alkalmazottai és munkavállalói felett.

o A kötelezettségvállalásról szóló szabályzatban foglaltak szerint gyakorolja az Nkt.-ban meghatározott saját hatáskörben ellátandó feladatait,

o kezdeményezi a jogviszony létesítését és megszüntetését.

o ellátja a gyakornoki rendszer működtetésével kapcsolatos irányítási feladatokat,

o felel a pályázattási tevékenységért,

o elkészíti a tagintézményben foglalkoztatottak munkaköri leírását,

o kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges- hatáskörébe nem tartozó- intézkedések megtételét,

o megszervezi, ellenőrzi a tagintézmény működését érintő döntések állásfoglalások végrehajtását,

o közreműködik a biztonságos és egészséges munkafeltételek megteremtésében,

Továbbképzés, képzés

o A pedagógiai program figyelembevételével középtávú, öt évre szóló továbbképzési programot készít, közreműködik a beiskolázási terv elkészítésében, felel a nyilvántartás pontos vezetéséért, a gyakornoki rendszer működéséért.

o Felel a pedagógusok helyi továbbképzésének megszervezéséért.

o Felel a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért.

Esélyegyenlőség

o Gondoskodik az intézményi foglalkoztatottakra vonatkozó esélyegyenlőségi terv kidolgozásáról és végrehajtásáról.

o Felel az oktatás milyensége tekintetében az esélyegyenlőség, valamint a tanulói esélyegyenlőségi program érvényesítéséért.

Munkaidő-nyilvántartás

o Az intézményvezető az órarend és a munkatervben meghatározott feladatok alapján az intézményben foglalkoztatott pedagógusok vonatkozásában munkaidő-nyilvántartást vezet, és a munkavégzést havonta igazolja.

II. Az intézmény oktatási feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok

A jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelően, a tagintézményvezető irányítása alapján vezeti a szakmailag önálló tagintézményt.

Biztosítja a lehetőségét a tagintézményben a hitéleti tevékenységnek.

**Pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok**

- o Szaktudásával támogatja a pedagógiai program elkészítését.
- o Részt vesz a pedagógiai program összeállításában.
- o Jóváhagyásra előkészíti a pedagógiai programot, gondoskodik nyilvánosságra hozataláról.

Munkatervvel kapcsolatos feladatok

- o A munkaterv elkészítéséhez kikéri a szülői szervezet, a tanulókat érintő programokat illetően diákönkormányzat véleményét is.
- o Jóváhagyásra előkészíti a dokumentumokat.

Nevelőtestülettel, alkalmazotti közösséggel, szakmai munkaközösséggel kapcsolatos feladatok

- o Vezeti a nevelőtestületet.
- o Előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, felel végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért.
- o Irányítja és ellenőrzi a nevelő és oktató munkát.
- o A munkaközösségek véleményének kikérésével megbízza az intézmény munkaközösség-vezetőit.
- o Segíti a szakmai munkaközösségek tevékenységét.

- o A fenntartó véleményének kikérése mellett oktatásügyi közvetítőt kér fel és biz meg jogszabályban meghatározott feladat elvégzésére,
- o A diákönkormányzat munkáját segítő pedagógust nevez ki legfeljebb öt évre,
- o Mentort jelöl ki a gyakornok felkészítése céljából a tantárgy tanítására foglalkoztatott pedagógusok köréből

Az iskolában működő egyéb szervezetekkel kapcsolatos feladatok

- o Felelős a diákönkormányzattal, szülői szervezettel való megfelelő együttműködésért, biztosítja véleményezési jogkörét a jogszabályban lefektetett esetekben,

Döntési, együttműködési, véleményezési feladatok

- o Dönt az tagintézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.
- o Dönt a tanulók felvételével, a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdésekben a tagintézmény tekintetében.
- o Szervezi és ellenőrzi a tagintézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,
- o Véleményezi a tagintézményvezető hatáskörébe tartozó – a tagintézmény alkalmazottját érintő – döntést (ideértve a tagintézményt érintő beiskolázást, a tagintézményt érintő költségvetés tervezést, a pályázatok beadását, a helyi tanterv, házirend, összeállítását is), e kérdésekben javaslattevési jogkörrel rendelkezik,
- o Szakmai értekezletet hív össze a tagintézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából,
- o Képviseleti a tagintézményt a hatáskörébe tartozó ügyekben,
- o Gyakorolja az egyetértési jogot a tagintézmény alapfeladatára létesített munkakörökre benyújtott pályázat elbírálásakor,
- o Az eredményes gazdálkodás érdekében közreműködik az éves költségvetés tervezésében és annak teljesítésében,
- o Együttműködik a
 - munkavállalói érdekképviselői szervekkel,
 - diákönkormányzattal,
 - szülői szervezetekkel,

Adatszolgáltatással összefüggő feladatok

- o Évente, illetve a felügyeleti szerv által elrendelt esetekben adatot szolgáltat a költségvetés elkészítéséhez.
- o Adatot szolgáltat, és legalább évente írásos tájékoztatást ad az igazgató részére a tagintézmény tevékenységéről, teljesíti a fenntartói, valamint szakmai, illetve funkcionális irányítást gyakorló igazgatója által kért adatszolgáltatást.

Szakmai ellenőrzés

- o Közreműködik a pedagógusok szakmai tevékenységének ellenőrzése, felmérése megszervezésében.
- o Közreműködik a tanórák, a foglalkozások, a tanórán kívüli kötelező és nem kötelező foglalkozások óralátogatással történő ellenőrzésében.

Tankönyvekkel kapcsolatos feladatok



o Közreműködik a tankönyv-támogatási igények felmérésben, összesítésében. Segíti az iskolai tankönyvellátás rendjének kialakítását. Részt vesz a tankönyvrendelés előkészítésében, összeállításában, valamint véleményeztetésében az érintett iskolai szervezetekkel.

o Minden évben köteles felmérni, hány tanulónak kell vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból, könyvtárszobából történő tankönyvkölcsönzés útján.

o Minden évben meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét, és erről a helyben szokásos módon tájékoztatja a szülőt vagy a nagykorú cselekvőképes tanulót, továbbá a fenntartót.

Diákigazolvánnyal kapcsolatos feladatok

o Meghatározza a diákigazolványokkal kapcsolatos feladatokat és kijelöli a felelős személyeket.

o Felügyeli a diákigazolványokkal kapcsolatos nyilvántartások vezetését, iratok kezelését.

Egyéb feladatok

Felel:

o a nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért.

o a pedagógusok etikai normáinak betartásáért és betartatásáért.

o a tagintézmény feladatai ellátásához vagyongazdálkodásba, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért,

o a gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek teljesítéséért,

o a gazdálkodás területén a vezetők részére előírt, valamint a munka- és tűzvédelmi és HACCP szabályzatban előírt ellenőrzések elvégzéséért,

o a tagintézmény szintű karbantartó, állagmegóvó, felújítási feladatok feltárásáért, elvégzéséért, vagy elvégeztetéséért,

o a nemdohányzók védelmére előírt törvényi feltételek biztosításáért.

Speciális nevelési/oktatási feladatok

- Közreműködik a speciális oktatást igénylő tanuló iskolai oktatása feltételeinek megszervezésében, az oktatáshoz szükséges személyes és tárgyi feltételek biztosításában.

A munkakörhöz tartozó felelősség

o Felelős az átvett eszközökért.

o Felelős az iskola tanulóinak testi épsége megőrzéséért

o Felelős a nyugodt munkakörülmények biztosításáért

o Felelős az iskola állapotának megőrzéséért

A munkakör kapcsolatai

Belső kapcsolatok

o A tantestület tagja

o Technikai dolgozók

o Az iskola diákönkormányzata,

o Az iskola szülői szervezete,

Külső kapcsolatok

o NSZFH, B-A-Z Megyei Kereskedelmi és Iparkamara, Oktatási Hivatal,

o POK

o Gazdálkodó szervezetek

o Önkormányzatok

o Kisebbségi önkormányzatok

o Művészeti iskolák (ARTÉRT Művészeti Iskola és Symphonia Művészeti Iskola)

A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége, kötelezettsége:

Munkavállaló a feladatait a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban Mt.) 52. § (1) bekezdése szerint köteles ellátni.

A munkavállaló köteles ismerni a tagintézményvezető feladat- és hatáskörét, illetve munkakörének ellátását meghatározó jogszabályokat, közjogi szervezetszabályozó eszközöket és belső irányítási eszközöket.

Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért az adatok valóságáért és a bizonylatok megőrzéséért.

Feladatát az érvényes jogszabályok és szabályzatok előírásainak megfelelően köteles elvégezni.



Felelős a munkavégzés során tudomására jutott bizalmas információk megtartásáért és jogszerű kezeléséért. A munkavállaló köteles munkabéréről és egyéb a munkavisztonnyal összefüggő juttatások köréről és mértékéről minden adatot titokként megőrizni.

Munkája során köteles a költség- és energiatakarékosságot, az ésszerű gazdálkodást szem előtt tartani.

A munkahelyén munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni, a munkából rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 órákor köteles jelezni a közvetlen felettesének vagy az iskola igazgatójának.

A jelenléti íven érkezését és távozását naponta vezetni köteles.

A törvény szerinti szabadságát egyeztetni és engedélyeztetni az iskola tagintézményvezetőjével.

A tűz-, és munkavédelmi, adatvédelmi, környezetvédelmi, közegészségügyi, járványügyi előírásokat betartani köteles.

Fentiekben túlmenően köteles elvégezni minden olyan az előzőekben fel nem sorolt feladatot, amely képzettségének és munkakörének megfelel, és amellyel a felettesei megbízzák.

Kártérítési, megőrzési felelősség

A munkavállaló a munkaviszonyból származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.

A munkavállaló köteles megtéríteni a kárt a megőrzésre átadott, visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dologban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel.

Képernyő előtti munkavégzés:

A munkakör ellátása rendszeres monitor használattal jár, a képernyő előtti munkavégzés a napi 4 órát meghaladja.

A munkaköri leírás csak a rendszeresen ismétlődő, alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. Ezen kívül a munkakör betöltője a munkáltató jogszerű utasítása esetén, köteles ellátni a munkaköréhez kapcsolódó eseti feladatokat is.

Egyéb díjazásért ellátandó feladatok:

Záradék:

Jelen munkaköri leírás visszavonásig érvényes, tartalma a hatályos jogszabályoknak megfelelően módosítható.

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

Miskolc, 2023.

Munkáltató

Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Tagintézményvezető helyettes

Munkáltató neve, székhelye:	Nyitott Ajtó Baptista Szakképző Iskola, Középiskola, Általános Iskola, Óvoda, Szakiskola és Kollégium 3530 Miskolc, Meggyesalja u.26.
Tagintézmény neve, székhelye:	Edelényi Nyitott Ajtó Baptista Oktatási Tagintézmény

[Ide írhat]



	3780 Edelény, Bányász út 27/A.
Munkavégzés helye:	3780 Edelény, Szentpéteri út 36.
Munkavállaló neve:	
Munkavégzés helye:	Munkaidő, munkarend: g) <u>teljes munkaidő</u> – részmunkaidő ¹ h) <u>általános munkarend</u> – 3 hónapos munkaidőkeret ²
Kinevezési és munkáltatói jogkör gyakorlója:	igazgató
Közvetlen felettes vezető megnevezése:	tagintézményvezető
Munkakör célja:	Az általános iskolában az alapvető feladat a tanulók életkornak megfelelő nevelése-oktatása a Nemzeti alaptanterv és az iskola pedagógiai programjának szellemében.
Munkakör megnevezése:	tagintézményvezető helyettes
Kötelező óraszáma	40 órás munkaviszony tantárgyfelosztás alapján 8 óra (32 óra a nem kötött munkaidővel együtt)
A munkabeosztás	Az adott tanévhez kapcsolódó iskolai munkaterv alapján
Munkavégzéshez szükséges követelmények (végzettség, ismeret, egyéb): jogszabályban (326/2013. Kormányrendelet 6. sz. melléklet) előírt végzettség	
Helyettesítés rendje:	Munkaközösségvezetők helyettesítheti
Munkakört betöltő végzettségének, képesítésének rögzítése (a munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség, szakirányú szakképesítés):	
<p>I. Általános vezetési feladatok</p> <p>o Közreműködik a szakszerű és törvényes belső szabályozás feltételeinek megteremtésében. Ennek érdekében közreműködik abban, hogy rendelkezésre álljanak a jogszabályban előírt szabályozások.</p> <p>Alapdokumentummal kapcsolatos feladatok</p> <p>o Az intézmény alapdokumentumában foglaltakat figyelemmel kíséri, indokolt esetben észrevételt tesz az iskolaigazgatónál.</p> <p>A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatos feladatok</p> <p>o Részt vesz az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.</p> <p>Házirenddel kapcsolatos feladatok</p> <p>o Közreműködik a házirend elkészítésében, aktualizálásában.</p> <p>o Javaslatokat tesz a házirend módosítására.</p> <p>Adatnyilvántartás, - kezelés</p> <p>o Részt vesz az intézményi működéshez szükséges adatvédelmi szabályok kialakításában, ennek érdekében közreműködik</p> <ul style="list-style-type: none"> • a közalkalmazottak személyi adatai, • a tanulók személyi adatai, valamint • a közérdekű adatok kezelésére vonatkozó belső szabályzatok elkészítésében. <p>o Közreműködik a helyi iratkezelési szabályzat elkészítésében.</p> <p>o Részt vesz a pedagógusigazolványokkal kapcsolatos feladatok ellátásában.</p> <p>o Részt vesz a diákigazolványokkal kapcsolatos feladatok ellátásában.</p> <p>o Részt vesz az adatszolgáltatásban a Szakképzési Információs Rendszer részére.</p> <p>A meghatározó intézményi dokumentumok nyilvánossága</p> <p>o Közreműködik az SZMSZ, a házirend nyilvánosságra hozatalában.</p> <p>o Részt vesz a közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalában.</p> <p>Munkáltatói jogkörök gyakorlása</p> <p>o A tagintézményvezető helyettesítése során, az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend szerint:</p>	

[Ide írhat]



- o ellátja a gyakornoki rendszer működtetésével kapcsolatos irányítási feladatokat,
- o közreműködik a pályáztatási tevékenységben,
- o irányítja a vagyonyilatkozat tétellel kapcsolatos feladatokat,
- o gondoskodik a munkaköri leírások elkészítéséről és évenkénti felülvizsgálatáról.

Továbbképzés, képzés

- o Közreműködik a továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítésében.
- o Részt vesz a továbbképzési kötelezettségek és a kötelezettség teljesítésének nyomon követésére alkalmas nyilvántartások vezetésében.

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer

- o Közreműködik a gyermekvédelmi hatóságok által működtetett veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszerben, indokolt esetben jelzi az igazgatónak, ha a gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja.

Esélyegyenlőség

- o Közreműködik az intézményi foglalkoztatottakra vonatkozó esélyegyenlőségi terv kidolgozásában és végrehajtásában.
- o Segíti az iskolaigazgatót az oktatás milyensége tekintetében az esélyegyenlőség, valamint a tanulói esélyegyenlőségi program érvényesítésében.

Munkaidő-nyilvántartás

- o Közreműködik abban, hogy
- o a pedagógusok vezessék a munkaidő-nyilvántartást,
- o elkészüljön a feladatellátási terv,

I. Az intézmény közoktatási feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok

Pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

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

Munkatervvel kapcsolatos feladatok

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

Nevelőtestülettel, alkalmazotti közösséggel, szakmai munkaközösséggel kapcsolatos feladatok

- o Segíti a nevelőtestület vezetését.
- o Támogatja a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítési feladatait, részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtása ellenőrzésében.
- o Támogatja az iskolaigazgató nevelő és oktató munkát irányító és ellenőrző tevékenységét.
- o Segíti az alkalmazotti közösséggel kapcsolatos feladatok ellátását.
- o Segíti a szakmai munkaközösség tevékenységét.

Az iskolában működő egyéb szervezetekkel kapcsolatos feladatok

- o Segíti a szülői szervezet munkáját, a szülői szervezettel kapcsolatot tart.
- o Segíti a diákönkormányzat létrehozását és működését.

Döntési, együttműködési feladatok

- o Döntés-előkészítési feladatokat lát el az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyben az intézményvezető dönt, s a döntés-előkészítésre utasította.
- o Döntés-előkészítési feladatokat lát el a tanuló intézményi jogviszonya keletkezése és megszűnése tárgyában, melyben a tagintézményvezető dönt, s a döntés-előkészítésre utasította.

o Együttműködik a

- munkavállalói érdekképviseleti szervekkel,
- diákönkormányzattal,
- szülői szervezetekkel,

Az iskolai oktatás megszervezése



- o Közreműködik a tanulók nevelésének, oktatásának megszervezésében.
- o Részt vesz a pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatói feladatok ellátásában.
- o Támogatja az iskolaigazgató azon tevékenységét, melynek során biztosítja, illetve folyamatosan figyelemmel kíséri, hogy a tanuló a lelkiismereti, világnézeti, politikai meggyőződése megvallására, illetve megtagadására ne kényszerüljön.

Szakmai ellenőrzés

- o Közreműködik a pedagógusok szakmai tevékenységének ellenőrzése, felmérése megszervezésében.
- o Közreműködik a tanórák, a foglalkozások, a tanórán kívüli kötelező és nem kötelező foglalkozások óralátogatással történő ellenőrzésében.

Tankönyvekkel kapcsolatos feladatok

- o Segíti az iskolai tankönyvellátás rendjének kialakítását.
- o Részt vesz a tankönyvrendelés előkészítésében, összeállításában, valamint véleményeztetésében az érintett iskolai szervezetekkel.
- o Közreműködik a tankönyvrendelési igények felmérésben, összesítésében.

Diákigazolvánnyal kapcsolatos feladatok

- o Közreműködik a diákigazolványokkal kapcsolatos feladatok meghatározásában, és a felelős személyek kijelölésében.
- o Felügyeli a diákigazolványokkal kapcsolatos nyilvántartások vezetését, iratok kezelését.

Egyéb feladatok

- o Közreműködik a nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezésében.
 - o Segíti az iskolaigazgató gyermek- és ifjúságvédelmi munkát irányító tevékenységét.
 - o Segíti a tanulóbaeset megelőzésével kapcsolatos irányítási tevékenységet.
 - o Közreműködik a tanuló felvételével, a tanulói jogviszony megszűnésével, a tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos, továbbá a működés rendjéről való értesítési feladatok ellátásában.
 - o Segíti a nevelési tanácsadóval, valamint a szakértői rehabilitációs bizottsággal való kapcsolattartást.
 - o Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében.
- #### Speciális nevelési/oktatási feladatok
- o Közreműködik a speciális oktatást igénylő tanuló iskolai oktatása feltételeinek megszervezésében, az oktatáshoz szükséges személyes és tárgyi feltételek biztosításában.

A pluszdíjazás nélkül, a rendes munkaidőben ellátandó feladatok:

- o foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- o a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
- o az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- o a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
- o előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,
- o a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- o a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- o eseti helyettesítés,
- o a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,

Osztályfőnöki feladatok

Az osztályfőnöki megbízatással kapcsolatos feladatok

- o Feladata, hogy megismerje az osztályába tartozó tanulók személyiségét, s ezek alapján segítse az egyes tanuló személyiségének helyes irányba fejlődését.
- o Tevékenységével aktívan elősegítse az osztályközösség kialakulását, illetve megerősödését.
- o Rendszeresen áttekinti az osztályában tanuló gyermekek tanulmányi eredményeit, konzultál tanár társaival a tanulók haladásáról.
- o Közreműködik a tanulók és tanárok konfliktusai megoldásában, szükség szerint a problémamegoldásba bevonja a szülőket is.



- o Elvégzi az osztályába járó tanulók magatartásának és szorgalmának értékelési feladatait, ehhez kikéri tanár társai, valamint a diákok véleményét is.
- o Ellátja az osztályfőnöki teendővel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
- o Szülői értekezletet tart, melyen megadja a szülőknek az oktatással-neveléssel, a szülőket érintő egyéb kérdésekkel kapcsolatos legfontosabb aktuális tájékoztatást.
- o Rendszeresen fogadóórát tart, mely során tárgyilagosan tájékoztatást nyújt a szülőknek a gyermekük fejlődéséről, viselkedéséről.
- o Az osztályában tanulókat ellátja az iskola életével, működésével kapcsolatos fontosabb információkkal, segíti felkészülésüket, támogatja részvételüket az iskolai rendezvényeken, programokon.
- o Ellátja a tanügyi nyilvántartások vezetésével kapcsolatos feladatokat az osztályába járó tanulóval kapcsolatban.
- o Végzi a bizonyítványok kitöltésével és kezelésével kapcsolatos feladatokat.

Munkaközösség vezetői feladatok

- o Összeállítja a munkaközösség éves programját.
- o Irányítja a közösség szakmai munkáját, segíti a szakirodalom felhasználását.
- o Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, szakmai továbbképzésre.
- o Felügyeli a követelményrendszernek való megfelelést.
- o Elemzést, értékelést készít a munkaközösségek tevékenységéről.
- o Az intézmény igazgatója által vagy helyettesei által rábízott feladatokat munkatársaival végrehajtja, ellenőrzi azt.
- o A feladatok pontos és színvonalas elvégzéséről beszámolási kötelezettséggel bír az intézmény igazgatója és igazgató-helyettesei felé.
- o A munkaközösség tagjai beszámolási kötelezettséggel bírnak elvégzett munkájukról az iskola vezetősége, ill. a munkaközösség vezető felé.
- o Szervezi a szakmai bemutatók, előadások látogatását, segítséget nyújt az iskolán belüli bemutató tanításokhoz.
- o Szervezi a tanulók szaktárgyi versenyeit.

A munkakörhöz tartozó felelősség

- o Felelős a munkaközösségen belüli munka elvégzéséért, szakmai színvonaláért, a határidők pontos betartásáért,
- o Felelős az átvett eszközökért.
- o Felelős a szakjához rendelt labor rendeltetésszerű használatáért.
- o Felelős az átvett könyvekért és adathordozókért.
- o Felelős a rábízott tanulók testi épségéért.

A munkakör kapcsolatai

Belső kapcsolatok

- o Az iskola vezetősége és egyéb munkatársai
- o Tantestület tagjai
- o A munkaközösség tagjai
- o Más munkaközösségek vezetői

Külső kapcsolatok

- o Szakértők, Szaktanácsadók, tanfelügyelők.
- o Az oktatott tanulók szülei.
- o Pályázatokban való részvétel esetén a pályázati partnerek.

A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége, kötelezettsége:

Munkavállaló a feladatait a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban Mt.) 52. § (1) bekezdése szerint köteles ellátni.

A munkavállaló köteles ismerni a tagintézményvezető helyettes feladat- és hatáskörét, illetve munkakörének ellátását meghatározó jogszabályokat, közjogi szervezetszabályozó eszközöket és belső irányítási eszközöket.



Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért az adatok valódiságáért és a bizonylatok megőrzéséért.

Feladatát az érvényes jogszabályok és szabályzatok előírásainak megfelelően köteles elvégezni.

Felelős a munkavégzés során tudomására jutott bizalmas információk megtartásáért és jogszerű kezeléséért.

A munkavállaló köteles munkabéréről és egyéb a munkaviszonnyal összefüggő juttatások köréről és mértékéről minden adatot titokként megőrizni.

Munkája során köteles a költség- és energiatakarékosságot, az ésszerű gazdálkodást szem előtt tartani.

A munkahelyén munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni, a munkából rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 órakor köteles jelezni a közvetlen felettesének vagy az iskola igazgatójának.

A jelenléti íven érkezését és távozását naponta vezetni köteles.

A törvény szerinti szabadságát egyeztetni és engedélyeztetni az iskola tagintézményvezetőjével.

A tűz-, és munkavédelmi, adatvédelmi, környezetvédelmi, közegészségügyi, járványügyi előírásokat betartani köteles.

Fentiekben túlmenően köteles elvégezni minden olyan az előzőekben fel nem sorolt feladatot, amely képzettségének és munkakörének megfelel, és amellyel a felettesei megbízzák.

Kártérítési, megőrzési felelősség

A munkavállaló a munkaviszonyból származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.

A munkavállaló köteles megtéríteni a kárt a megőrzésre átadott, visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dologban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel.

Képernyő előtti munkavégzés:

A munkakör ellátása rendszeres monitor használattal jár, a képernyő előtti munkavégzés a napi 4 órát meghaladja.

A munkaköri leírás csak a rendszeresen ismétlődő, alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. Ezen kívül a munkakör betöltője a munkáltató jogszerű utasítása esetén, köteles ellátni a munkaköréhez kapcsolódó eseti feladatokat is.

Egyéb díjazásért ellátandó feladatok:

Záradék:

Jelen munkaköri leírás visszavonásig érvényes, tartalma a hatályos jogszabályoknak megfelelően módosítható.

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

Miskolc, 2023. 09.01.

Munkáltató

Munkavállaló



MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Gazdasági vezető

Munkáltató neve, székhelye:	Nyitott Ajtó Baptista Szakképző Iskola, Középiskola, Általános Iskola, Óvoda, Szakiskola és Kollégium 3530 Miskolc, Meggyesalja u.26.
Tagintézmény neve, székhelye:	Edelényi Nyitott Ajtó Baptista Oktatási Tagintézmény 3780 Edelény, Bányász út 27/A.
Munkavégzés helye:	3780 Edelény, Bányász út 27/A.
Munkavállaló neve:	
Munkavégzés helye:	Munkaidő, munkarend: a) teljes munkaidő – részmunkaidő ¹ b) általános munkarend – 3 hónapos munkaidőkeret ²
Kinevezési és munkáltatói jogkör gyakorlója:	igazgató
Közvetlen felettes vezető megnevezése:	A munkakör szakmai irányítója tagintézményvezető
Munkakör célja:	Az intézmény gazdasági működésének biztosítása
Munkakör megnevezése:	gazdasági vezető
Kötelező óraszám	40 óra
A munkabeosztás	A tagintézményvezető által meghatározott munkarendben
Munkavégzéshez szükséges követelmények (végzettség, ismeret, egyéb):	jogszabályban (326/2013. Kormányrendelet 6. sz. melléklet) előírt végzettség
Helyettesítés rendje:	A tagintézmény más feladatellátási helyén dolgozó gazdasági szakember egyes feladatoknál a tagintézményvezető helyettes
Munkakört betöltő végzettségének, képesítésének rögzítése (a munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség, szakirányú szakképesítés):	
<p>Az intézmény zavartalan működése érdekében az alábbi feladatokat látja el:</p> <p>A tartalmi és gazdasági szempontok mérlegelésével összeállítja az éves költségvetési tervet. Összeállítja a félévi, év végi számszaki és szöveges gazdasági beszámolót.</p> <p>Gondoskodik a munkatervben és a költségvetésben megfogalmazott célok megvalósításának összehangolt gazdasági, technikai, műszaki feltételeiről. Az iskola zavartalan működéséhez szükséges feltételeket biztosítja Biztosítja az épületek, bérlemények jó állapotát, illetve kezdeményezi az ezzel kapcsolatos feladatok végrehajtását. Az ingatlan és kisértékű tárgyi eszközök javításával kapcsolatban gondoskodik a végrehajtásról. Kialakítja a teljes számviteli, pénzügyi- és bizonylati rendet, szervezi és ellenőrzi a pénzügyi folyamatokat. Gazdasági és pénzügyi kérdésekben külső szerveknél képviseli az iskolát.</p> <p>Ellátja a főkönyvi könyvelői feladatokat, a pénztár kezelése során ellenjegyzési joggal rendelkezik. Megszervezi és folyamatosan ellenőrzi az iskola vagyonevédelmét, a mindenkori leltárt.</p> <p>Az elektronikus adatszolgáltatások határidőre történő elvégzését koordinálja. Pályázatok határidőre történő pénzügyi elszámolását biztosítja.</p> <p>Gondoskodik a munkabérek és azok járulékainak szabályok szerinti kifizetéséről</p> <p>Gondoskodik a munkaviszony létesítéséhez, megszűnéséhez szükséges bér- és munkaügyi folyamatok elvégzéséről, munkaügyhöz való továbbításáról, a személyzeti munka tekintetében elvégzi a szükséges feladatokat.</p> <p>Átutalásoknál aláírási joggal rendelkezik.</p> <p>Felelős az intézményekben folyó leltározás, a selejtezés szabályszerű lebonyolításáért, munka- és védőruha kiadásáért, amennyiben a költségvetés keretei lehetővé teszik, a munkaviszonyukat megszüntetők elszámoltatásáért, a telefonhasználat ellenőrzéséért, a szakalkalmazottak pénzügyi vonatkozású tevékenységéért.</p> <p>Összefogja a technikai dolgozók munkáját, ellenőrzi feladataik ellátását. A kötelezően használandó jelenléti íveket havonta begyűjti.</p> <p>A gazdasági csoport, és a technikai dolgozók szabadságát ütemezi.</p>	



Kapcsolatot tart a számlavezető pénzügyintézettel, a fenntartóval, az országos hatáskörű szervekkel.

Hatás- és jogköre

Közvetlenül irányítja a technikai dolgozók munkáját, javaslatot tesz a tagintézményvezetőnek a csoporttal kapcsolatos személyi kérdésekben.

Irányítja ezeknek a csoportoknak a tevékenységét, összehangolja munkájukat, felügyel tevékenységükre.

Gazdasági kötelezettségvállalás esetén a tagintézményvezetővel közösen képviseli a tagintézményt, illetve az ilyen jellegű kötelezettség vállalásokat rögzítő megrendeléseket, megállapodásokat elkészíti.

Elvégzi a tagintézmény működéséhez szükséges beszerzéseket.

Részt vesz az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos szervezési és vezetői megbeszéléseken.

Felelős

A vagyonvédelemért, a tervszerű gazdálkodásért, a pénzügyi, a gazdálkodási és számviteli fegyelem megtartásáért.

A felügyelete alá tartozó alkalmazottak munkájáért.

Az egészségügyi, munkavédelmi, tűzvédelmi előírások betartásáért.

Folyamatosan tájékoztatja az intézményvezetést a gazdálkodásról, megfelelő információkkal segíti az egységes döntéshozatalt.

Mint első számú vezetői partner, a munkaköri feladatok megosztása mellett együttműködő, óvja az iskolavezetés tekintélyét.

A gazdasági, technikai és műszaki dolgozók bármely tagjának távollétekor gondoskodik a feladatok folyamatos ellátásáról, a helyettesítés megszervezéséről.

Fentiekben túlmenően köteles ellátni az iskolavezetés által a leírásban nem megjelölt eseti, soron kívüli feladatokat a tagintézményvezető megbízása alapján.

A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége, kötelezettsége:

Munkavállaló a feladatait a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban Mt.) 52. § (1) bekezdése szerint köteles ellátni.

A munkavállaló köteles ismerni a gazdasági vezető feladat- és hatáskörét, illetve munkakörének ellátását meghatározó jogszabályokat, közjogi szervezetszabályozó eszközöket és belső irányítási eszközöket.

Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért az adatok valódiságáért és a bizonylatok megőrzéséért.

Feladatát az érvényes jogszabályok és szabályzatok előírásainak megfelelően köteles elvégezni.

Felelős a munkavégzés során tudomására jutott bizalmas információk megtartásáért és jogszerű kezeléséért. A munkavállaló köteles munkabéréről és egyéb a munkavisztonnyal összefüggő juttatások köréről és mértékéről minden adatot titokként megőrizni.

Munkája során köteles a költség- és energiatakarékosságot, az ésszerű gazdálkodást szem előtt tartani.

A munkahelyén munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni, a munkából rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 órákor köteles jelezni a közvetlen felettesének vagy a tagintézményvezetőnek, illetve a tagintézményvezető helyettesnek.

A jelenléti íven érkezését és távozását naponta vezetni köteles.

A törvény szerinti szabadságát egyeztetni és engedélyeztetni az iskola tagintézményvezetőjével.

A tűz-, és munkavédelmi, adatvédelmi, környezetvédelmi, közegészségügyi, járványügyi előírásokat betartani köteles.

Fentiekben túlmenően köteles elvégezni minden olyan az előzőekben fel nem sorolt feladatot, amely képzettségének és munkakörének megfelel, és amellyel a felettesei megbízzák.

Kártérítési, megőrzési felelősség

A munkavállaló a munkaviszonyból származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.

A munkavállaló köteles megtéríteni a kárt a megőrzésre átadott, visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dologban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel.

Képernyő előtti munkavégzés:

A munkakör ellátása rendszeres monitor használattal jár, a képernyő előtti munkavégzés a napi 4 órát meghaladja.



<p>A munkaköri leírás csak a rendszeresen ismétlődő, alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. Ezen kívül a munkakör betöltője a munkáltató jogszerű utasítása esetén, köteles ellátni a munkaköréhez kapcsolódó eseti feladatokat is.</p>	
<p>Egyéb díjazásért ellátandó feladatok:</p>	
<p>Záradék:</p> <p>Jelen munkaköri leírás visszavonásig érvényes, tartalma a hatályos jogszabályoknak megfelelően módosítható.</p> <p>Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírással igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, és azt megértettem, és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.</p>	
<p>Miskolc, 2023. 09.01.</p>	
<p>Munkáltató</p>	<p>Munkavállaló</p>

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Oktató

Munkáltató neve, székhelye:	Nyitott Ajtó Baptista Szakképző Iskola, Középiskola, Általános Iskola, Óvoda, Szakiskola és Kollégium 3530 Miskolc, Meggyesalja u.26.
Tagintézmény neve, székhelye:	Edelényi Nyitott Ajtó Baptista Oktatási Tagintézmény 3780 Edelény, Bányász út 27/A.
Munkavégzés helye:	3780 Edelény, Szentpéteri út 36.
Munkavállaló neve:	
Munkavégzés helye:	Munkaidő, munkarend: a) teljes munkaidő – részmunkaidő ¹ b) általános munkarend – 3 hónapos munkaidőkeret ²
Kinevezési és munkáltatói jogkör gyakorlója:	igazgató
Közvetlen felettes vezető megnevezése:	tagintézményvezető
Munkakör célja:	A középiskolás tanulók nevelése-oktatása
Munkakör megnevezése:	oktató
Kötelező óraszám	40 óras munkaviszony munkakör alapján alapján 24 óra (32 óra a nem kötött munkaidővel együtt)
A munkabeosztás	Az adott tanévhez kapcsolódó iskolai munkaterv alapján
Munkavégzéshez szükséges követelmények (végzettség, ismeret, egyéb):	jogszabályban (326/2013. Kormányrendelet 6. sz. melléklet) előírt végzettség
Helyettesítés rendje:	Másik oktató helyettesítheti, esetleg tanár, gyógypedagógus

[Ide írhat]



Munkakört betöltő végzettségének, képzésének rögzítése (a munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség, szakirányú szakképzés):

Az oktatói tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai elvárások és feladatok

- o Az oktató rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, szakmai tudással, társadalmi érzékenységgel.
- o Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- o Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Községi feladatokat vállal.
- o Óráit az adott tanévre érvényes tantárgyfelosztás és órarend alapján megtartja, illetve a tanévi beosztás szerint a folyosón ügyeleti feladatokat lát el.
- o Előkészíti és végrehajtja az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatokat.
- o A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, tagintézményvezető helyettesnek vagy a tagintézményvezetőnek.

Együttműködés a szülőkkel

- o Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- o A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.
- o Feladatellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

Az egyes jogok biztosítása

- o Gondoskodik a tanulók törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- o Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- o Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor,
- o Tiszteletben tartja kollégáinak jogszabályban foglalt jogait.

Részletes szakmai feladatok

- o foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- o a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
- o az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése, a tanulók nevelési-oktatási intézményen belül önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
- o előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,
- o a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- o a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- o eseti helyettesítés,
- o a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- o az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- o a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- o pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- o a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- o az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés,
- o környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- o iskolai szertár fejlesztése, karbantartása.
- o a szakmai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása, valamint
- o továbbképzésben való részvétel.

Osztályfőnöki feladatok

Az osztályfőnöki megbízással kapcsolatos feladatok

- o Feladata, hogy megismerje az osztályába tartozó tanulók személyiségét, s ezek alapján segítse az egyes tanulók személyiségének helyes irányba fejlődését.
- o Tevékenységével aktívan elősegítse az osztályközösség kialakulását, illetve megerősödését.



- o Rendszeresen áttekinti az osztályában tanuló gyermekek tanulmányi eredményeit, konzultál tanár társaival a tanulók haladásáról.
- o Közreműködik a tanulók és tanárok konfliktusai megoldásában, szükség szerint a problémamegoldásba bevonja a szülőket is.
- o Elvégzi az osztályába járó tanulók magatartásának és szorgalmának értékelési feladatait, ehhez kikéri tanár társai, valamint a diákok véleményét is.
- o Ellátja az osztályfőnöki teendőkkel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
- o Szülői értekezletet tart, melyen megadja a szülőknél az oktatással-neveléssel, a szülőket érintő egyéb kérdésekkel kapcsolatos legfontosabb aktuális tájékoztatást.
- o Rendszeresen fogadóórát tart, mely során tárgyilagosan tájékoztatást nyújt a szülőknél a gyermekük fejlődéséről, viselkedéséről.
- o Az osztályában tanulókat ellátja az iskola életével, működésével kapcsolatos fontosabb információkkal, segíti felkészülésüket, támogatja részvételüket az iskolai rendezvényeken, programokon.
- o Ellátja a tanügyi nyilvántartások vezetésével kapcsolatos feladatokat az osztályába járó tanulóval kapcsolatban.
- o Végzi a bizonyítványok kitöltésével és kezelésével kapcsolatos feladatokat.

A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége, kötelezettsége:

Munkavállaló a feladatait a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban Mt.) 52. § (1) bekezdése szerint köteles ellátni.

A munkavállaló köteles ismerni az oktató feladat- és hatáskörét, illetve munkakörének ellátását meghatározó jogszabályokat, közjogi szervezetszabályozó eszközöket és belső irányítási eszközöket.

Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért az adatok valódiságáért és a bizonylatok megőrzéséért.

Feladatát az érvényes jogszabályok és szabályzatok előírásainak megfelelően köteles elvégezni.

Felelős a munkavégzés során tudomására jutott bizalmas információk megtartásáért és jogszerű kezeléséért. A munkavállaló köteles munkabéréért és egyéb a munkaviszonnyal összefüggő juttatások köréről és mértékéről minden adatot titokként megőrizni.

Munkája során köteles a költség- és energiatakarékosságot, az ésszerű gazdálkodást szem előtt tartani.

A munkahelyén munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni, a munkából rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 órakor köteles jelezni a közvetlen felettesének vagy a tagintézményvezetőnek, illetve a tagintézményvezető helyettesnek.

A törvény szerinti szabadságát egyeztetési és engedélyeztetési az iskola tagintézményvezetőjével.

A tűz-, és munkavédelmi, adatvédelmi, környezetvédelmi, közegészségügyi, járványügyi előírásokat betartani köteles.

Fentiekben túlmenően köteles elvégezni minden olyan az előzőekben fel nem sorolt feladatot, amely képzettségének és munkakörének megfelelő, és amellyel a felettesei megbízzák.

Kártérítési, megőrzési felelősség

A munkavállaló a munkaviszonyból származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.

A munkavállaló köteles megtéríteni a kárt a megőrzésre átadott, visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dologban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel.

Képernyő előtti munkavégzés:

A munkakör ellátása rendszeres monitor használattal jár, a képernyő előtti munkavégzés a napi 4 órát nem haladja meg.

A munkaköri leírás csak a rendszeresen ismétlődő, alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. Ezen kívül a munkakör betöltője a munkáltató jogszerű utasítása esetén, köteles ellátni a munkaköréhez kapcsolódó eseti feladatokat is.

Egyéb díjazásért ellátandó feladatok:



Záradék:	
Jelen munkaköri leírás visszavonásig érvényes, tartalma a hatályos jogszabályoknak megfelelően módosítható.	
Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírással igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, és azt megértettem, és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.	
Miskolc, 2023.	
Munkáltató	Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Tanár

Munkáltató neve, székhelye:	Nyitott Ajtó Baptista Szakképző Iskola, Középiskola, Általános Iskola, Óvoda, Szakiskola és Kollégium 3530 Miskolc, Meggyesalja u.26.
Tagintézmény neve, székhelye:	Edelényi Nyitott Ajtó Baptista Oktatási Tagintézmény 3780 Edelény, Bányász út 27/A.
Munkavégzés helye:	3780 Edelény, Szentpéteri út 36.
Munkavállaló neve:	
Munkavégzés helye:	Munkaidő, munkarend: a) teljes munkaidő – részmunkaidő ¹ b) általános munkarend – 3 hónapos munkaidőkeret ²
Kinevezési és munkáltatói jogkör gyakorlója:	igazgató
Közvetlen felettes vezető megnevezése:	tagintézményvezető
Munkakör célja:	Az alapvető feladat a tanulók életkornak megfelelő nevelése-oktatása a Nemzeti alaptanterv és az iskola pedagógiai programjának szellemében.
Munkakör megnevezése:	tanár (pedagógus)
Kötelező óraszám	40 órás munkaviszony tantárgyfelosztás alapján 24 óra (32 óra a nem kötött munkaidővel együtt)
A munkabeosztás	Az adott tanévhez kapcsolódó iskolai munkaterv alapján
Munkavégzéshez szükséges követelmények (végzettség, ismeret, egyéb): jogszabályban (326/2013. Kormányrendelet 6. sz. melléklet) előírt végzettség	
Helyettesítés rendje:	Tanár végzettségű kolléga helyettesítheti, esetleg gyógypedagógus, fejlesztő pedagógus, általános iskolai tanító
Munkakört betöltő végzettségének, képezésének rögzítése (a munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség, szakirányú szakképesítés):	
<p>A tanári tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai elvárások és feladatok</p> <ul style="list-style-type: none"> o A tanár rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, idegennyelv-tudással, társadalmi érzékenységgel. o Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat. o Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Közösségi feladatokat vállal. 	



- o Óráit az adott tanévre érvényes tantárgyfelosztás és órarend alapján megtartja, illetve a tanévi beosztás szerint a folyosón ügyeleti feladatokat lát el.
- o Előkészíti és végrehajtja az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatokat.
- o A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, tagintézményvezető helyettesnek vagy a tagintézményvezetőnek.

Együttműködés a szülőkkel

- o Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- o A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.
- o Feladatellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

Az egyes jogok biztosítása

- o Gondoskodik a tanulók köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- o Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- o Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor,
- o Tiszteletben tartja kollégáinak jogszabályban foglalt jogait.

Részletes szakmai feladatok

- o foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- o a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
- o az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- o a tanulók nevelési-oktatói intézményen belül önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
- o előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,
- o a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- o a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- o eseti helyettesítés,
- o a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- o az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- o a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- o pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- o a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- o az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés,
- o környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- o iskolai szertár fejlesztése, karbantartása.
- o különböző feladatellátási helyekre történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,
- o a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása, valamint
- o pedagógus-továbbképzésben való részvétel.

Osztályfőnöki feladatok

Az osztályfőnöki megbízással kapcsolatos feladatok

- o Feladata, hogy megismerje az osztályába tartozó tanulók személyiségét, s ezek alapján segítse az egyes tanuló személyiségének helyes irányba fejlődését.
- o Tevékenységével aktívan elősegítse az osztályközösség kialakulását, illetve megerősödését.
- o Rendszeresen áttekinti az osztályában tanuló gyermekek tanulmányi eredményeit, konzultál tanár társaival a tanulók haladásáról.
- o Közreműködik a tanulók és tanárok konfliktusai megoldásában, szükség szerint a problémamegoldásba bevonja a szülőket is.
- o Elvégzi az osztályába járó tanulók magatartásának és szorgalmának értékelési feladatait, ehhez kikéri tanár társai, valamint a diákok véleményét is.
- o Ellátja az osztályfőnöki teendőkkel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.



- o Szülői értekezletet tart, melyen megadja a szülőknek az oktatással-neveléssel, a szülőket érintő egyéb kérdésekkel kapcsolatos legfontosabb aktuális tájékoztatást.
- o Rendszeresen fogadóórát tart, mely során tárgyilagosan tájékoztatást nyújt a szülőknek a gyermekük fejlődéséről, viselkedéséről.
- o Az osztályában tanulókat ellátja az iskola életével, működésével kapcsolatos fontosabb információkkal, segíti felkészülésüket, támogatja részvételüket az iskolai rendezvényeken, programokon.

o Ellátja a tanügyi nyilvántartások vezetésével kapcsolatos feladatokat az osztályába járó tanulóval kapcsolatban.

o Végzi a bizonyítványok kitöltésével és kezelésével kapcsolatos feladatokat.

A napközis tanár tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai elvárások és feladatok

o A pedagógus rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, idegennyelv-tudással, társadalmi érzékenységgel.

o Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.

o Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Közösségi feladatokat vállal.

o A foglalkozásokat az adott tanévre érvényes tantárgyfelosztás és órarend alapján megtartja.

o Előkészíti és végrehajtja az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatokat.

o A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi a tagintézményvezetőnek vagy a tagintézményvezető helyettesnek.

Együtműködés a szülőkkel

o Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.

o A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulók közösség kialakítása, fejlesztése során.

o Feladatellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

Az egyes jogok biztosítása

o Gondoskodik a tanulók köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.

o Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.

o Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor,

o Tiszteletben tartja kollégáinak jogszabályban foglalt jogait.

A napközis tanulók rendszeres, hatékony foglalkoztatása érdekében heti foglalkoztatási tervet készít.

Biztosítja a napközis tanulók részére a napi felkészülést

Megismerteti velük az önálló és módszeres tanulást. Szükség esetén segítséget nyújt a felkészüléshez.

Gondoskodik az írásbeli házi feladatok tanulók általi maradéktalan elkészítéséről. Rendszeresen ellenőrzi az elkészített házi feladatokat mennyiségileg minden esetben, minőségileg a lehetőségekhez mérten.

A szóbeli feladatokat a napközis tanulóktól lehetőség szerint kikérdezi, szükség esetén gyakoroltatja.

A gyengébb tanulókat egyénileg, vagy tanulócsoporthoz keretében korrepetálja előre meghatározott időpontokban.

A tanítási órák végeztével a felügyeletére bízott napközis tanulók csoportját ebédelteti, melynek során gondoskodik a kultúrált étkezési viselkedésről, a személyi higiénia szabályainak megtartásáról.

Ebéd után kötetlen szabadidőben biztosítja a tanulók mozgását, kikapcsolódását, rossz idő esetén a tanteremben, jó idő esetén pedig a szabad levegőn. Eközben személyesen felügyel rájuk.

A színvonalas szabadfoglalkozások érdekében csoportja számára legalább heti egy alkalommal kulturális, sport, játék és munkafoglalkozásokat szervez.

A napközis foglalkozások befejeztével – a nevelési intézmény rendjének megfelelően - csoportosan elkíséri és elbúcsúztatja a tanulókat az intézmény kijáratánál.

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

Rendszeresen együttműködik a napközis/tanulószobai csoportot tanító pedagógusokkal.

Részt vesz a csoportjába tartozó tanulók szülői értekezletén, a tanév programjának megfelelően - szakmai tanácskozáson, értekezleten.

Vezeti a napközis/tanulószobai csoportnaplót. Jelzi a hiányzó tanulókat.



Láttamozással igazolja a tanulók leckéjének elkészítését.

Aláírásával jelzi, hogy az írásbeli házi feladatot minőségileg is ellenőrizte. Igazolatlan mulasztás, kését jelzi.

A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége, kötelezettsége:

Munkavállaló a feladatait a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban Mt.) 52. § (1) bekezdése szerint köteles ellátni.

A munkavállaló köteles ismerni a tanár (pedagógus) feladat- és hatáskörét, illetve munkakörének ellátását meghatározó jogszabályokat, közjogi szervezetszabályozó eszközöket és belső irányítási eszközöket.

Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért az adatok valóságáért és a bizonylatok megőrzéséért.

Feladatát az érvényes jogszabályok és szabályzatok előírásainak megfelelően köteles elvégezni.

Felelős a munkavégzés során tudomására jutott bizalmas információk megtartásáért és jogszerű kezeléséért. A munkavállaló köteles munkabérééről és egyéb a munkaviszonnyal összefüggő juttatások köréről és mértékéről minden adatot titokként megőrizni.

Munkája során köteles a költség- és energiatakarékosságot, az ésszerű gazdálkodást szem előtt tartani.

A munkahelyén munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni, a munkából rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 órákor köteles jelezni a közvetlen felettesének vagy a tagintézményvezetőnek, illetve a tagintézményvezető helyettesnek.

A törvény szerinti szabadságát egyeztetni és engedélyeztetni az iskola tagintézményvezetőjével.

A tűz-, és munkavédelmi, adatvédelmi, környezetvédelmi, közegészségügyi, járványügyi előírásokat betartani köteles.

Fentiekben túlmenően köteles elvégezni minden olyan az előzőekben fel nem sorolt feladatot, amely képzettségének és munkakörének megfelel, és amellyel a felettesei megbízzák.

Kártérítési, megőrzési felelősség

A munkavállaló a munkaviszonyból származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.

A munkavállaló köteles megtéríteni a kárt a megőrzésre átadott, visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dologban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel.

Képernyő előtti munkavégzés:

A munkakör ellátása rendszeres monitor használattal jár, a képernyő előtti munkavégzés a napi 4 órát nem haladja meg.

A munkaköri leírás csak a rendszeresen ismétlődő, alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. Ezen kívül a munkakör betöltője a munkáltató jogszerű utasítása esetén, köteles ellátni a munkaköréhez kapcsolódó eseti feladatokat is.

Egyéb díjazásért ellátandó feladatok:

Záradék:

Jelen munkaköri leírás visszavonásig érvényes, tartalma a hatályos jogszabályoknak megfelelően módosítható.

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

Miskolc, 2023. 09.01.

Munkáltató

Munkavállaló



MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Tanító

Munkáltató neve, székhelye:	Nyitott Ajtó Baptista Szakképző Iskola, Középiskola, Általános Iskola, Óvoda, Szakiskola és Kollégium 3530 Miskolc, Meggyesalja u.26.
Tagintézmény neve, székhelye:	Edelényi Nyitott Ajtó Baptista Oktatási Tagintézmény 3780 Edelény, Bányász út 27/A.
Munkavégzés helye:	3780 Edelény, Bányász út 27/A.
Munkavállaló neve:	
Munkavégzés helye:	Munkaidő, munkarend: c) <u>teljes munkaidő</u> – részmunkaidő ¹ d) <u>általános munkarend</u> – 3 hónapos munkaidőkeret ²
Kinevezési és munkáltatói jogkör gyakorlója:	igazgató
Közvetlen felettes vezető megnevezése:	tagintézményvezető
Munkakör célja:	Az iskola alsó tagozatán az alapvető feladat a gyermekek iskolai életre szocializálása, kötelességtudatuk és feladattartásuk kialakítása, az alapkészségek fejlesztése; az egészséges életmódnak megfelelő szokások, követelmények megismertetése, gyakoroltatása a gyermekekkel; a tanulók életkornak megfelelő foglalkoztatása a Nemzeti alaptanterv és az iskola pedagógiai programjának szellemében.
Munkakör megnevezése:	általános iskolai tanító (pedagógus)
Kötelező óraszám	40 órás munkaviszony tantárgyfelosztás alapján 24 óra (32 óra a nem kötött munkaidővel együtt)
A munkabeosztás	Az adott tanévhez kapcsolódó általános iskolai munkaterv alapján
Munkavégzéshez szükséges követelmények (végzettség, ismeret, egyéb):	jogszabályban (326/2013. Kormányrendelet 6. sz. melléklet) előírt végzettség
Helyettesítés rendje:	Tanító végzettségű kolléga helyettesítheti, esetleg gyógypedagógus, fejlesztő pedagógus, általános iskolai tanár
Munkakört betöltő végzettségének, képesítésének rögzítése (a munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség, szakirányú szakképesítés):	
<p>A tanítói tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai elvárások és feladatok</p> <ul style="list-style-type: none"> o A tanító rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, idegennyelv-tudással, társadalmi érzékenységgel. o Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat. o Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Közösségi feladatokat vállal. o Óráit az adott tanévre érvényes tantárgyfelosztás és órarend alapján megtartja, illetve a tanévi beosztás szerint a folyosón ügyeleti feladatokat lát el. o Előkészíti és végrehajtja az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatokat. o A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi a tagintézményvezetőnek vagy a tagintézményvezető helyettesnek. <p>Együttműködés a szülőkkel</p> <ul style="list-style-type: none"> o Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában. 	

[Ide írhat]



- o A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.
- o Feladatellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

Az egyes jogok biztosítása

- o Gondoskodik a tanulók törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- o Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- o Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor,
- o Tiszteletben tartja kollégáinak jogszabályban foglalt jogait.

Részletes szakmai feladatok

- o foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- o a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
- o az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- o a tanulók nevelési-oktatói intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
- o előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,
 - o étkeztetés felügyelete,
 - o ügyeleti feladatok ellátása az óráközi szünetekben,
 - o a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
 - o a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
 - o eseti helyettesítés,
 - o a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
 - o az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
 - o a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
 - o pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
 - o a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
 - o az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés,
 - o környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
 - o a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása, valamint
 - o pedagógus-továbbképzésben való részvétel.

Osztályfőnöki feladatok

Az osztályfőnöki megbízással kapcsolatos feladatok

- o Feladata, hogy megismerje az osztályába tartozó tanulók személyiségét, s ezek alapján segítse az egyes tanuló személyiségének helyes irányba fejlődését.
- o Tevékenységével aktívan elősegítse az osztályközösség kialakulását, illetve megerősödését.
- o Rendszeresen áttekinti az osztályában tanuló gyermekek tanulmányi eredményeit, konzultál tanár társaival a tanulók haladásáról.
- o Közreműködik a tanulók és tanárok konfliktusai megoldásában, szükség szerint a problémamegoldásba bevonja a szülőket is.
- o Elvégzi az osztályába járó tanulók magatartásának és szorgalmának értékelési feladatait, ehhez kikéri tanár társai, valamint a diákok véleményét is.
- o Ellátja az osztályfőnöki teendőkkel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
- o Szülői értekezletet tart, melyen megadja a szülőknek az oktatással-neveléssel, a szülőket érintő egyéb kérdésekkel kapcsolatos legfontosabb aktuális tájékoztatást.
- o Rendszeresen fogadóórát tart, mely során tárgyilagosan tájékoztatást nyújt a szülőknek a gyermekük fejlődéséről, viselkedéséről.
- o Az osztályában tanulókat ellátja az iskola életével, működésével kapcsolatos fontosabb információkkal, segíti felkészülésüket, támogatja részvételüket az iskolai rendezvényeken, programokon.
- o Ellátja a tanügyi nyilvántartások vezetésével kapcsolatos feladatokat az osztályába járó tanulóval kapcsolatban.
 - o Végzi a bizonyítványok kitöltésével és kezelésével kapcsolatos feladatokat.
 - o Rendszeres kapcsolatot tart a napközis nevelővel és a kollégiumi nevelőtanárral.

**A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége, kötelezettsége:**

Munkavállaló a feladatait a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban Mt.) 52. § (1) bekezdése szerint köteles ellátni.

A munkavállaló köteles ismerni az általános iskolai tanító feladat- és hatáskörét, illetve munkakörének ellátását meghatározó jogszabályokat, közjogi szervezetszabályozó eszközöket és belső irányítási eszközöket.

Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért az adatok valóságáért és a bizonylatok megőrzéséért.

Feladatát az érvényes jogszabályok és szabályzatok előírásainak megfelelően köteles elvégezni.

Felelős a munkavégzés során tudomására jutott bizalmas információk megtartásáért és jogszerű kezeléséért. A munkavállaló köteles munkabéréről és egyéb a munkavisztonnyal összefüggő juttatások köréről és mértékéről minden adatot titokként megőrizni.

Munkája során köteles a költség- és energiatakarékosságot, az ésszerű gazdálkodást szem előtt tartani.

A munkahelyén munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni, a munkából rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 órakor köteles jelezni a közvetlen felettesének vagy a tagintézményvezetőnek, illetve a tagintézményvezető helyettesnek.

A törvény szerinti szabadságát egyezteteti és engedélyezteteti az iskola tagintézményvezetőjével.

A tűz-, és munkavédelmi, adatvédelmi, környezetvédelmi, közegészségügyi, járványügyi előírásokat betartani köteles.

Fentiekben túlmenően köteles elvégezni minden olyan az előzőekben fel nem sorolt feladatot, amely képzettségének és munkakörének megfelel, és amellyel a felettesei megbízzák.

Kártérítési, megőrzési felelősség

A munkavállaló a munkaviszonyból származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.

A munkavállaló köteles megtéríteni a kárt a megőrzésre átadott, visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dologban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel.

Képernyő előtti munkavégzés:

A munkakör ellátása rendszeres monitor használattal jár, a képernyő előtti munkavégzés a napi 4 órát nem haladja meg.

A munkaköri leírás csak a rendszeresen ismétlődő, alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. Ezen kívül a munkakör betöltője a munkáltató jogszerű utasítása esetén, köteles ellátni a munkaköréhez kapcsolódó eseti feladatokat is.

Egyéb díjazásért ellátandó feladatok:**Záradék:**

Jelen munkaköri leírás visszavonásig érvényes, tartalma a hatályos jogszabályoknak megfelelően módosítható.

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

Miskolc, 2023. 09.01.

Munkáltató

Munkavállaló



MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Rendszergazda

Munkáltató neve, székhelye:	Nyitott Ajtó Baptista Szakképző Iskola, Középiskola, Általános Iskola, Óvoda, Szakiskola és Kollégium 3530 Miskolc, Meggyesalja u.26.
Tagintézmény neve, székhelye:	Edelényi Nyitott Ajtó Baptista Oktatási Tagintézmény 3780 Edelény, Bányász út 27/A.
Munkavégzés helye:	3780 Edelény, Szentpéteri út 36.
Munkavállaló neve:	
Munkavégzés helye:	Munkaidő, munkarend: e) teljes munkaidő – részmunkaidő ¹ f) <u>általános munkarend</u> – 3 hónapos munkaidőkeret ²
Kinevezési és munkáltatói jogkör gyakorlója:	igazgató
Közvetlen felettes vezető megnevezése:	tagintézményvezető
Munkakör célja:	Az iskola informatikai rendszereinek biztosítása
iskola	rendszergazda
Kötelező óraszama	40 óra
A munkabeosztás	A tagintézményvezető által meghatározott munkarendben
Munkavégzéshez szükséges követelmények (végzettség, ismeret, egyéb): jogszabályban (326/2013. Kormányrendelet 6. sz. melléklet) előírt végzettség	
Helyettesítés rendje:	Az intézmény más feladatellátási helyén dolgozó rendszergazda
Munkakört betöltő végzettségének, képesítésének rögzítése (a munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség, szakirányú szakképesítés):	
<ul style="list-style-type: none"> ○ Közreműködik adminisztrációs teendők ellátásában, az iskolai dokumentumok elkészítésében. ○ Részt vesz a számítógépes adatfeldolgozásokban (programok kezelése, táblázatokkitöltése), szükség szerint az adatszolgáltatásokban. ○ Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek. ○ Előkészíti az iskolavezetés prezentációit. ○ Átvizsgálja a telepített szoftvereket, víruskeresési naplókat. ○ Ellenőrzi a kábeleket, az eszközök megfelelő működését. ○ Ellenőrzi a tantermekben tartott tanítói és tanulói IKT eszközök sértetlenségéért. ○ Előkészíti és segíti az informatikai eszközök selejtezését. ○ Javítja az általános átvizsgálás során észlelt hardver hibákat. ○ Javaslatot tesz új eszközök vásárlásához. ○ Üzembe helyezi, telepíti és kipróbálja, karbantartja a vásárolt eszközöket. ○ Intézi a hatáskörébe tartozó eszközök garanciális ügyeit. ○ Javítja az általános átvizsgálás során észlelt, és bejelentések során érkezett hibákat. ○ Figyeli és felméri a munkatársak igényeit. ○ Javaslatokat állít össze a meglévő szoftverek felhasználására, új szoftverek beszerzésére. ○ Telepíti és beállítja az új szoftvereket. ○ Biztonsági mentéseket készít. ○ Frissítéseket telepít. ○ Folyamatosan felülvizsgálja a biztonsági beállításokat, szükség esetén korigálja azokat. ○ Ellenőrzi az eszközök elektromos biztonságát, pl: szünetmentes áramellátás, túlfeszültség védelem. ○ Végzi az üzemképesség és állag megóvást, így külső és belső portalanítást, tisztítást. ○ Gondoskodik a vírusvédelemről, kémprogram védelemről, tűzfal üzemeltetéséről. ○ Ellenőrzi, karbantartja az internet szolgáltatást, szükség esetén elhárítja a hibákat. ○ Folyamatosan üzemelteti, szükség szerint telepíti a fénymásolókat, nyomtatókat, szkennereket. 	
A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége, kötelezettsége:	



Munkavállaló a feladatait a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban Mt.) 52. § (1) bekezdése szerint köteles ellátni.

A munkavállaló köteles ismerni a rendszergazda feladat- és hatáskörét, illetve munkakörének ellátását meghatározó jogszabályokat, közjogi szervezetszabályozó eszközöket és belső irányítási eszközöket.

Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért az adatok valóságáért és a bizonylatok megőrzéséért.

Feladatát az érvényes jogszabályok és szabályzatok előírásainak megfelelően köteles elvégezni.

Felelős a munkavégzés során tudomására jutott bizalmas információk megtartásáért és jogszerű kezeléséért. A munkavállaló köteles munkabéréről és egyéb a munkaviszonnyal összefüggő juttatások köréről és mértékéről minden adatot titokként megőrizni.

Munkája során köteles a költség- és energiatakarékosságot, az ésszerű gazdálkodást szem előtt tartani.

A munkahelyén munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni, a munkából rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 órakor köteles jelezni a közvetlen felettesének vagy a tagintézményvezetőnek, illetve a tagintézményvezető helyettesnek.

A jelenléti íven érkezését és távozását naponta vezetni köteles.

A törvény szerinti szabadságát egyeztetni és engedélyeztetni az iskola tagintézményvezetőjével.

A tűz-, és munkavédelmi, adatvédelmi, környezetvédelmi, közegészségügyi, járványügyi előírásokat betartani köteles.

Fentiekben túlmenően köteles elvégezni minden olyan az előzőekben fel nem sorolt feladatot, amely képzettségének és munkakörének megfelel, és amellyel a felettesei megbízzák.

Kártérítési, megőrzési felelősség

A munkavállaló a munkaviszonyból származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.

A munkavállaló köteles megtéríteni a kárt a megőrzésre átadott, visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dologban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel.

Képernyő előtti munkavégzés:

A munkakör ellátása rendszeres monitor használattal jár, a képernyő előtti munkavégzés a napi 4 órát nem haladja meg.

A munkaköri leírás csak a rendszeresen ismétlődő, alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. Ezen kívül a munkakör betöltője a munkáltató jogszerű utasítása esetén, köteles ellátni a munkaköréhez kapcsolódó eseti feladatokat is.

Egyéb díjazásért ellátandó feladatok:

Záradék:

Jelen munkaköri leírás visszavonásig érvényes, tartalma a hatályos jogszabályoknak megfelelően módosítható.

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

Miskolc, 2023.

Munkáltató

Munkavállaló



MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Pedagógiai asszisztens

Munkáltató neve, székhelye:	Nyitott Ajtó Baptista Szakképző Iskola, Középiskola, Általános Iskola, Óvoda, Szakiskola és Kollégium 3530 Miskolc, Meggyesalja u.26.
Tagintézmény neve, székhelye:	Edelényi Nyitott Ajtó Baptista Oktatási Tagintézmény 3780 Edelény, Bányász út 27/A.
Munkavégzés helye:	
Munkavállaló neve:	
Munkavégzés helye:	Munkaidő, munkarend: a) <u>teljes munkaidő</u> – részmunkaidő ¹ b) <u>általános munkarend</u> – 3 hónapos munkaidőkeret ²
Kinevezési és munkáltatói jogkör gyakorlója:	igazgató
Közvetlen felettes vezető megnevezése:	A munkakör szakmai irányítója az óvodapedagógus, tanító
Munkakör célja:	A pedagógiai asszisztens az intézményben az óvodapedagógus/tanító segítőként végzi feladatát. Ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket, kisebb balesetknél elsősegélyt nyújt. Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkarendben, a gyermekek óvodai napirendjéhez igazodva részben önállóan szervezi, részben a csoportvezető óvodapedagógus irányítása alapján végzi.
Munkakör megnevezése:	pedagógiai asszisztens
Kötelező óraszám	40 óra
A munkabeosztás	Az adott tanévhez kapcsolódó óvodai munkaterv alapján
Munkavégzéshez szükséges követelmények (végzettség, ismeret, egyéb):	jogszabályban (326/2013. Kormányrendelet 6. sz. melléklet) előírt végzettség
Helyettesítés rendje:	Másik pedagógiai asszisztens, dajka, óvodapedagógus végezheti a helyettesítését.
Munkakört betöltő végzettségének, képesítésének rögzítése (a munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség, szakirányú szakképesítés):	A pedagógiai végzettséget igénylő feladatok: <ul style="list-style-type: none"> • Elősegíti a gyermek óvodai szocializációját. • Biztosítja az egyéni és különleges bánásmódot. • Viselkedésében, magatartásában, megjelenésében pozitív modellszerepet tölt be. • Közreműködik az egyéni és csoportos foglalkozásokon. • Közvetlenül segíti az óvodapedagógust a nevelési-tanulási segédanyagok készítésében, alkalmazásában. • Részt vesz az intézmény (csoportokat) érintő események rendezésében, levezetésében. • Segíti, bátorítja a gyermeket általános jellegű egyéni és csoportos feladatai megoldásában. • Közreműködik a gyermeket fejlesztő, korrekciós tevékenységben, egyénileg segít a foglalkozásokon. • Közreműködik a foglalkozások rendjének biztosításában, a foglalkozásokon az általános jellegű oktatási és technikai eszközök kezelésében. Gondozás, mentálhigiéniai, higiéniai szempontú tevékenységek: <ul style="list-style-type: none"> • A gyermek testi és mentális egészségét megóvjaa, felismeri a gyermekek egyéni problémáit, segíti őket azok megoldásában. • Gyakoroltatja a gyermekkel a mindennapi élethelyzetekben szükséges tevékenységeit. Ellenőrzi a gyermek higiénés és önkiszolgálási tevékenységét. Szükség szerint korrigálja a higiénés és önkiszolgálási tevékenységét. • Felismeri az alapvető elsősegélynyújtást igénylő, az orvosi segítséget igénylő helyzeteket. Jelzi az intézkedés szükségességét.

[Ide írhat]



- Tevékenyen részt vesz a gyermek öltözködési, étkezési szokásainak kialakításában (terítés, evőeszközök használata stb.)
- Ellenőrzi a gyermekek által használt helyiségek rendjét, tisztaságát.
- Lázat mér, felügyeli a beteget, sérültet.
- Szervezi, felügyeli a csoportos étkezéseket.

Szabadidős tevékenységek szervezése, levezetése

- Esetenként (pl. ügyeleti időben, szünidőben) foglalkozást szervez, tart (sport, játék, kézműves foglalkozás), beszámol az óvodapedagógusnak a gyermekek tevékenységéről.
- Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, előkészítésében (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése stb.), lebonyolításában, felügyeli a rábízott tanulókat, vigyáz a gyermekek testi épségére.
- Felügyeli, segíti a gyermeket a szabadidős tevékenységben, egyeztetni az óvodapedagógussal a foglalkozásokhoz szükséges teendőket, előkészíti a tanórai foglalkozások során szükséges eszközöket.

Részvétel a gyermekmunkák irányításában

- Részt vesz a gyermekek önkiszolgáló munkájának irányításában, a környezetvédelmi és környezetgondozási munkákban.
- Segíti a tanulók étkeztetését.
- Berendezi a termet a foglalkozások igényeinek megfelelően, együttműködik az óvodapedagógussal az általános jellegű oktató-nevelő munkában.

Egyéni és csoportos formában gyermekkíséret

- Segíti az óvodapedagógust a séták, kirándulások, egyéb kulturális, sport- és egészségügyi események lebonyolításában.
- Igény szerint egyéni gyermekkíséretet lát el.
- Intézményen kívül foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra stb. kíséri a tanuló(ka)t. Gondoskodik a foglalkozásokon való megjelenésről, tevékenyen részt vesz a gyermek környezeti, személyi higiénés szokásainak kialakításában (személyes élettér, közös élettér tisztasága, rendje stb.).

Ügyeleti, gyermekfelügyeleti feladatok

- Részt vesz, illetve önállóan is tevékenykedik a gyermekek fogadásában a gyülekezési idő alatt
- A foglalkozások befejeztével segíti az óvodapedagógust, illetve önállóan látja el az ügyeleti tevékenységet.
- Intézményen belül (foglalkoztató terem, WC, ebédlő, tornaterem stb.) szükség szerint kíséri a gyermeket.

Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok

- Közreműködik - igény szerint - a gyermekvédelmi feladatokat ellátó pedagógus munkájában.
- Segít a kapcsolattartásban (szülők, nevelőszülők, nevelőotthonok, gyámügy stb.), segít a gyermekvédelmi adatszerzésben.

Adminisztrációs munkák

- Segít az adminisztrációs munkák elvégzésében iskolatitkár útmutatása alapján.
- Átvesszi, átadja a gyermeket a szülőtől, gondozótól.
- Vezeti az óvodai általános jellegű nyilvántartásokat (pl. hiányzás)

Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az igazgató felhatalmazása alapján, az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.

Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és szabályzatok előírásait.

A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége, kötelezettsége:

Munkavállaló a feladatait a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban Mt.) 52. § (1) bekezdése szerint köteles ellátni.

A munkavállaló köteles ismerni a pedagógiai asszisztens feladat- és hatáskörét, illetve munkakörének ellátását meghatározó jogszabályokat, közjogi szervezetszabályozó eszközöket és belső irányítási eszközöket.



Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért az adatok valóságáért és a bizonylatok megőrzéséért.

Feladatát az érvényes jogszabályok és szabályzatok előírásainak megfelelően köteles elvégezni.

Felelős a munkavégzés során tudomására jutott bizalmas információk megtartásáért és jogszerű kezeléséért. A munkavállaló köteles munkabéréről és egyéb a munkaviszonnyal összefüggő juttatások köréről és mértékéről minden adatot titokként megőrizni.

Munkája során köteles a költség- és energiatakarékosságot, az ésszerű gazdálkodást szem előtt tartani.

A munkahelyén munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni, a munkából rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 órakor köteles jelezni a közvetlen felettesének vagy a tagintézményvezetőnek, illetve a tagintézményvezető helyettesnek.

A jelenléti íven érkezését és távozását naponta vezetni köteles.

A törvény szerinti szabadságát egyeztetni és engedélyeztetni az iskola tagintézményvezetőjével.

A tűz-, és munkavédelmi, adatvédelmi, környezetvédelmi, közegészségügyi, járványügyi előírásokat betartani köteles.

Fentiekben túlmenően köteles elvégezni minden olyan az előzőekben fel nem sorolt feladatot, amely képzettségének és munkakörének megfelel, és amellyel a felettesei megbízzák.

Kártérítési, megőrzési felelősség

A munkavállaló a munkaviszonyból származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.

A munkavállaló köteles megtéríteni a kárt a megőrzésre átadott, visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dologban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel.

Képernyő előtti munkavégzés:

A munkakör ellátása rendszeres monitor használattal jár, a képernyő előtti munkavégzés a napi 4 órát nem haladja meg.

A munkaköri leírás csak a rendszeresen ismétlődő, alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. Ezen kívül a munkakör betöltője a munkáltató jogszerű utasítása esetén, köteles ellátni a munkaköréhez kapcsolódó eseti feladatokat is.

Egyéb díjazásért ellátandó feladatok:

Záradék:

Jelen munkaköri leírás visszavonásig érvényes, tartalma a hatályos jogszabályoknak megfelelően módosítható.

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

Miskolc, 2023. 09.01.

Munkáltató

Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Óvodapedagógus



Munkáltató neve, székhelye:	Nyitott Ajtó Baptista Szakképző Iskola, Középiskola, Általános Iskola, Óvoda, Szakiskola és Kollégium 3530 Miskolc, Meggyesalja u.26.
Tagintézmény neve, székhelye:	Edelényi Nyitott Ajtó Baptista Oktatási Tagintézmény 3780 Edelény, Bányász út 27/A.
Munkavégzés helye:	
Munkavállaló neve:	
Munkavégzés helye:	Munkaidő, munkarend: a) teljes munkaidő – részmunkaidő ¹ b) általános munkarend – 3 hónapos munkaidőkeret ²
Kinevezési és munkáltatói jogkör gyakorlója:	igazgató
Közvetlen felettes vezető megnevezése:	A munkakör szakmai irányítója az óvodavezető
Munkakör célja:	Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelés, - figyelembe véve a helyi pedagógiai programot – a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
Munkakör megnevezése:	óvodapedagógus
Kötelező óraszám	40 órás munkaviszony tantárgyfelosztás alapján 32 óra (36 óra a nem kötött munkaidővel együtt)
A munkabeosztás	Az adott tanévhez kapcsolódó óvodai munkaterv alapján
Munkavégzéshez szükséges követelmények (végzettség, ismeret, egyéb):	jogszabályban (326/2013. Kormányrendelet 6. sz. melléklet) előírt végzettség
Helyettesítés rendje:	Az óvodai pedagógiai asszisztens helyettesítheti. A párhuzamos óvodai csoport óvodapedagógusa is helyettesítheti.
Munkakört betöltő végzettségének, képesítésének rögzítése (a munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség, szakirányú szakképesítés):	
<p>Az óvodapedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése.</p> <p>Alkotó módon működjön együtt a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében. Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, a jó munkahelyi légkör megteremtésére</p> <p>Javaslatot ad:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Az óvodai nevelőmunkatervéhez • Az óvodai munkaszervezési kérdésekhez • Az óvodai felszerelés bővítéséhez • A szükséges javításokhoz <p>Kötelessége:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A munkafegyelem megtartása • A pedagógusethika megtartása • A közösségi együttműködés formáinak betartása • Tervszerű felkészülés naponta a nevelőmunkára • A gyermekek folyamatos felügyelete • A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet az idevonatkozó jogszabályok határoznak meg. <p><i>Alaptevékenysége</i></p> <p>Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabályok alapján a tagintézményvezető és az óvodavezető határozza meg. Az érvényben lévő alapidokumentumok előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára és végrehajtja azt.</p> <p><i>Általános szakmai feladatok</i></p> <p>Együttműködés a szülőkkel</p>	



Munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.

A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a gyermekközösség kialakítása, fejlesztése során.

Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához.

Feladatának ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

Gondoskodik a gyermekek törvényben foglalt jogainak biztosításáról.

Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.

Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

A gyermek nevelésével kapcsolatos részletes szakmai feladatok

Meg kell ismernie a gyermek személyiségében rejlő előnyöket, hátrányokat, az előrehaladását segítő és gátló tényezőket, ezért a gyerekekkel történő bánásmódjának mindig egyénre szabottnak kell lennie. Nevelőtevékenysége során gondoskodik a gyermek testi épségének megővéséről, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről.

Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse.

A humanista pedagógiai elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (pl testi fenyítés, megfélemlítés, csoportból való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására kényszerítés)

Helytelen a közvetett megkülönböztetés, különbségtétel, kizárás, korlátozás, de éppen ilyen helytelen a pozitív irányú megkülönböztetés, a túlzott kedvezés is.

A csoportszobában és a közös helyiségekben esztétikus környezetet teremtsen, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével.

Nevelő tevékenysége során figyelembe veszi a gyermek egyéni képességét, tehetségét,

Fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét.

Segíti a gyermek képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkózását társaihoz.

Feladatai közé tartozik a preventív nevelő munka, a gyermekek egyéni differenciált nevelése, valamint a gyermekközösségek kialakítása, fejlesztése.

Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.

Támogatja és segíti az orvos és a védőnő munkáját.

A gyermekek részére az egészségükhöz, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik; ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy annak veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi.

A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartására.

A szülőket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja (a gyermekük egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről)

A szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad, tájékoztatja őket az óvodában folyó nevelő munkáról a kisgyermek fejlődéséről.

Családlátogatást végez alkalmanként, melyről feljegyzést készít.

Megszervezi és vezeti azokat a szülői értekezleteket, fogadóórákat, amelyekkel az óvodavezető megbízta.

Az intézményvezető kérésére alkalmanként nyílt napot tart.

Tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.

A gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

Az óvodapedagógus feladata az óvodai élet tevékenységformáival kapcsolatban

Gondoskodik a megfelelő csoportlétkör, hely, idő, eszközök, élmények biztosításáról a különböző játékformákhoz.

Gondoskodik arról, hogy a szabad játék kiemelt hangsúlyt kapjon a csoportja napirendjében.

Lehetővé teszi a gyermek számára a környezet tevékeny megismerését, alkalmat, időt, helyet, eszközt, élménylehetőséget biztosít a tapasztalatszerzésre.

A külső világ tevékeny megismeréséhez szervezzen túrákat, kirándulásokat gondoskodjon biztonságos, külső helyszínekről.

Köteles írásos formában engedélyeztetni a szülőkkel, hogy gyermekük részt vehet –e a kiránduláson

A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok



A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, felülvizsgálatában és értékelésében gyakorolja a nevelő testületet megillető jogokat. A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.

A gyermekek értékelése.

Folyamatosan ellenőrzi, méri és értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését és erről a személyiséglapon feljegyzést készít.

Munkához szükséges ismeretek megszerzése

- Minden óvónőnek hivatásból eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját.

- Szakmai ismereteit, tudását önképzés és szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítja.

Egyéb feladatok

Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket

Az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban közreműködik.

Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat.

A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket az óvodavezető útmutatása szerint végzi.

Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont:

- szülők bejelentéseit fogadja a gyerekekkel kapcsolatosan - magánügyeit- indokolt esetben- gyorsan (mindössze 1-2 percben), a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.

Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportban elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.

Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

Köteles munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő.

Köteles a munkaidő pontos betartására. Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor már a csoportban tartózkodjon és a munkavégzésre rendelkezésre álljon.

Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.

Az udvaron játszó gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.

Az udvaron csoportjával köteles kint tartózkodni.

Az étkezések alkalmával köteles az étel-adagoláshoz köpenyt használni.

Munkaidő alatt az intézmény épületét csak a vezető, engedélyével lehet indokolt esetben elhagyni. Magánjellegű program (orvos, egyéb ügyintézés) miatt csak nagyon indokolt esetben lehet a vezetőtől távolmaradást kérni.

Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.

Az óvodára háruló feladatokból az óvodapedagógus köteles az alábbi részfeladatokat ellátni a vezető útmutatásai szerint:

Helyettesítés

Szülői értekezlet tartása

Beszámoló, gyakorlati bemutató tartása

Jegyzőkönyvvezetés

Az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése

Pályázatírásban való részvétel

Leltározás, selejtezés előkészítése

A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége, kötelezettsége:

Munkavállaló a feladatait a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban Mt.) 52. § (1) bekezdése szerint köteles ellátni.

A munkavállaló köteles ismerni az óvodapedagógus feladat- és hatáskörét, illetve munkakörének ellátását meghatározó jogszabályokat, közjogi szervezetszabályozó eszközöket és belső irányítási eszközöket.

Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért az adatok valóságáért és a bizonylatok megőrzéséért.

Feladatát az érvényes jogszabályok és szabályzatok előírásainak megfelelően köteles elvégezni.



Felelős a munkavégzés során tudomására jutott bizalmas információk megtartásáért és jogszerű kezeléséért. A munkavállaló köteles munkabéréről és egyéb a munkavisztonnyal összefüggő juttatások köréről és mértékéről minden adatot titokként megőrizni.

Munkája során köteles a költség- és energiatakarékosságot, az ésszerű gazdálkodást szem előtt tartani.

A munkahelyén munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni, a munkából rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 órakor köteles jelezni a közvetlen felettesének vagy a tagintézményvezetőnek, illetve a tagintézményvezető helyettesnek.

A törvény szerinti szabadságát egyezteteti és engedélyezteteti az iskola tagintézményvezetőjével.

A tűz-, és munkavédelmi, adatvédelmi, környezetvédelmi, közegészségügyi, járványügyi előírásokat betartani köteles.

Fentiekben túlmenően köteles elvégezni minden olyan az előzőekben fel nem sorolt feladatot, amely képzettségének és munkakörének megfelelő, és amellyel a felettesei megbízzák.

Kártérítési, megőrzési felelősség

A munkavállaló a munkaviszonyból származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.

A munkavállaló köteles megtéríteni a kárt a megőrzésre átadott, visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dologban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel.

Képernyő előtti munkavégzés:

A munkakör ellátása rendszeres monitor használattal jár, a képernyő előtti munkavégzés a napi 4 órát nem haladja meg.

A munkaköri leírás csak a rendszeresen ismétlődő, alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. Ezen kívül a munkakör betöltője a munkáltató jogszerű utasítása esetén, köteles ellátni a munkaköréhez kapcsolódó eseti feladatokat is.

Egyéb díjazásért ellátandó feladatok:

Záradék:

Jelen munkaköri leírás visszavonásig érvényes, tartalma a hatályos jogszabályoknak megfelelően módosítható.

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

Miskolc, 2023.

Munkáltató

Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Dajka

Munkáltató neve, székhelye:	Nyitott Ajtó Baptista Szakképző Iskola, Közéiskola, Általános Iskola, Óvoda, Szakiskola és Kollégium 3530 Miskolc, Meggyesalja u.26.
Tagintézmény neve, székhelye:	Edelényi Nyitott Ajtó Baptista Oktatási Tagintézmény

[Ide írhat]



	3780 Edelény, Bányász út 27/A.
Munkavégzés helye:	
Munkavállaló neve:	
Munkavégzés helye:	Munkaidő, munkarend: a) teljes munkaidő – részmunkaidő ¹ b) általános munkarend – 3 hónapos munkaidőkeret ²
Kinevezési és munkáltatói jogkör gyakorlója:	igazgató
Közvetlen felettes vezető megnevezése:	A munkakör szakmai irányítója az óvodapedagógus
Munkakör célja:	A dajka az intézményben az óvodapedagógus segítőként végzi feladatát. Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket. Közreműködik a gyermekek egész napi gondozásában, a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében. Ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket, kisebb balesetknél elsősegélyt nyújt. Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkarendben, a gyermekek óvodai napirendjéhez igazodva részben önállóan szervezi, részben a csoportvezető óvodapedagógus irányítása alapján végzi.
Munkakör megnevezése:	dajka
Kötelező óraszám	40 óra
A munkabeosztás	Az adott tanévhez kapcsolódó óvodai munkaterv alapján
Munkavégzéshez szükséges követelmények (végzettség, ismeret, egyéb):	jogszabályban (326/2013. Kormányrendelet 6. sz. melléklet) előírt végzettség
Helyettesítés rendje:	A párhuzamos óvodai csoport dajkája helyettesítheti, Egyes feladatköreit az óvodai pedagógiai asszisztens helyettesítheti.
Munkakört betöltő végzettségének, képesítésének rögzítése (a munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség, szakirányú szakképesítés):	
A munkakört betöltő feladatai:	
<p><i>Legfőbb feladatai</i></p> <p>Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával pozitívan hat az óvodás gyermekek fejlődésére.</p> <p>Az óvodapedagógusok által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.</p> <p>Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat és az elfogadás legyen jellemző.</p> <p>Az óvodás gyermek kiszolgáltatottságával visszaélni sem lelkiileg, sem fizikailag nem lehet (megalázás, testi fenyegetés, étel levegőzés megvonása, étel erőltetése).</p> <p>A gyerekek személyiséggjogát minden körülmények között maximálisan tiszteletben kell tartani.</p> <p>Védelmet kell biztosítani a testi, lelki erőszakkal szemben, melyet más személy (másik gyerek, szülő, nevelő) akar elkövetni a gyerekekkel szemben.</p> <p>Helytelen a közvetett megkülönböztetés, különbségtétel, kizárás, korlátozás. De éppen ilyen helytelen a pozitív irányú megkülönböztetés, a túlzott kedvezés is.</p> <p>A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli.</p> <p>Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.</p> <p>Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.</p> <p><i>Együttműködés a szülőkkel</i></p> <p>Munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlődése érdekében.</p> <p>Feladatának ellátása során tiszteletben tartja a szülőnek a vallási és világnézeti semlegességhez való jogát.</p> <p><i>Az egyes jogok biztosítása</i></p> <p>Tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.</p> <p>Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, meghozatalakor.</p> <p><i>A gyermek nevelésével kapcsolatos általános feladatok</i></p> <p>Közreműködik a gyermek testi épségének megővésében, erkölcsi védelmében, személyiségének fejlődésében.</p>	



Ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy annak veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megteszi.

Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.

Gondozási területen a szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad, nevelési kérdésekben tapintatosan az óvónőhöz irányítja az érdeklődő szülőt.

A gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok

Gondoskodik az intézményi munkarend, valamint a gyermekek napirendjének betartásáról.

Ügyel a balesetvédelmi, a biztonságtechnikai és a tűzvédelmi előírások betartására.

Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja.

Gondoskodik a tisztítószeres biztonságos tárolásáról.

Részt vesz az intézmény környezete alakításában, szépítésében.

Takarítási feladatok

Gondoskodik az óvoda helyiségeinek tisztán tartásáról.

Folyamatosan gondoskodik napközben az öltözők, mosdók tisztán tartásáról, a takarítási feladatot többször is el kell végezni, ha a terület szennyezettsége indokolja.

Gondoskodik a napi portalanításról és a fertőtlenítő takarításról a termekben, öltözőkben, és a mosdókban, a textíliák szükség szerinti cseréjéről, mosásáról, vasalásáról, szükséges javításáról.

Gondoskodik a gyermekek eszközeinek tisztán tartásáról, fertőtlenítéséről, a szemetes-edények, illetve szeméttárolók kiürítéséről, valamint ezeknek az eszközöknek a tisztításáról.

A növények ápolásáról, gondozásáról, locsolásáról, szükség szerinti átültetéséről.

Gondoskodik a szőnyegek, lábtörlők portalanításáról, tisztításáról.

Az ablakok, ajtók fűtőtestek, radiátor mögötti szennyeződések szennyezettségétől függően elvégzi a tisztítási, takarítási feladatokat.

A mellékhelyiségek (gyermek és felnőtt WC) tisztán tartását szükség esetén naponta többször is elvégzi.

Gondoskodik a mosdók naponta legalább egyszeri vegyszeres tisztításáról, a WC papír pótlásáról.

Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítását.

A rendezvényeket követően segédkezik a helyszín rendjének eredeti visszaállításában.

Gondozza az óvoda udvarát, felsepri a homokozó környékét, nyáron locsolja a virágokat.

Étkeztetéssel kapcsolatos feladatok

Az étkezések kulturált lebonyolításában, a gyermekek önkiszolgálásában, tevékenységében aktívan közreműködik.

Segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében, tisztán tartásában.

Szervezési feladatok (a gyermek napirendjéhez kapcsolódóan)

Közreműködik teremrendezési feladatok ellátásában.

Biztosítja a játék és a gyermekek munkatevékenységeihez kapcsolódó teendők csoportszobai és udvari feltételeit az óvodapedagógus útmutatásai szerint.

A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.

A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.

Segítséget nyújt a gyülekezés és távozás alatt a folyosói öltözőben.

Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvodapedagógus útmutatásai szerint részt vesz.

Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.

A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.

Ügyel a balesetek megelőzésére, a balesetveszélyi forrásokat figyeli és haladéktalanul jelenti az óvodavezetőnek.

A napközben megbetegedett gyermeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.

Egyéb feladatok, rendelkezések

Ellátja a melegítő konyhai teendőket.

Jelzi a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószeres mennyiségi szükségletét.

A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást. (játékok fertőtlenítése, bútorok, textíliák, függönyök átmosása.)

Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörbe tartozó feladatokat is, amellyel az óvoda vezetője megbízza.



Ismerje a higiéniai, fertőtlenítési és étel előkészítésének, tárolásának szabályait és ezeket pontosan tartsák be a fertőzésveszély elkerülése érdekében.

Köteles takarításhoz, udvar rendezéshez munkaruhát, védőruhát használni, étel-előkészítéshez, ételek adagoláshoz munkaköpenyt.

Felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, gazdaságos felhasználásáért.

Tájékoztatja az tagintézményvezetőt arról, ha karbantartást igénylő állapotot észlel.

A munkabeosztás alapján – az intézmény elhagyásakor – ellenőrzi és elvégzi az ajtók, ablakok bezárását.

Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.

A munkatársi értekezleteken részt vesz.

A csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol.

Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésekor javaslatot tehet.

A gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.

Munkaidő alatt az intézmény épületét csak a vezető, engedélyével lehet indokolt esetben elhagyni. Magánjellegű program (orvos, egyéb ügyintézés) miatt csak nagyon indokolt esetben lehet a vezetőtől távolmaradást kérni

A jelenléti ívet naponta pontosan vezeti.

Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 1-2 percben), a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.

Köteles a munkaidő pontos betartására. Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor már a csoportban tartózkodjon és a munka végzésre rendelkezésre álljon.

Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze a vezetőnek a zökkenőmentes intézményi működés érdekében.

A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége, kötelezettsége:

Munkavállaló a feladatait a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban Mt.) 52. § (1) bekezdése szerint köteles ellátni.

A munkavállaló köteles ismerni a dajka feladat- és hatáskörét, illetve munkakörének ellátását meghatározó jogszabályokat, közjogi szervezetszabályozó eszközöket és belső irányítási eszközöket.

Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért az adatok valódiságáért és a bizonylatok megőrzéséért.

Feladatát az érvényes jogszabályok és szabályzatok előírásainak megfelelően köteles elvégezni.

Felelős a munkavégzés során tudomására jutott bizalmas információk megtartásáért és jogszerű kezeléséért. A munkavállaló köteles munkabéréről és egyéb a munkaviszonnyal összefüggő juttatások köréről és mértékéről minden adatot titokként megőrizni.

Munkája során köteles a költség- és energiatakarékosságot, az ésszerű gazdálkodást szem előtt tartani.

A munkahelyén munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni, a munkából rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 órakor köteles jelezni a közvetlen felettesének vagy a tagintézményvezetőnek, illetve a tagintézményvezető helyettesnek.

A jelenléti íven érkezését és távozását naponta vezetni köteles.

A törvény szerinti szabadságát egyeztetni és engedélyeztetni az iskola tagintézményvezetőjével.

A tűz-, és munkavédelmi, adatvédelmi, környezetvédelmi, közegészségügyi, járványügyi előírásokat betartani köteles.

Fentiekben túlmenően köteles elvégezni minden olyan az előzőekben fel nem sorolt feladatot, amely képzettségének és munkakörének megfelel, és amellyel a felettesei megbízzák.

Kártérítési, megőrzési felelősség

A munkavállaló a munkaviszonyból származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.

A munkavállaló köteles megtéríteni a kárt a megőrzésre átadott, visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dologban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel.



Képernyő előtti munkavégzés:	
A munkakör ellátása rendszeres monitor használattal jár, a képernyő előtti munkavégzés a napi 4 órát nem haladja meg.	
A munkaköri leírás csak a rendszeresen ismétlődő, alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. Ezen kívül a munkakör betöltője a munkáltató jogszerű utasítása esetén, köteles ellátni a munkaköréhez kapcsolódó eseti feladatokat is.	
Egyéb díjazásért ellátandó feladatok:	
Záradék:	
Jelen munkaköri leírás visszavonásig érvényes, tartalma a hatályos jogszabályoknak megfelelően módosítható.	
Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírással igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, és azt megértettem, és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.	
Miskolc, 2023.	
Munkáltató	Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Kollégiumi titkár

Munkáltató neve, székhelye:	Nyitott Ajtó Baptista Szakképző Iskola, Középiskola, Általános Iskola, Óvoda, Szakiskola és Kollégium 3530 Miskolc, Meggyesalja u.26.
Tagintézmény neve, székhelye:	Edelényi Nyitott Ajtó Baptista Oktatási Tagintézmény 3780 Edelény, Bányász út 27/A.
Munkavégzés helye:	3780 Edelény, Szentpéteri út 36.
Munkavállaló neve:	
Munkavégzés helye:	Munkaidő, munkarend: a) teljes munkaidő – részmunkaidő ¹ b) általános munkarend – 3 hónapos munkaidőkeret ²
Kinevezési és munkáltatói jogkör gyakorlója:	igazgató
Közvetlen felettes vezető megnevezése:	tagintézményvezető
Munkakör célja:	A kollégium ügyvitelének biztosítása
Munkakör megnevezése:	kollégiumi titkár
Kötelező óraszám	40 óra
A munkabeosztás	A tagintézményvezető által meghatározott munkarendben
Munkavégzéshez szükséges követelmények (végzettség, ismeret, egyéb): jogszabályban (326/2013. Kormányrendelet 6. sz. melléklet) előírt végzettség	

[Ide írhat]



Helyettesítés rendje:	A tagintézmény más feladatellátási helyén dolgozó titkári feladatokat ellátó munkatárs helyettesítheti, esetenként a tagintézményvezető helyettes
Munkakört betöltő végzettségének, képzésének rögzítése (a munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség, szakirányú szakképzés):	
<p>Legfontosabb feladatai:</p> <ul style="list-style-type: none"> - köteles betartani az iratok kezelésével kapcsolatosan az Iratkezelési Szabályzatban meghatározottakat, - segíti a kollégiumi vezetés munkáját - közvetlen kapcsolatot tart a tanulókkal, intézi ügyeiket, - gépeli a hivatali iratokat, - részt vesz a pályázatok előkészítésében, megírásában - vezeti a tanulói nyilvántartásokat, végzi a kötelező adatszolgáltatásokat a személyiségi jogok védelmével, - elkészíti, egyezteti a tanulói statisztikákat, - az adatvédelem figyelembevételével elkészíti, vezeti a dolgozói nyilvántartásokat, az ezzel kapcsolatos statisztikákat, jelentéseket, - jegyzőkönyvet, emlékeztetőt vezet <p>minden olyan esetben, amikor erre az tagintézményvezető vagy helyettese utasítást ad körlevelek, intézményvezetői utasítások eljuttatását, láttamozását számon tartja,</p> <ul style="list-style-type: none"> - a pedagógusok részére megrendeli a pedagógus igazolványokat, s azok kezelését a jogszabályokban meghatározottak szerint kezeli, - végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását, - gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett, és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek, - nyilvántartja, egyezteti, illetve végzi az illetményemelésekkel kapcsolatos adatszolgáltatásokat, - feladata továbbá: <p>minden hónapban elkészítse a túlóra-jelentést, megfelelő jelentést készítsen a hiányzásokról, szabadságokról, kapcsolatot tartson a munkavállalókkal (ügyintézés, reklamálás esetén.),</p> <ul style="list-style-type: none"> - tanulókkal és az oktatással és egyéb ügyekkel kapcsolatos nyomtatványokat rendeli, kezeli, - vezeti a szabadság-nyilvántartást, adatszolgáltatást, - a telefonüzeneteket és e-maileket - szóban vagy írásban - átadja, - fentiekén kívül elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel az intézményvezető megbízza <p>Munkaköre ellátása során a következő számítógépes programok használatára jogosult:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Microsoft Office, - KIR központi programok, - KRETA. <p>A program használatához felhasználói nevet és jelszót kell megadnia. A programok használata, és munkája során tudomására jutott információkat köteles megőrizni.</p>	
A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége, kötelezettsége:	
<p>Munkavállaló a feladatait a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban Mt.) 52. § (1) bekezdése szerint köteles ellátni.</p> <p>A munkavállaló köteles ismerni a kollégiumi titkár feladat- és hatáskörét, illetve munkakörének ellátását meghatározó jogszabályokat, közjogi szervezetszabályozó eszközöket és belső irányítási eszközöket.</p> <p>Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért az adatok valódiságáért és a bizonylatok megőrzéséért.</p> <p>Feladatát az érvényes jogszabályok és szabályzatok előírásainak megfelelően köteles elvégezni.</p> <p>Felelős a munkavégzés során tudomására jutott bizalmas információk megtartásáért és jogszerű kezeléséért. A munkavállaló köteles munkabéréről és egyéb a munkaviszonnyal összefüggő juttatások köréről és mértékéről minden adatot titokként megőrizni.</p> <p>Munkája során köteles a költség- és energiatakarékosságot, az ésszerű gazdálkodást szem előtt tartani.</p> <p>A munkahelyén munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni, a munkából rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 órakor köteles jelezni a közvetlen felettesének vagy a tagintézményvezetőnek, illetve a tagintézményvezető helyettesnek.</p> <p>A jelenléti íven érkezését és távozását naponta vezetni köteles.</p> <p>A törvény szerinti szabadságát egyezteti és engedélyezteti az iskola tagintézményvezetőjével.</p>	



<p>A tűz-, és munkavédelmi, adatvédelmi, környezetvédelmi, közegészségügyi, járványügyi előírásokat betartani köteleles.</p> <p>Fentiekén túlmenően köteleles elvégezni minden olyan az előzőekben fel nem sorolt feladatot, amely képzettségének és munkakörének megfelelő, és amellyel a felettesei megbízzák.</p>	
<p>Kártérítési, megőrzési felelősség</p> <p>A munkavállaló a munkaviszonyból származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteleles megtéríteni, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.</p> <p>A munkavállaló köteleles megtéríteni a kárt a megőrzésre átadott, visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dologban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel.</p>	
<p>Képernyő előtti munkavégzés:</p> <p>A munkakör ellátása rendszeres monitor használattal jár, a képernyő előtti munkavégzés a napi 4 órát meghaladja.</p>	
<p>A munkaköri leírás csak a rendszeresen ismétlődő, alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. Ezen kívül a munkakör betöltője a munkáltató jogszerű utasítása esetén, köteleles ellátni a munkaköréhez kapcsolódó eseti feladatokat is.</p>	
<p>Egyéb díjazásért ellátandó feladatok:</p>	
<p>Záradék:</p> <p>Jelen munkaköri leírás visszavonásig érvényes, tartalma a hatályos jogszabályoknak megfelelően módosítható.</p> <p>Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírással igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, és azt megértettem, és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.</p>	
<p>Miskolc, 2023.</p>	
Munkáltató	Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Konyhai dolgozó

Munkáltató neve, székhelye:	Nyitott Ajtó Baptista Szakképző Iskola, Középiskola, Általános Iskola, Óvoda, Szakiskola és Kollégium 3530 Miskolc, Meggyesalja u.26.
Tagintézmény neve, székhelye:	Edelényi Nyitott Ajtó Baptista Oktatási Tagintézmény 3780 Edelény, Bányász út 27/A.
Munkavégzés helye:	3780 Edelény, Bányász út 27/A.
Munkavállaló neve:	
Munkavégzés helye:	Munkaidő, munkarend: a) teljes munkaidő – részmunkaidő ¹ b) általános munkarend – 3 hónapos munkaidőkeret ²
Kinevezési és munkáltatói jogkör gyakorlója:	igazgató

[Ide írhat]



Közvetlen felettes vezető megnevezése:	A munkakör szakmai irányítója a gazdasági vezető
Munkakör célja:	A tanulók étkeztetésének biztosítása
Munkakör megnevezése:	konyhai dolgozó
Kötelező óraszám	40 óra
A munkabeosztás	A gazdasági vezető által meghatározott munkarendben
Munkavégzéshez szükséges követelmények (végzettség, ismeret, egyéb): jogszabályban (326/2013. Kormányrendelet 6. sz. melléklet) előírt végzettség	
Helyettesítés rendje:	A tagintézmény más feladatellátási helyén dolgozó konyhai dolgozó, esetleg dajka helyettesítheti
Munkakört betöltő végzettségének, képzésének rögzítése (a munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség, szakirányú szakképzés)	
<p>Feladatok, jogok, felelősség: Munkáját a gazdasági vezető utasításai szerint végzi az egészségügyi követelmények betartásával. Amennyiben konyhai kisegítő személyzet nincs, az ő kötelessége a gazdasági vezetővel való megbeszélés szerint a szükséges nyersanyagok előkészítése, átvétele. A beérkező anyagot számlákkal együtt az ételmezésvezetőnek átadja. A HACCP program utasításai szerint végzi feladatát a nyersanyag előkészítésétől az ételek kiadagolásáig. Betartja és felügyeli a higiénia előírásokat. A szükséges dokumentációt ezzel kapcsolatban maradéktalanul elvégzi. Köteles az ételeket kifogástalan minőségben, időben elkészíteni (reggeli, ebéd, uzsonna) Tartozik minden ételből tálalás előtt üveg dugóval ellátott, vagy patent üvegekben ételmintát venni, melyet az ételmintás hűtőszekrényben tárol 48 óráig feliratozva. Ügyelni kell arra, hogy a konyhai előkészítés során az élelmiszerek tisztításánál minél kisebb legyen a veszteség. Az ételek tálalásán kívül feladata a konyha és a vele kapcsolatos helyiségek, valamint a felszerelés tisztántartásának felügyelete. A mosogatásnál az előírt szabályokat betartja. Tálalás előtt köteles az ételeket a vezetővel megvizsgáltatni. A szakácsnő feladata a gazdasági vezető utasítása alapján az ételek kiosztása. Köteles a személyi tisztaságára, a közegészségügyi előírásokra, valamint a balesetvédelemre vonatkozó szabályokat betartani. Felelősséggel tartozik a használatában levő és általa kezelt berendezések, felszerelések szabályos használatáért, azok épségéért. Meghibásodást, vagy a tárgyak megsemmisülését köteles a gazdasági vezetőnek jelenteni. Kérését, panaszát elsősorban a gazdasági vezetőnek, majd az tagintézményvezetőnek köteles bejelenteni, Ha az ügy elintézésével nincs megelégedve, a fenntartó szervhez fordulhat.</p>	
A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége, kötelezettsége:	
<p>Munkavállaló a feladatait a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban Mt.) 52. § (1) bekezdése szerint köteles ellátni. A munkavállaló köteles ismerni a konyhai dolgozó feladat- és hatáskörét, illetve munkakörének ellátását meghatározó jogszabályokat, közjogi szervezetszabályozó eszközöket és belső irányítási eszközöket. Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért az adatok valódiságáért és a bizonylatok megőrzéséért. Feladatát az érvényes jogszabályok és szabályzatok előírásainak megfelelően köteles elvégezni. Felelős a munkavégzés során tudomására jutott bizalmas információk megtartásáért és jogszerű kezeléséért. A munkavállaló köteles munkabérééről és egyéb a munkaviszonnyal összefüggő juttatások köréről és mértékéről minden adatot titokként megőrizni. Munkája során köteles a költség- és energiatakarékosságot, az ésszerű gazdálkodást szem előtt tartani. A munkahelyén munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni, a munkából rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 órakor köteles jelezni a közvetlen felettesének vagy a tagintézményvezetőnek, illetve a tagintézményvezető helyettesnek. A jelenléti íven érkezését és távozását naponta vezetni köteles. A törvény szerinti szabadságát egyeztetni és engedélyeztetni az iskola tagintézményvezetőjével. A tűz-, és munkavédelmi, adatvédelmi, környezetvédelmi, közegészségügyi, járványügyi előírásokat betartani köteles. Fentiekben túlmenően köteles elvégezni minden olyan az előzőekben fel nem sorolt feladatot, amely képzettségének és munkakörének megfelelő, és amellyel a felettesei megbízzák.</p>	
Kártérítési, megőrzési felelősség	

[Ide írhat]



<p>A munkavállaló a munkaviszonyból származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.</p> <p>A munkavállaló köteles megtéríteni a kárt a megőrzésre átadott, visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dologban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel.</p>	
<p>Képernyő előtti munkavégzés:</p> <p>A munkakör ellátása rendszeres monitor használattal jár, a képernyő előtti munkavégzés a napi 4 órát nem haladja meg.</p>	
<p>A munkaköri leírás csak a rendszeresen ismétlődő, alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. Ezen kívül a munkakör betöltője a munkáltató jogszerű utasítása esetén, köteles ellátni a munkaköréhez kapcsolódó eseti feladatokat is.</p>	
<p>Egyéb díjazásért ellátandó feladatok:</p>	
<p>Záradék:</p> <p>Jelen munkaköri leírás visszavonásig érvényes, tartalma a hatályos jogszabályoknak megfelelően módosítható.</p> <p>Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírással igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, és azt megértettem, és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.</p>	
<p>Miskolc, 2023.</p>	
<p>Munkáltató</p>	<p>Munkavállaló</p>

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Karbantartó

Munkáltató neve, székhelye:	Nyitott Ajtó Baptista Szakképző Iskola, Középiskola, Általános Iskola, Óvoda, Szakiskola és Kollégium 3530 Miskolc, Meggyesalja u.26.
Tagintézmény neve, székhelye:	Edelényi Nyitott Ajtó Baptista Oktatási Tagintézmény 3780 Edelény, Bányász út 27/A.
Munkavégzés helye:	3780 Edelény, Szentpéteri út 36.
Munkavállaló neve:	
Munkavégzés helye:	Munkaidő, munkarend: a) teljes munkaidő – részmunkaidő ¹ b) általános munkarend – 3 hónapos munkaidőkeret ²
Kinevezési és munkáltatói jogkör gyakorlója:	igazgató
Közvetlen felettes vezető megnevezése:	A munkakör szakmai irányítója a gazdasági vezető
Munkakör célja:	Az iskola zavartalan működésének biztosítása, az iskolai épület állagának fenntartása
Munkakör megnevezése:	karbantartó

[Ide írhat]



Kötelező óraszama	40 óra
A munkabeosztás	A gazdasági vezető által meghatározott munkarendben
Munkavégzéshez szükséges követelmények (végzettség, ismeret, egyéb): jogszabályban (326/2013. Kormányrendelet 6. sz. melléklet) előírt végzettség	
Helyettesítés rendje:	A tagintézmény más feladatellátási helyén dolgozó karbantartó helyettesítheti
Munkakört betöltő végzettségének, képzésének rögzítése (a munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség, szakirányú szakképzés):	
<p>Munkaköri feladatai:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Biztosítja az iskola zavartalan üzemeltetését. Ennek érdekében minden reggel bejárja az épületet, a szükséges javításokat elvégzi a gyermekek megérkezéséig. o Elvégzi az oktatás céljait szolgáló berendezések, felszerelések karbantartását. o A karbantartási munka kiterjed az épületben lévő bútorok, /székek, asztalok, szekrények, stb./ szemléltető eszközök, tornaszerek és egyéb berendezési és felszerelési tárgyak javítására. o A karbantartási munka kiterjed még kisebb villanszerelési, és vízszelelési munkálatokra is. Pl. égő, neon csere, kapcsolók, konnektorok felszerelése, vízvezeték meghibásodás elhárítása stb. o Mosdók, WC-k, zuhanyzók, csapok, lefolyók karbantartása, javítása. o Nyílászáró szerkezetek javítása, cseréje, kulcsok pótlása. o Elektromos hálózatról működtetett gépek biztonsági előírásainak betartása. o Villanytartozékok állapotának állandó ellenőrzése, meghibásodás esetén javítása. o Egyéb kisebb javítási munkák elvégzése. o Az iskola épületének és berendezéseivel kapcsolatos karbantartási feladatok elvégzése. Az elvégzett munkát naplózza, aláírással elismerteti. A felhasznált karbantartó és javító anyagokkal elszámol, munkavégzése során a gazdaságossági és takarékosági szempontokat betartja. o Munkája során a berendezési tárgyak szükségszerű, azonnali javításán van a hangsúly, da a költségvetési gazdálkodásban előírt pontossággal, tartalommal és formában a gazdasági vezető felé el kell számolnia a felhasznált, beépített anyagokkal. o A műhely berendezési, felszerelési anyagai, szerszámai, eszközeiért feyvelmi és anyagi felelősséggel tartozik. o A műhelyfelszerelést folyamatosan rendben tartja. o A szaktudását meghaladó meghibásodást soron kívül jelenti a gazdasági vezetőnek. o Rendben tartja és gondozza az épület udvarát. o Javító munkájához szükséges anyagok beszerzéséhez soron kívül igénylést nyújt be a gazdasági vezetőnek. o Kisebb anyagbeszerzési feladatokat – szakértelme miatt – a gazdasági vezető utasítására személyesen lát el. o Elvégzi a fentiekén kívül az iskola takarításánál, festésénél, rendezvényeinél, selejtezésnél, leltározásnál a raktárosi, anyagmozgatási feladatokat. o Felesleges, selejtezett, szétbontott anyagok értékesítő céghez történő beszállításához fizikai segítséget nyújt. o Munkavégzése során különös tekintettel legyen a munkavédelmi, baleseti - tűzrendészeti előírásokra. Az ilyen jellegű meghibásodásokat soron kívül köteles javítani. o A tanári szobában hibabejelentő füzet van rendszeresítve, amelybe az észlelt hibákat a dolgozók beírják, és ezeket ki kell javítani. A karbantartó füzetet ellenőrzi, s a hibajavítást elvégzi vagy megfelelő szakember segítségét kéri. o Fűtési idényben a fűtés folyamatos biztosítása, kazánok, szerelvények ellenőrzése, vízlágyítás o Naponta köteles az épületben lévő fűtőtesteket ellenőrizni, beszabályozni o Fentiekén kívül elvégzi mindazt a munkát, ami az iskola érdekeit, az oktatást szolgálják, és amelyeket közvetlen felettesei elrendelnek. <p>Kötelességei:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Köteles a munka –és tűzvédelmi előírásokat betartani. o Köteles a rendkívüli eseményeket, a felfedezett eszközhiányt, rongálásokat azonnal jelenteni a gondnoknak, ill. az iskola igazgatójának. o Érkezését és távozását jelenléti íven vezetni. o A tudomására jutott szolgálati titkot megőrizni. o Az intézményre vonatkozó munka-, és tűzvédelmi szabályokat, továbbá az intézményi egyéb szabályzatokban a reá irányadó rendelkezéseket, a munkavégzéshez szükséges, mindenkor érvényes vonatkozó jogszabályok előírásait betartani és betartatni. 	

[Ide írhat]



- o Jelen munkaköri leírásban nem közvetlenül szabályozott, de képességeinek és végzettségének megfelelő eseti feladatokat munkaidejében ellátni.
- o Intézményi érdekből szükség szerint előre egyeztetett módon külön elrendelés alapján túlmunkát végezni.
- o Köteles a munkaidő kezdetére, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidőt pontosan betartani, a munkaidőt munkával tölteni.
- o A munkaköri leírásban szereplő, ill. hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtása során az okozott károkért fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik.
- o Kötelessége a munkaköri leírásban szereplő, ill. hatáskörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint végezni.

Egyéb:

- o Betegsége vagy más okból történő hiányzás alkalmával helyettesíti hiányzó munkatársát.
- o Akadályoztatása esetén távolléte okát, várható időtartamát aznap, de legkésőbb 24 órán belül jelentenie kell közvetlen felettesének.
- o Törvény szerinti szabadságát egyeztetési és engedélyeztetési felettesével.
- o Munkaidő alatt munkaterületének elhagyását csak a felettese engedélyezheti.

Fentiekben túlmenően köteles elvégezni minden olyan az előzőekben fel nem sorolt feladatot, amely képzettségének és munkakörének megfelel, és amellyel a felettesei megbízzák.

A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége, kötelezettsége:

Munkavállaló a feladatait a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban Mt.) 52. § (1) bekezdése szerint köteles ellátni.

A munkavállaló köteles ismerni a karbantartó feladat- és hatáskörét, illetve munkakörének ellátását meghatározó jogszabályokat, közjogi szervezetszabályozó eszközöket és belső irányítási eszközöket.

Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért az adatok valóságáért és a bizonylatok megőrzéséért.

Feladatát az érvényes jogszabályok és szabályzatok előírásainak megfelelően köteles elvégezni.

Felelős a munkavégzés során tudomására jutott bizalmas információk megtartásáért és jogszerű kezeléséért. A munkavállaló köteles munkabéréről és egyéb a munkaviszonnyal összefüggő juttatások köréről és mértékéről minden adatot titokként megőrizni.

Munkája során köteles a költség- és energiatakarékosságot, az ésszerű gazdálkodást szem előtt tartani.

A munkahelyén munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni, a munkából rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 órakor köteles jelezni a közvetlen felettesének vagy a tagintézményvezetőnek, illetve a tagintézményvezető helyettesnek.

A jelenléti íven érkezését és távozását naponta vezetni köteles.

A törvény szerinti szabadságát egyeztetési és engedélyeztetési az iskola tagintézményvezetőjével.

A tűz-, és munkavédelmi, adatvédelmi, környezetvédelmi, közegészségügyi, járványügyi előírásokat betartani köteles.

Fentiekben túlmenően köteles elvégezni minden olyan az előzőekben fel nem sorolt feladatot, amely képzettségének és munkakörének megfelel, és amellyel a felettesei megbízzák.

Kártérítési, megőrzési felelősség

A munkavállaló a munkaviszonyból származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.

A munkavállaló köteles megtéríteni a kárt a megőrzésre átadott, visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dologban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel.

Képernyő előtti munkavégzés:

A munkakör ellátása rendszeres monitor használattal jár, a képernyő előtti munkavégzés a napi 4 órát nem haladja meg.



A munkaköri leírás csak a rendszeresen ismétlődő, alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. Ezen kívül a munkakör betöltője a munkáltató jogszerű utasítása esetén, köteles ellátni a munkaköréhez kapcsolódó eseti feladatokat is.

Egyéb díjazásért ellátandó feladatok:

Záradék:

Jelen munkaköri leírás visszavonásig érvényes, tartalma a hatályos jogszabályoknak megfelelően módosítható.

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

Miskolc, 2023.

Munkáltató

Munkavállaló



27. Legitimációk

Nyilatkozat

A Diákönkormányzatának képviseletében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Nyitott Ajtó Baptista Szakképző Iskola, Középiskola, Általános Iskola, Óvoda, Szakiskola és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítéséhez és elfogadásához a Szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 32. §-ában előírt véleményezési jogát gyakorolta. A DÖK 2023.06.15.-án megtartott értekezletén a Nyitott Ajtó Baptista Szakképző Iskola, Középiskola, Általános Iskola, Óvoda, Szakiskola és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzatát megtárgyalta, az abban foglaltakkal kapcsolatban kifogást nem emelt,

Dátum: 2023.06.15.



aláírás

BAPTISTA OKTATÁSI



Nyilatkozat

A Nyitott Ajtó Baptista Szakképző Iskola, Középiskola, Általános Iskola, Óvoda, Szakiskola és Kollégium Oktatói testülete képviselőként és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Nyitott Ajtó Baptista Szakképző Iskola, Középiskola, Általános Iskola, Óvoda, Szakiskola és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítéséhez és elfogadásához a Szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 32. § (4) bekezdésében előírt egyetértési jogát gyakorolta. Az oktatói testület 2023.08.28-án megtartott értekezletén a Nyitott Ajtó Baptista Szakképző Iskola, Középiskola, Általános Iskola, Óvoda, Szakiskola és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzatát megtárgyalta, az abban foglaltakkal egyetértett, azt elfogadta.

Dátum :2023.08.28.


aláírás

BAPTISTA OKTATÁSI



Nyilatkozat

A fenntartó képviseletében a Nyitott Ajtó Baptista Szakképző Iskola, Középiskola, Általános Iskola, Óvoda, Szakiskola és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzatát a Szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7) korm.rend. 94. § (d) pontja alapján jóváhagyom.

Dátum: 2023.08.31.


alíírás

BAPTISTA OKTATÁS



BAPTISTA OKTATÁS