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

Szervezeti és Működési Szabályzata

BAPTISTA OKTATÁS

2026. szeptember 01.

Tartalom

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK 6

1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja 6

1.2. Jogszabályi háttér: 6

1.3. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése 8

2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE 10

2.1 Az intézmény igazgatójának felelőssége és jogai 10

2.2 A munkáltatói joggyakorlás rendje 10

2.3. A többcélú köznevelési intézmény 13

2.4. Az igazgató közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre 16

2.5. 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 18

3.5. A pedagógusok/oktatók munka idejének hossza, beosztása 18

3.5.1. A pedagógusok/oktatók munka idejének kitöltése 19

3.5.2 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások 22

3.6. A nevelő-oktató/pedagógus munkát közvetlenül segítő és más alkalmazottak munkarendje .. 24

3.7. Az intézmény tanulóinak munkarendje (a házirend) 25

3.7.1. A tanítási órák/foglalkozások, óraközi szünetek rendje, időtartama 25

3.8. Az intézmény nyitva-tartása, az iskolában tartózkodás rendje 27

3.9. A tanév helyi rendje 27

4. AZ ÓVODÁK MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE 28

4.1. Az óvodák munkarendje 28

5. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE 31

5.1. Az oktató/pedagógusi és a pedagógiai munka belső ellenőrzésének célkitűzései 31

5.2. Az oktató/pedagógusi és a pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái 31

6. A PEDAGÓGUSOK ÉRTÉKELÉSE 34

6.1. Minőségirányítási rendszer 34

6.2. A pedagógus képzettséggel rendelkező NOKS munkakörben dolgozók minősítése 35

6.3. A kiváló munkavégzésért adható jutalom szempontjai 36

7. VÉDŐ ÉS ÓVÓ INTÉZKEDÉSEK, HASZNÁLATI RENDSZABÁLYOK 38

7.1. Az épület egészére vonatkozó rendszabályok 38

7.1.1. Az épület rendje 38

BARTISTA OKTATÁS

7.1.2. Biztonsági rendszabályok 39
7.2 Tanulóbalesetek megelőzése 39
7.3.A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel 40
7.4.Berendezések használata 40
7.5.Az intézmény helyiségeinek, létesítményeinek bérbeadása 41
7.6.A dohányzással kapcsolatos előírások 41
7.7.Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére 42
7.8.Karbantartás és kártérítés 43

8. A TANULÓI TANKÖNYVTÁMOGATÁS ÉS AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE 44

9. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE 45

- Az egészségügyi prevenció rendje 45
- Egészségügyi felügyelet és ellátás rendje 46
- Az egészséges életmódra nevelés 46
- A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok 47

A mindennapos testnevelés szervezése, iskolai sportkörök 49
Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások 50

10. A SZERVEZETEN BELÜLI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA, A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, A KIADMÁNYOZÁS ÉS A KÉPVISELET SZABÁLYAI 52

10.1. Az iskolaközösség 52
10.2. A munkavállalói (alkalmazotti) közösség 52
10.3. Az intézmény nevelőtestülete 53
10.4. A nevelőitestület értekezletei, osztályértekezletei 53
10.5.1. A nevelőtestület munkaközösségei 54
10.6. A munkaközösségek tevékenysége 55
10.6.1. A munkaközösségek feladatai 55
10.6.2. A munkaközösség-vezető jogai és feladatai 56
10.7. Az osztályközösségek 56
10.8. A szülők/törvényes képviselők és az érdeklődők tájékoztatásának formái 57
10.8.1. Szülői értekezletek 57
10.8.2. Tanári fogadóórák 57
10.8.3. A szülők/törvényes képviselők írásbeli tájékoztatása 57
10.8.4. Családlátogatás 58

11. AZ INTÉZMÉNYEGYSÉGEKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE 58

12. A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, KAPCSOLATTARTÁS, KIADMÁNYOZÁS ÉS A KÉPVISELET SZABÁLYAI 59

BAPTISTA OKTATÁS

12.1. A fenntartóval való kapcsolattartás 59
12.2. Az intézmény vezetősége 59
12.3. Vezetők és az alkalmazotti közösségek közötti kapcsolattartás rendje, formája 59
12.4. A vezetők közötti feladatmegosztás 62
12.5. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartási formái 63
12.6. Az osztályfőnök feladatai és hatásköre 63
12.7. Kiadmányozás és a képviselet szabályai 64

13. AZ IGAZGATÓ VAGY AZ IGAZGATÓHELYETTES AKADÁLYOZTATÁSA, ÉRINTETTSÉGE ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE 65

14. A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSÁRA, TOVÁBBÁ A FELADATOK ELLÁTÁSÁVAL MEGBÍZOTT BESZÁMOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK 66

15. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA 66

15.1. A fenntartóval való kapcsolattartás rendje 67
15.2. Más szakképzési és oktatási intézményekkel való kapcsolattartás 68
15.3. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás 69
15.4. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal és a Pedagógiai-Szakmai Szolgálattal 69
15.5. Kapcsolattartás a család- és gyermekjóléti szolgálatokkal 69
15.6. Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás 72
15.7. Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása 72

16. ÜNNEPÉLYEK ÉS MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁHOZ KAPCSOLÓDÓ FELADATOK 73

16.1. Az intézményi hagyományok ápolása 73
16.2. Tanórán kívüli hagyományos rendezvényeink: 74
16.3. Hagyományos versenyeink 74
16.4. Kulturális és sporthagyományaink 74
16.5. Kapcsolat a szülőkkel és leendő tanulóinkkal 75

17. A TÖBBCÉLÚ KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYBEN A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI 75

18. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSI RENDJE 80

19. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE 80

20. A TANULÓ ÁLTAL ELKÉSZÍTETT DOLOGÉRT JÁRÓ DÍJAZÁS 81

21. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT, A DIÁKKÉPVISELŐK, VALAMINT A TÖBBCÉLÚ KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYI VEZETŐK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA ÉS RENDJE, A DIÁKÖNKORMÁNYZAT MŰKÖDÉSÉHEZ SZÜKSÉGES FELTÉTELEK 82

21.1. A diákönkormányzat 82

BARTISTA OKTATÁS

21.2. A diákönkormányzat jogai 83

22. AZ INTÉZMÉNY DUÁLIS KÉPZŐHELLYEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE 84

23. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK JELLEMZŐI 85

23.1. Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre 85

23.2. Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása 85

24. KOLLÉGIUM 86

Kollégium 86

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 88

LEGITIMÁCIÓ 89

MELLÉKLET: MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK 93

Főigazgató helyettes 93

Intézményegység-vezető 99

Óvodapedagógus: 104

Dajka 110

Pedagógiai asszisztens 115

Tanító 119

Tanár, pedagógus 123

Oktató/pedagógus 128

Rendszergazda 132

Iskolatitkár/kollégiumi titkár 135

Karbantartó 139

Takarító 143

BAPTISTA OKTATÁS

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

Az intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi. CXC. törvény és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet előírásai, illetve szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 32. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg az 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.

A szervezeti és működési szabályzat és az egyéb belső szabályzatok előírásainak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára és az intézménnyel munkakapcsolatban álló dolgozókra, pl. a hitoktató/pedagógusra, a logopédusra stb. nézve kötelező.

1.2. Jogszabályi háttér:

A SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény
- 12/2020. (II.7.) kormányrendelet a szakképzési törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló
- További, az adott intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok:

BAPTISTA OKTATÁS

- 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
- 370/2011. (XII. 31.) Korm.rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 168/2019. (III. 28.) Korm. határozat a „Szakképzés 4.0 - A szakképzés és felnőttképzés megújításának középtávú szakmapolitikai stratégiája
- az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI. 13.) Korm. 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 mindenkori rendelete a tanév rendjéről

BAPTISTA OKTATÁS

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

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 85. § (1a) bekezdése alapján a többcélú köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzata, illetve annak módosítása tervezetének igazgató általi felterjesztését követő harminc napon belül köteles a fenntartó az egyetértés megadásáról vagy annak megtagadásáról dönteni.
Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik munkaidőben az igazgatói irodában, továbbá az intézmény és a fenntartó honlapján.
A jelen működési szabályzat elfogadása előtt a Diákönkormányzat és a Szülői Szervezet véleményének kikérése megtörtént.
A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulójára – ideértve a felnőttoktatásban részt vevőket – nézve kötelező érvényű.
A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontját követően, **2026. szeptember 1. napjával lép hatályba**, és határozatlan időre szól.

Az intézmény 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.
Iskolánk egyik legfontosabb törekvése, hogy valódi befogadó iskolává váljunk. Olyan légkört és olyan lehetőségeket teremtsünk az oktatás során, hogy a tanulni vágyó tanulók és felnőttek lehető legszélesebb 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.

BAPTISTA OKTATÁS

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

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

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az igazgatói irodában szabadon megtekinthetők, illetve megtalálhatók az intézmény honlapján. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adnak tájékoztatást. A házirendet minden tanítványunk és szüleik/törvényes képviselőik számára a beiratkozáskor vagy legkésőbb a tanév első osztályfőnöki óráján, illetve a házirend lényeges változásakor ismertetjük.

BAPTISTA OKTATÁS

2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

2.1 Az intézmény igazgatójának felelőssége és jogai

A 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.

Az intézmény igazgatója felel továbbá a pedagógiai munkáért, a pedagógusok/oktatók minőségpolitikában meghatározottak szerinti értékeléséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszer feladatainak koordinálásáért, a nevelő és a pedagógus/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.

Az intézmény igazgatója jogosult az intézmény hivatalos képviseletére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyetteseire vagy az intézmény más munkavállalójára átruházhatja.

2.2 A munkáltatói joggyakorlás rendje

Az intézmény dolgozói felett az Edelényi Nyitott Ajtó Baptista Szakképző Iskola, Középiskola, Általános Iskola, Óvoda és Kollégium igazgatója gyakorolja a munkáltatói jogokat. Az intézményben a munkáltatót az igazgató képviseli. Munkáltatói jogok képviseletében az igazgató teljes jogkörben jár el. A dolgozók felvételénél, munkabérének, munkaidejének meghatározásánál, rendes felmondás, vagy közös megegyezés esetén, szerződésmódosításnál, illetve fegyelmi kérdésekben a középvezetőknek véleményezési joga van.

A többcélú köznevelési 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 köznevelési intézmény szervezeti (működési) egységeinek élén az alábbi felelős beosztású középvezetők állnak:

BAPTISTA OKTATÁS

- gazdasági igazgatóhelyettes
- általános igazgatóhelyettes
- intézményegységvezetők
- munkaközösség vezetők

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 itézmény 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 igazgatóhelyettest az nevelőtestület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató bízza meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa/oktatója 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 technikai dolgozóknak a munkáját a gazdasági igazgatóhelyettes irányítja.

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 intézményi 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.

BAPTISTA OKTATÁS

Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

- Az igazgatót távollétében tanulmányi ügyekben az általános igazgatóhelyettes helyettesíti.
- Az igazgatóhelyettest távolléte esetén az intézményegységvezetők
- Az intézményegységvezető(k) távolléte esetén munkaközösségvezető(k) helyettesíti(k)
- Az igazgatót gazdasági ügyekben a gazdasági igazgatóhelyettes helyettesíti.

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 tervezet jóváhagyása;
- az intézmény képviselete.

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 képviselete,
- részvétel a leendő tanulók felvételi folyamatában,
- részvétel a leendő munkatársak kiválasztásának folyamatában,
- részvétel az intézményi marketing céljainak, módszereinek és eszközeinek meghatározásában.

BAPTISTA OKTATÁS

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 bérgazdálkodást, kezeli az adatbázisokat, elkészíti a gazdálkodással kapcsolatos nyilvántartásokat és statisztikai jelentéseket. Előkészíti a személyi és vállalkozói szerződésket, önállóan intézi az élelmiszerszállítási, valamint a terembérleti szerződések megkötését. Önálló jogköre a gazdasági, ügyviteli és technikai alkalmazottak szabadságolási rendjének megállapítása, szabadságuk kiadása.

2.3. A többcélú köznevelési intézmény

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

A többcélú köznevelési intézmény vezetője az igazgató.

Az igazgató gyakorolja az utasítási és ellenőrzési, valamint a jogszabályban és e szabályzatban ráruházott munkáltatói jogot a többcélú köznevelési intézmény foglalkoztatottjai felett.

Munkáltatói joga kiterjed különösen

- a többcélú köznevelési intézményben 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 köznevelési intézmény beiskolázási tervébe történő felvételre.

BAPTISTA OKTATÁS

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 köznevelési intézmény igazgatója az intézmény részére megállapított éves költségvetési keretek betartásával javaslatot tesz a kötelezettségvállalással járó munkáltatói döntések meghozatalára, különösen:

- az alkalmazotti jogviszony, munkaviszony létesítésére, megszüntetésére,
- az igazgató 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 köznevelési intézményben foglalkoztatottak jutalmazására, keresetkiegészítésének megállapítására,
- az illetmény és a pótlékok differenciálására.

A többcélú köznevelési intézmény igazgatója felel a munka- és pihenőidő nyilvántartásának vezetéséért.

Az igazgató különösen:

- a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően vezeti a szakmailag önálló többcélú köznevelési intézményt, felelős a többcélú köznevelési intézmény szakképzési, pedagógiai és adminisztratív feladatainak ellátásáért,
- dönt minden olyan, a többcélú köznevelési intézmény 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 köznevelési intézmény 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 köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,
- gondoskodik a többcélú köznevelési intézmény alapdokumentumainak (pedagógiai

BAPTISTA OKTATÁS

program, szervezeti és működési szabályzat, házirend, éves munkaterv) elkészítéséről, jóváhagyja a többcélú köznevelési intézmény pedagógiai 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 köznevelési intézmény tevékenységéről,
- véleményezi a fenntartó hatáskörébe tartozó — a többcélú köznevelési intézmény, illetve az intézmény foglalkoztatottját érintő — döntést, amelyre vonatkozóan javaslattételi jogkörrel rendelkezik,
- teljesíti a fenntartó által kért adatszolgáltatást.

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

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

Az igazgató a köznevelési tv-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 köznevelési intézmény alkalmazottjára átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható.

A többcélú köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzata határozza meg a vezetők közötti feladatmegosztást, valamint a kiadmányozási rendet.

Az intézmény képviseletére a hatáskörébe tartozó ügyekben az igazgató jogosult.

BAPTISTA OKTATÁS

Az igazgatóhelyettes:

Az általános 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 intézményegység vezetők az intézményegység ügyeiben
- az iskolatitkár,
- a kollégiumi titkár
- az osztályfőnök és az érettségi vizsgabizottság, szakmai vizsgabizottság jegyzője az érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

2.4. Az igazgató közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az igazgató közvetlen munkatársai:

- az általános igazgatóhelyettes
- a gazdasági igazgatóhelyettes
- intézményegység vezetők
- iskolatitkár/kollégiumi titkár.

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 nevelőtestület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató

BARTISTA OKTATÁS

bízza 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.

2.5. Az intézmény vezetőségének jogai

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

Az intézmény vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a diákönkormányzat vezetőjével. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás a diákönkormányzatot támogató 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.

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 köznevelési 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 költségvetésű intézmény. 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 könyvvezetési, beszámolási 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.

BAPTISTA OKTATÁS

3.3. Kimenő levelek aláírási joga

Gazdasági hatással járó ügyiratok: igazgató, gazdasági igazgatóhelyettes

Egyéb szakmai, oktatási ügyiratok: igazgató, általános igazgató-helyettes, intézményegység vezetők

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

3.4. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény igazgatója 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 péntekig 8.00 és 16.00 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 pedagógusok és nem pedagógus munkakörben alkalmazott munkavállalói felelősek az intézmény működésének rendjéért.

3.5. A pedagógusok/oktatók munka idejének hossza, beosztása

A pedagógus/oktató – a többcélú köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint – a tanítási évre vetített munkaidőkerete nyolcvan százalékát (kötött munkaidő) az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, amelybe bele kell számítani a kötött 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 a pedagógus munkaideje beosztását vagy felhasználását önmaga határozza meg.

Az igazgató a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatelosztást a pedagógusok között.

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

BAPTISTA OKTATÁS

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

A 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 órásnál 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 pedagógusok/oktatók 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 elektronikusan elküldött hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő- beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is.

3.5.1.A pedagógusok/oktatók munka idejének kitöltése

A pedagógusok/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 segítésével összefüggő feladatok végrehajtása,
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen gyermekek, tanulók – foglalkozási és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés,

BARTISTA OKTATÁS

- a pedagógusi 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 nevelőtestület, 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 intézmény pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák/foglalkozások keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás lehet.

A pedagógus a kötött munkaidőben köteles a többcélú köznevelési 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 a pedagógus a többcélú köznevelési intézményben, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül teljesíthet. Munkájának egy részét informatikai eszközön (az intézmény által biztosított laptopon) is elláthatja.

BAPTISTA OKTATÁS

A kötelező óraszámban ellátott feladatok

- a tanítási órák/foglalkozások megtartása,
- osztályfőnöki feladatok ellátása,
- szakkörök vezetése,
- habilitációs/rehabilitációs foglalkozások
- BTMN-es fejlesztő órák
- differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),

A 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. A pedagógus 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 a pedagógusok 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,

BARTISTA OKTATÁS

- iskolai kulturális és sportprogramok szervezése,
- a pótlékkal elismert feladatok ellátása,
- az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- szülő/törvényes képviselői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- részvétel a nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- a tanulók felügyelete óraközi szünetekben,
- tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepségek és rendezvények megszervezése és lebonyolítása, iskolai ünnepségeken 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, intézményi 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 intézmény érdekében végzett szakmai jellegű munkavégzés.

3.5.2 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

Az alkalmazottak munkarendjét 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról határozza meg. A 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 a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére.

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

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

BAPTISTA OKTATÁS

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

Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az igazgatóhelyettestől kérhet engedélyt legalább három munkanappal előbb a tanítási óra/foglalkozás elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra/foglalkozás megtartására, az intézmény 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 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 megíratni és kijavítani.
A pedagógusok számára – a kötelező óraszámon felüli – a nevelő–oktató pedagógus munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja az igazgatóhelyettes és a szakmai munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.
A 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.

A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból, valamint a nevelő-oktató pedagógusmunkával 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 intézményi dokumentumokban rögzített.
Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató/pedagógus munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidő- átalány felhasználásával történik a szorgalmi időszak alatt. Ennek figyelembevételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a

BAPTISTA OKTATÁS

pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie. A pedagógus kizárólag az intézmény épületén belül elvégzett feladatok tekintetében havonta vezeti a jelenléti ívet.

A pedagógus a kötött munkaidőben köteles a többcélú köznevelési intézmény tartózkodni, kivéve, ha kizárólag az intézményen kívül ellátható feladatot lát el.

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

A pedagógus szabadságára és annak kivételére vonatkozó szabályok

A pedagógusokat – az óraadók kivételével - 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 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/pedagógus munkát közvetlenül segítő és más alkalmazottak munkarendje

A nevelő-oktató/pedagógus munkát közvetlenül segítő és más alkalmazottak munkarendjét a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, a Munka Törvénykönyve és a köznevelési törvény rendelkezéseivel összhangban az igazgató állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében.

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

BAPTISTA OKTATÁS

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 a pedagógusok ügyelnek. Az ügyeleti rend megszervezése a szakmai munkaközösség vezetők feladata.

3.7.1.A tanítási órák/foglalkozások, óraközi szünetek rendje, időtartama

Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, programtervek a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik a 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 40 perc, foglakozási- gyakorlati órák időtartama (duális képző helyen) 60 perc, amelytől az esti tagozaton szervezett oktatás esetében lehet csak eltérni.

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 nevelőtestület 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 óraközi szünetek rendjét beosztott 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.

BAPTISTA OKTATÁS

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 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 pedagógusok/oktatók irányítása alatt végzik. Az igazgató, az igazgatóhelyettes látogatja a tanulókat munkahelyükön, ellenőrzi munkájukat, magatartásukat, a szakmai nevelés céljainak megvalósulását.

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 nevelőtestület dönt a tanuló gyakorlatának pótlásáról, évfolyamléptetéséről, vagy évfolyamismétléséről.

A felnőttoktatás formái:

Az intézmény a szakmai képzés keretében felnőttképzési jogviszonyban is szervezhet képzést.

A felnőttképzésben résztvevők képzésének ütemezését a pedagógiai program tartalmazza. Órarendjük, időbeosztásuk a nappali munkarendtől eltérhet. Órarendjük alapján délutáni illetve hétvégi konzultációk is tarthatók.

A szakmai felnőttképzésben tartandó órákat az oktatók /pedagógusok 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 intézmény 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 gimnáziumi képzés esti munkarendben,
- iskolarendszerű szakképzés nappali és esti munkarendben,
- iskolarendszerű technikumi képzés (kizárólag szakképzési évfolyammal) munkarend nélkül,
- iskolarendszerű szakgimnáziumi képzés esti munkarendben.

BAPTISTA OKTATÁS

Felnőttoktatási tanítási órák/foglalkozások rendje:

Az iskolában az esti munkarendű tanítási órákat/foglalkozásokat a helyi tanterv alapján készített órarend szerint 13:00 óra és 22:00 között kell megszervezni. A tanítási órák/foglalkozások hossza 40 perc, az óraközi szünetek hossza 5-10 perc. A tanítási órákat/foglalkozásokat és az óraközi szüneteket, a tanulókat érintő iskolai munkarendet a Házirend tartalmazza. A tanítási napok száma heti két vagy három nap.

3.8. Az intézmény nyitva-tartása, 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 intézmény hétvégén és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva tart. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre – eseti kérelmek alapján – az igazgató ad engedélyt.

Edelény, Bányász u. 27/a.: 07.00 – 17.00 óráig

Edelény, Szentpéteri út 36.: 07.00 – 20.00 óráig

Lak, Ady E. u. 1/A.: 07.00 – 17.00. óráig tart nyitva.

3.9. A tanév helyi rendje

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

A tanévnyitó nevelőtestületi értekezleten dönt a testület:

- a nevelő és oktató, pedagógus-munka lényeges tartalmi változásairól (házirend, pedagógiai 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 nevelőtestület 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 szülőkkel.

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

BAPTISTA OKTATÁS

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 megfelelve foglalkozásokat szerveznek.

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 Kréta rendszerben történik.

Július 1-től augusztus 20-ig a telephelyek váltakozva tartanak nyitva. Az éppen nyitva lévő telephely fogadja a gyerekeket. A zárva lévő telephelyeken ekkor fertőtlenítő festést, nagytakarítást végeznek. Augusztus 20-a után mindkét telephely fogadja a gyermekeket, megkezdődik a beszoktatási időszak is.

- A nyári zárás időtartamáról a szülőket legkésőbb minden év 02.15-ig a faliújságon és KRÉTÁN keresztül értesítjük.
- A zárva tartás ideje alatt hetente egy alkalommal /szerdai napokon / az intézményben ügyeleti rend működik.

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

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

Rendezvények alkalmával a nyitvatartási időtől való eltérést az intézményvezető engedélyezi.

BAPTISTA OKTATÁS

3.) Épületek nyitása, zárása, vezető épületben tartózkodása, ügyintézése

a,) Lakon az óvodát reggel a munkarend szerint érkező dajka és óvónő nyitja. A laki telephely hivatalos ügyeinek intézése, amennyiben a megbízott jogköre engedi, helyileg Lakon történik. Minden olyan ügy intézése, melyre a Lakon megbízott munkaközösség vezetőnek nincs hatásköre, az edelényi telephelyen történik.

b,) Az óvoda nyitvatartási idején belül reggel 7 és délután 17 óra között az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, vagy megbízott intézményegység vezetőnek az óvodában kell tartózkodnia.

4.) Az alkalmazottak munkarendje a mindenkori éves munkatervben kerül szabályozásra.

5.) Az alkalmazottak munkaidejük nyilvántartását a jelenléti íveken vezetik, melyet heti rendszerességgel és/vagy spontán módon, dokumentáltan ellenőriz az intézményegység vezető. Az alkalmazottak munkavégzésére vonatkozó szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

6.) Az óvodapedagógusok munkaidejének foglalkozással lekötött része a mindenkori jogszabályban meghatározott kötelező óraszám, ezen felül a kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött része, mely heti 4 óra

7.) heti 40 órás törvényi munkaidő keretet figyelembe véve az alábbi feladatokat látja az óvodában és/vagy az óvodán kívül:

- továbbképzéseken való részvétel
- hospitálások
- reszort feladatok
- munkatervben meghatározott egyéb megbízatások
- az intézmény 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 nevelés nélküli munkanapok éves felhasználása során figyelembe vesszük:

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

BAPTISTA OKTATÁS

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.

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 arról az óvodának kell gondoskodnia felügyeleti jelleggel.

b./ Az óvoda nyitvatartási rendjét

c./ Az óvodai megemlékezések és ünnepek rendjét

d./ A nevelési értekezletek időpontját

e./ 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 ünnepségeken 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)

BAPTISTA OKTATÁS

Az óvoda házirendje

Az óvoda házirendjét az új gyermekek szüleivel az adott nevelési év megkezdése előtt ismertetni kell: nyomtatott formában mindenki számára biztosítani kell.

Az óvoda Házirendje elérhető és olvasható az intézmény által kijelölt helyen.

5. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

Az oktató/pedagógusi és a pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- fenntartó és annak megbízottja,
- igazgató,
- igazgatóhelyettes,
- intézményegység vezetők
- valamint a szakmai munkaközösség-vezetők.

5.1. Az oktató/pedagógusi és a pedagógiai munka belső ellenőrzésének célkitűzései

- tájékozódás az oktatók /pedagógusok/óvodapedagógusok munkájáról,
- tájékozódás a gyermekek/tanulók magatartásáról, fejlődéséről,
- problémák feltárása a pedagógusi/oktatói és a pedagógiai munkában, ill. a szakképző/ iskola/ óvoda/iskolai/kollégiumi életben,
- segítségnyújtás a problémák megoldása érdekében,
- az oktató/pedagógus-nevelő munka eredményességének, hatékonyságának vizsgálata,
- a kapott feladatok, utasítások végrehajtásának ellenőrzése,
- a tanári és a tanulói munkafegyelem vizsgálata.

5.2. Az oktató/pedagógusi és a pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

Az intézményben folyó 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 oktató/pedagógusinak/pedagógusainak munkaköri leírásai, valamint a minőségirányítási rendszer teremti meg.

BAPTISTA OKTATÁS

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

- igazgatóhelyettes(ek),
- intézményegységvezetők
- a munkaközösség-vezetők,
- az osztályfőnökök,
- a pedagógusok/oktatók,

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

Az igazgatóhelyettes(ek), intézményegységvezetők 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/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), intézményegység vezetők, szakmai munkaközösség-vezetők),
- 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 pedagógiai 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,

BARTISTA OKTATÁS

- 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 észrevehetők, felmérhetők és megakadályozhatók legyenek,
- tapasztalt rendellenségek megszűntetésére gyors intézkedések történjenek,
- a pedagógusok/oktatók, 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 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

BAPTISTA OKTATÁS

6. A PEDAGÓGUSOK ÉRTÉKELÉSE

6.1. Minőségirányítási rendszer

A többcélú köznevelési intézmény a minőségpolitika keretében a 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről módszertani javaslat alapján készítjük el a pedagógusok értékelési rendszerét.

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

- pedagógiai munka minőségét, eredményességét
- a feladatvállalás mennyiségi mutatóit
- a munkavégzés megbízhatóságát, határidők betartását
- kommunikációt, együttműködést
- tehetséggondozási, felzárkóztatási munkáját
- motivációját, elkötelezettségét, etikus magatartást
- 3 személyre szabott teljesítménycélt

  pl.:

  - együttműködését más oktatókkal /pedagógusokkal, a szülőkkel és az oktatási partnerekkel,
  - személyiségfejlesztő, csoportvezetői, tanulás támogató tevékenységét,
  - innovációs tevékenységét és szakmai elkötelezettségét.

Az értékelési területek és szempontok elvárásokként definiálhatók pedagógusokra vonatkozóan, mert minőségi képzési rendszert nem lehet működtetni elkötelezett, felkészült pedagógusok és intézményi vezetők nélkül. Az intézményi vezetőkre vonatkozó értékelés abban különbözik a pedagógusi értékeléstől, hogy figyelembe veszi a vezetői munkát és kompetenciákat is.

BAPTISTA OKTATÁS

Az intézményi vezetők értékelését szintén az igazgató végzi az alábbi területeken:

- intézményi feladatellátás eredményessége,
- erőforrásokkal való gazdálkodás,
- stratégiai szemlélet
- vezetői kommunikáció és irányítás
- külső kapcsolatok, kapcsolatrendszer működtetése
- motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás
- fenntartó által meghatározott, az adott intézmény sajátos helyzetét tükröző értékelési szempont
- három, személyre szabott teljesítménycél

A pedagógiai teljesítményértékelési rendszer célja a többcélú köznevelési 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 nevelés-oktatás 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.

6.2. A pedagógus képzettséggel rendelkező NOKS munkakörben dolgozók minősítése

A Helyi Minősítési Szabályzat a pedagógus szakképzettséggel és szakképesítéssel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő (továbbiakban: NOKS) munkakörben foglalkoztatott gyakornok helyi minősítését szabályozza a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rend. (továbbiakban: Púétvhr.) 46. § (1)-(3) bek. alapján.

Alkalmazása során figyelemmel kell lenni a Púétvhr. 58. §, 63. § (1)-(2), 65. § (3), 67. § (4) bek.-ben foglaltakra is.

BAPTISTA OKTATÁS

A minősítés szempontjai és a teljesítmény mérésének módja

Hospitálások, intézményi dokumentumok megismerésének teljesítése.

Munkateljesítményét a következő szempontok szerint értékeljük:

- A munkakör ellátása szempontjából szükséges szakmai ismeretek.
- A munkakör ellátása során végzett szakmai, gyakorlati munka.
- A szakmai munkával kapcsolatos problémamegoldó képesség.
- A munkavégzéssel kapcsolatos felelősség és hivatástudat.

6.3. 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/oktató/pedagógusi munkáját kiemelkedő színvonalon látja el, azaz:

- sokrétű oktató/pedagógusi/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 intézmény érdekében kiemelkedő szervező és közösségi munkát végez.

BAPTISTA OKTATÁS

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 intézmény 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 intézmény nem oktató/pedagógus/pedagógus dolgozói is.

BAPTISTA OKTATÁS

Egy esztendőre kizárhatja az intézmény főigazgatója az adható jutalomban részesülők köréből azt az oktató/pedagógust/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 intézmény vezetősége.

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

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

7. VÉDŐ ÉS ÓVÓ INTÉZKEDÉSEK, HASZNÁLATI RENDSZABÁLYOK

7.1. Az épület egészére vonatkozó rendszabályok

A munkavédelmi és tűzvédelmi feladatokat az iskolában az igazgató, az igazgatóhelyettes, a gazdasági igazgatóhelyettes a karbantartókkal együttműködve szervezi, a felelősség megoszlik az intézmény főigazgatója és a résztvevők között. A védő, óvó intézkedésekhez szükséges eszközök forrásának biztosítása a többcélú köznevelési intézmény feladata.

7.1.1. Az épület rendje

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

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

BAPTISTA OKTATÁS

7.1.2. Biztonsági rendszabályok

Vagyonvédelmi okokból a többcélú köznevelési intézményt zárva kell tartani nyitvatartási idő alatt is az üresen hagyott tantermeket. A szaktantermeket, szertárakat, tornatermi öltözőket és egyéb helyiségeket zárva kell tartani.

Az intézmény tantermeit, szaktantermeit, tornaszobát, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. A szaktantermek, könyvtár, tornaterem, stb. használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és az oktatók /pedagógusok számára kötelező.

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

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

A szaktantermeket a tanítási órát tartó szaktanár nyitja és zárja. A tantermek zárását az épület nyitvatartási ideje után a technikai dolgozók ellenőrzik, akiknek feladata az elektromos berendezések áramtalanítása és ablakok zárása is.

7.2 Tanulóbalesetek megelőzése

A tanulóbalesetek 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 testnevelő. Munkavédelmi előadást tart a tanulóknak a szakoktató/pedagógus az első tanműhelyi foglalkozás kezdete előtt. Ha az intézményben súlyos tanulóbaleset történik, az intézmény 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.

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

BAPTISTA OKTATÁS

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

A többcélú köznevelési intézménnyel alkalmazotti és tanulói jogviszonyban nem állók részére – vagyonbiztonsági okok miatt – az alábbi módon határozzuk meg az intézmény látogatását: A szülők a földszinti belépőnél a folyosón várakoznak gyermekükre, amíg a tanítás véget nem ér.

A hivatalos ügyet intéző szülő, a látogató köteles megnevezni a látogatott személyt vagy jövetele célját.

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

Egyéb hivatalos ügyek:

- diákoknak a tanítási órák utáni időszak
- szülőknek iskolában/óvodában: 8 - 16 óra között a hivatalos

helyiségekben.

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

A bemutató órák és foglalkozások tartásának rendjét és idejét – a szakmai munkaközösség-vezető javaslata alapján 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 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 (ünnepségek, iskolai rendezvények) az iskolabútorok (székek, padok) másik helyiségbe való átvitele a terem felelősének (pedagógus, osztályfőnök) engedélyéhez kötött. A szaktantermek felszerelési tárgyainak használata - oktatástechnikai eszközök, elektronikus berendezések, stb.

- csak a használati utasítás betartásával engedélyezett.

BAPTISTA OKTATÁS

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, másik példánya az intézményvezetőnél marad. A berendezés visszaszolgáltatásakor a gazdasági igazgatóhelyettesnek meg kell semmisíteni a leadott engedélyezési iratot és meg kell győződnie a tárgy használhatóságáról, épségéről.

7.5. Az intézmény helyiségeinek, létesítményeinek bérbeadása

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

7.6. A dohányzással kapcsolatos előírások

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

BAPTISTA OKTATÁS

7.7. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

A rendkívüli események elkerülése az intézmény minden dolgozójának és tanulójának érdeke. Rendkívüli eseménynek számít:

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

A rendkívüli események megelőzése érdekében az intézmény vezetője, az igazgatóhelyettes a folyosóügyeletes oktatók /nevelők, az intézmény 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 intézmény 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.
- 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,

BAPTISTA OKTATÁS

illetve az intézmény főbejárata előtt lévő parkoló.

- Az intézmény oktató/pedagógusi 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 intézmény igazgatója haladéktanul 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 többcélú köznevelési intézmény működtetése nem lehetséges,

- a többcélú köznevelési 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. hóvihar, hófúvás) az intézmény igazgatója, vagy az intézményvezetés valamelyik tagja tájékozódik 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 nevelőtestület a kialakult helyzet pontos megismerése után nevelőtestületi értekezleten dönt.

7.8. Karbantartás és kártérítés

A gazdasági igazgatóhelyettes felelős a tantermek, szaktantermek, előadók, tornatermek, tornaszobák és más helyiségek balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért. Amennyiben az intézmény tantermében bármilyen rendellenesség, meghibásodás vagy hiányosság észlelhető, az azt észlelő pedagógus/oktató vagy egyéb dolgozó köteles azt haladéktalanul jelezni az intézmény vezetőségének, akik jelzik ezt a gazdasági igazgatóhelyettesnek. A hibás eszközöket ki

BAPTISTA OKTATÁS

kell adni a karbantartónak, a hiba megjelölésével. Újbóli használatbavételéről a gazdasági igazgatóhelyettes 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 igazgatóhelyettes feladata a kár felmérése, a kártérítés összegének megállapítása. A kártérítés szülővel, gondviselővel történő rendezése az osztályfőnök feladata. Ha a kártérítésre való felhívás eredménytelen, az intézmény 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 vagyonvédelmi 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

Az iskolai tankönyvellátásra és a tanulók térítésmentes tankönyvbiztosítására vonatkozó alapvető szabályokat a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet határozza meg.

Az intézményben a nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő minden tanuló alanyi jogon térítésmentes tankönyvellátásra jogosult.

Az iskolai tankönyvellátás és rendelés helyi szabályai:

A tankönyvfelelős feladatai: Az intézményvezető által kijelölt tankönyvfelelős a jogszabályokban és a Könyvtárellátó Nonprofit Kft. (KELLO) által meghatározott határidőkre és módon elkészíti az iskola tankönyvrendelését, valamint koordinálja a tankönyvek helyi kiosztását és visszagyűjtését.

Véleményezési jogkörök: A tankönyvrendelés elkészítése és a tankönyvellátás helyi rendjének meghatározása során az intézmény köteles kikérni az iskolai diákönkormányzat

BAPTISTA OKTATÁS

(DÖK), valamint az iskolai szülői szervezet (választmány) véleményét.
A szaktanárok tankönyvválasztásait az osztályfőnökök összesítik és osztályonként kerülnek meghatározásra a keret összeg értékéig a megrendelendő tankönyvek.
A tankönyvellátás és –támogatás pénzügyi forrását az állami költségvetési törvényben meghatározottak szerint.
Az intézményben iskolai könyvtár nem működik, az Edelényi Városi Könyvtárral tartunk kapcsolatot, ahol a tanulóknak biztosítva van a könyvtári könyvkölcsönzés, valamint különféle programokon vehetnek ott részt. Minden tanévben megszervezésre kerülnek rendhagyó irodalomórák is, amelyeket osztályonként az Edelényi Városi Könyvtárban tartunk meg.

9. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

- **Az egészségügyi prevenció rendje**

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

- a tanulók évfolyamonként 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,

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 osztályfőnököket - akiknek gondoskodniuk kell arról, hogy osztályuk tanulói az orvosi vizsgálatokon megjelenjenek - az igazgatóhelyettes tájékoztatja az aktuális egészségügyi ellátásról.

BAPTISTA OKTATÁS

- **Egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

Az egészségügyi ellátás keretében a következő vizsgálatok elvégzése történik:

- Valamennyi tanulónál a védőnők által meghatározott időszakonként egészségügyi szűrővizsgálat.
- Szakképző évfolyamokra jelentkezőknél beiratkozás előtt egészségügyi alkalmassági vizsgálat.
- A 9. évfolyamos tanulóknál egészségügyi alkalmassági vizsgálat.
- Testnevelési besoroláshoz, esetleges felmentéshez szükséges vizsgálat.
- Sürgősségi betegellátás a rendelés idejében.
- Fizikai állapot felmérése évente.
- NETFIT mérés

Az intézmény a tanulók egészségének védelme és a megelőző egészségügyi ellátás biztosítása érdekében szoros együttműködést tart fenn a területileg illetékes védőnői szolgálattal és az iskolaorvossal.

Az együttműködés keretében az intézmény időben és rendszeresen értesül a kötelező védőoltások, szűrővizsgálatok és egyéb egészségügyi ellenőrzések ütemezéséről, valamint gondoskodik azok megszervezéséről és a szülők tájékoztatásáról.

A védőnő és az iskolaorvos az egészségügyi alapellátás részeként látja el feladatát, együttműködve az intézményvezetővel és az osztályfőnökökkel. Az egészségügyi vizsgálatok és oltások a jogszabályokban meghatározott rendben történnek.

Az intézmény az egészségügyi ellátással kapcsolatos feladatait az alábbi jogszabályok alapján látja el:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (42–46. § – egészségügyi ellátás, védőnői és iskolaorvosi feladatok)
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról.

- **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

BAPTISTA OKTATÁS

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.

- **A tanulóbalesetek 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 fönn. Ilyen tantárgyak: természetismeret, számítástechnika, testnevelés, valamint a csoportos szakmai gyakorlatok. Az oktatás megtörténtét dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat.
Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.
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 szaktantermekben, 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 tájékoztatást a foglalkozást

BAPTISTA OKTATÁS

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

A tanulóbaleset helyszínén jelenlévő pedagógus/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 oktató/pedagógus 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.

A pedagógus 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. A pedagógus által készített, nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

Az intézmény 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.

BAPTISTA OKTATÁS

A mindennapos testnevelés szervezése, iskolai sportkörök

A többcélú köznevelés 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 tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével 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/pedagógus megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói a házirend, az SzMSz és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.

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

A felzárkóztatások, korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja. A beilleszkedési, tanulási, magatartási zavarokkal küzdő tanulók,

BAPTISTA OKTATÁS

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

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 pedagógust 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 is tarthatnak a testnevelők. Az iskola lehetőséget nyújt tanulóinak a különböző sportági foglalkozásokon és versenyeken való részvételre.

Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások

BAPTISTA OKTATÁS

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 pedagógiai program célkitűzéseivel összhangban - hazánk tájainak és kulturális örökségének megismertetése és az osztályok közösségi életének fejlesztése.
A kirándulások az iskola munkaterve alapján 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. A tanulmányi kirándulásokat az iskola anyagilag támogatja, a tanulók számára ingyenes. A kiránduláshoz annyi kísérő oktatót/pedagógust 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 az igazgatóhelyettes engedélye szükséges. Az osztályfőnök minimum 3 munkanappal a szervezett program előtt írásban leadja a program leírását és időpontját az igazgatónak. A program engedélyét az igazgató adja ki, a kísérő pedagógus helyettesítését az igazgatóhelyettes írja ki.

BAPTISTA OKTATÁS

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 intézmény helyiségeit igénybe kívánják venni, illetve amennyiben a rendezvény időtartama érinti a tanítási időt.

10. A SZERVEZETEN BELÜLI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA, A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, A KIADMÁNYOZÁS ÉS A KÉPVISELET 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, intézmény honlapján, elektronikus naplón keresztül küldött üzenetek, hírek mellett nagy hangsúlyt fektetünk a személyes találkozásokra.

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 pedagógusi 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.

BAPTISTA OKTATÁS

10.3. Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület a többcélú köznevelési intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Az nevelőtestület a nevelési-oktatási kérdésekben, a többcélú köznevelési intézmény működésével kapcsolatos, a törvényben és a Kormány rendeletében meghatározott ügyekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Az nevelőtestület tagja az intézmény valamennyi pedagógus/oktató munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő dolgozója.

A nevelői testület dönt:

- a többcélú köznevelési intézmény pedagógiai programjának, illetve a szakmai képzés képzési programjának elfogadásáról,
- a többcélú köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének elfogadásáról,
- a többcélú köznevelési intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- a többcélú köznevelési intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók
  elfogadásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- az nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításáról, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek fegyelmi ügyeiben

Az nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a többcélú köznevelési intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Jogszabályban meghatározott ügyben kötelező az nevelőtestület véleményének kikérése.

10.4. A nevelőitestület értekezletei, osztályértekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

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

BAPTISTA OKTATÁS

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

10.5.1. A nevelőtestület munkaközösségei

A szakmai munkaközösségek részt vesznek az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezetőpedagógusnak megbízására. A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusinak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

A munkaközösségek részt vesznek az iskolai 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. 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 pedagógusok 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 munkaközösség tagjai évente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása az igazgató jogköre.

BAPTISTA OKTATÁS

10.6. A munkaközösségek tevékenysége

10.6.1. A munkaközösségek feladatai

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

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató/pedagógus 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.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, az oktatók/pedagógusok 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 pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai és egyetemi hallgatók szakirányításának ellátására.
- Figyelemmel kísérik az igazgató kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

BAPTISTA OKTATÁS

10.6.2. A munkaközösség-vezető jogai és feladatai

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség nevelő-oktató pedagógusi 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.
- Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- Az igazgató megbízására az oktató/pedagógus 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 a nevelőtestület 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.

10.7.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.

BAPTISTA OKTATÁS

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

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

10.8.1. Szülői értekezletek

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként legalább két szülői képviselői értekezletet tart (szeptember, január vagy február 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.

10.8.2. Tanári fogadóórák

Az intézmény valamennyi pedagógusa/oktatója tart fogadó órát, ahol a szülők felkereshetik.

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 igazgatóhelyettessel is – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

10.8.3. A szülők/törvényes képviselők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény vezetői, a 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, sms küldésével, illetve postai úton történhet.

Az osztályfőnök és a szülők közötti kapcsolattartás célja a tanulók nevelésének, tanulmányi előmenetelének és iskolai közérzetének támogatása, valamint a család és az iskola közötti együttműködés erősítése.

A digitális kapcsolattartásra az intézményben a KRÉTA rendszer szolgál, azonban annak korlátozott használata esetén az osztályfőnök alternatív kommunikációs formákat alkalmaz (pl. telefon, e-mail, papíralapú értesítő), hogy minden szülő időben és hitelesen

BAPTISTA OKTATÁS

értesüljön a tanulóval kapcsolatos információkról.
Az osztályfőnök feladata, hogy a tanév elején tájékoztassa a szülőket a kapcsolattartás elfogadott formáiról és elérhetőségekről, biztosítva, hogy a kommunikáció minden család számára elérhető és egyértelmű legyen.

10.8.4. Családlátogatás

Az osztályfőnök, pedagógus, szaktanár, oktató családlátogatás során ismerheti meg, hogy tanulója milyen szociális és családi környezetből érkezik az iskolába. A szülővel/gondviselővel előre egyeztetettidőpontban keresi fel a családot. A lemorzsolódással veszélyeztett tanulók szüleit/gondviselőjét az osztályfőnök köteles családlátogatáson megkeresni. Igazolatlan hiányzás esetén csak családlátogatás után szüntetünk meg tanulói jogviszonyt, amikor az osztályfőnök meggyőződött a probléma forrásáról és azt az iskola részéről megoldhatatlannak véli.

11. AZ INTÉZMÉNYEGYSÉGEKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

A kapcsolattartás rendjével szemben támasztott követelmények:
Az intézménynek az intézményegységekkel folyamatos, napi kapcsolatot kell fenntartania. A napi kapcsolattartásnál az igazgatónak és az intézményegység -vezetőnek is kezdeményeznie kell a kapcsolat felvételt.

Az igazgató a kapcsolattartásnál köteles figyelembe venni a következőket:

- az egyes vezetői döntéseinél, illetve vezetői jogkörében eljárva az intézményegység, illetve annak dolgozóit hátrányos megkülönböztetés nem érheti,
- az intézmény munkáját, rendezvényeit úgy kell megszerveznie, irányítania, hogy az intézményegységek is megfelelő hangsúlyt kapjanak.
- Az intézményegység-vezetők 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,

BAPTISTA OKTATÁS

- írásos tájékoztatás,
- értekezlet,
- az intézményegység ellenőrzés,
- elektronikus formában, e-mailen.

12. A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, KAPCSOLATTARTÁS, 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 gazdasági igazgatóhelyettes.
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, intézményegység- vezetők, gazdasági igazgatóhelyettes, munkaközösség vezetők.
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:

- főigazgató
- főigazgató-helyettes
- gazdasági főigazgatóhelyettes
- intézményegység vezetők
- szakmai munkaközösség-vezetők

BAPTISTA OKTATÁS

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/oktató/pedagógusi értekezlet
- vezetői értekezlet

A tanév szorgalmi ideje alatt az igazgató minden hónapban havi egyszer munkaértekezlet tart 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 pedagógus/ oktató, dolgozó számára kötelező érvényűek!

12.3.1.Digitális és írásbeli formák

Hivatalos elektronikus levelezés (intézményi e-mail), a KRÉTA (Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer) intézményi adminisztrációs és üzenetküldő felülete, valamint a belső hálózati megosztások.

A vezetők és az alkalmazottak közötti hivatalos, munkaügyi vagy eljárási jellegű digitális kommunikáció során a dokumentumok hitelesítése és kibocsátása az elektronikus aláírás rendje szerint történik.

BAPTISTA OKTATÁS

12.3.1.1.Az elektronikus aláírás és az elektronikus ügyintézés rendje az intézményben

Az intézmény működése során a papíralapú ügyintézés kiváltása, a jognyilatkozatok digitális közlése és a hivatalos iratok kiadmányozása során elektronikus hitelesítést alkalmaz.

Az intézményi elektronikus aláírás alkalmazási körei
Munkáltatói jognyilatkozatok: A munkáltató (igazgató) által kiadott egyoldalú jognyilatkozatokat, utasításokat, munkaszerződés-módosításokat vagy kinevezési okmányokat – amennyiben azok digitálisan kerülnek közlésre – a hatályos munkaügyi és köznevelési jogszabályoknak megfelelően minősített elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel és időbélyegzővel kell ellátni.

Intézményi kiadmányozás
Az iskola nevében harmadik személy vagy hatóság felé kiadott elektronikus dokumentumokat az igazgató vagy az általa kiadmányozási joggal felruházott vezető hitelesíti az intézményi elektronikus aláíró eszközzel.

Az alkalmazottak által használt elektronikus aláírás (eAláírás) szabályai
A KRÉTA e-Ügyintézés modulján keresztül beküldött és a rendszer beépített digitális azonosításával (Ügyfélkapu+/DÁP) hitelesített kérelmek, adatmódosítások és nyilatkozatok jogilag érvényes, aláírt dokumentumnak minősülnek.
Biztonsági és technikai előírások
Az elektronikus aláírás létrehozásához használt egyedi aláírás-létrehozó adatokat (jellemzően jelszavak, PIN kódok, tokenek) az alkalmazottak és a vezetők kötelesek szigorúan titokban tartani, azokat más személy birtokába vagy használatába nem adhatják.

Ha az alkalmazott vagy a vezető észleli, hogy az elektronikus aláírásához kapcsolódó biztonsági adatok kompromittálódtak (más tudomására jutottak), köteles azt haladéktalanul bejelenteni az intézményvezetőnek, és intézkedni a jogosultság letiltásáról.
Elektronikus levelezés útján az intézmény kizárólag biztonságos és ellenőrizhető fájlformátumokat fogad el (elsődlegesen .pdf formátumban), a szerkeszthető, de biztonsági kockázatot jelentő makrókat tartalmazó fájlok hivatalos ügyintézésre nem alkalmazhatók.

BAPTISTA OKTATÁS

12.4. A vezetők közötti feladatmegosztás

A vezető helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettesek/intézményegységvezetők, szakmai munkaközösségvezetők csak a napi zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezetők helyett,
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, amelyek gyors ügyintézést igényeknek, 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 felmerült problémák, szakmai kérdések megoldására szolgálnak.

Alkalmazotti érteke

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.

BAPTISTA OKTATÁS

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 pedagógusok segítségével az igazgató fogja össze. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres időpontokat az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

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,
- az elektronikus 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 elektronikus 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. 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 elektronikus ellenőrző könyv útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanuló magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről, ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat

BAPTISTA OKTATÁS

- 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/pedagógus munkájához tanmenetet készít,
- tanulmányi kirándulás, kirándulást szervez és vezet,
- színházlátogatást szervez.
- Az osztályfőnök feladata: a tankönyvrendelés összeállítása a jogszabályban és ennek alapján készült ütemtervben rögzítettek szerint. Az igényeket felméri, összesíti.

12.7. Kiadmányozás és a képviselet 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 névaláírással (vagy annak rövidített

BAPTISTA OKTATÁS

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.

Képviseleti jog

Az intézmény képviseletére 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 köznevelési 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.

BAPTISTA OKTATÁS

A vezető megnevezése, akit helyettesíteni kell	A helyettesítő megnevezése (munkakör és név)
igazgató	igazgatóhelyettes
igazgatóhelyettes	intézményegységvezető
intézményegységvezető	munkaközösség-vezető

14. A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSÁRA, TOVÁBBÁ A FELADATOK ELLÁTÁSÁVAL MEGBÍZOTT BESZÁMOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

Az átruházás során a munkaközösségek jöhetnek elsődlegesen számításba.

A nevelőtestület által átruházott feladatok ellátásának beszámoltatási rendje:

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

15. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

Az intézmény működése során együttműködik mindazon külső szervezetekkel és intézményekkel, amelyek támogatják nevelő-oktató, képzési, valamint gyermek- és ifjúságvédelmi feladatainak ellátását.

A kapcsolatok célja a szakmai munka hatékonyságának növelése, a tanulók fejlődésének elősegítése és a jogszabályi kötelezettségek teljesítése.

Az intézmény külső kapcsolatai különösen az alábbi szervezetekre terjednek ki:

Fenntartó és irányító szervek

- az intézmény fenntartója,
- az Oktatási Hivatal,
- a szakképzési centrum (szakképző egység esetén).

BAPTISTA OKTATÁS

Szakmai és nevelési-oktatási partnerek

- a pedagógiai szakszolgálat,
- a pedagógiai-szakmai szolgáltató intézmény,
- más óvodák, általános iskolák, középiskolák,
- gyakorlati képzőhelyek, duális partnerek a szakképzésben,
- felnőttképzési partnerek, vizsgaközpontok.

Egészségügyi és gyermekvédelmi szervek

- védőnői szolgálat,
- iskolaorvos,
- gyermekjóléti szolgálat és gyermekvédelmi hatóságok,
- családsegítő központ,
- szociális és egészségügyi intézmények.

Hatósági és biztonsági szervek

- rendőrség (iskolarendőr, bűnmegelőzés),
- katasztrófavédelem,
- tűzoltóság, mentőszolgálat, népegészségügyi hatóság.

Közösségi, kulturális és civil kapcsolatok

- önkormányzat és annak szakosztályai,
- művelődési ház, könyvtár, múzeum,
- civil szervezetek, alapítványok,
- egyházak és hitoktatók,
- sportegyesületek,
- munkaügyi szervek, kamarák (pl. Magyar Kereskedelmi és Iparkamara a szakképzéshez).

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,

BAPTISTA OKTATÁS

- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségtérítésekre, 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 pedagógiai programja jóváhagyása tekintetében.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás adása,
- 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 oktatási intézményekkel kapcsolatot alakíthat ki.

A kapcsolatok lehetnek:

- szakmai
- kulturális
- sport és
- egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái:

- rendezvények
- versenyek

BAPTISTA OKTATÁS

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

Igyekszünk erősíteni a kapcsolatunkat a feladatellátás területén működő 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 az intézmény igazgatója által megbízott igazgatóhelyettes tart kapcsolatot, egyeztetve az érintett osztályfőnökökkel és az SNI, valamint BTMN-es diákok fejlesztésével foglalkozó pedagógusokkal, 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 a gyermek- és ifjúságvédelmi támogató kolléga a kapcsolatot fenntartó személy.

BAPTISTA OKTATÁS

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.

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 veszélyeztetettségének megelőzése érdekében került országosan bevezetésre 2018. szeptember 1-jével az iskolai szociális segítő tevékenység.

A többcélú köznevelési intézményben biztosított preventív jellegű tevékenység, mely a gyermek veszélyeztetettségének 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 veszélyeztetettségének kiszűrését.

Célcsoportja:

- a többcélú köznevelési intézménybe járó, tanuló gyermek,

BAPTISTA OKTATÁS

- a gyermek családja,
- a többcélú köznevelési intézmény oktatói /pedagógusai,
- az intézményben megjelenő egyéb szakemberek.

A gyermek- és ifjúságvédelmi támogató kolléga feladatainak végzése során együttműködik a védőnővel, az osztályfőnökökkel, az intézmény vezetőivel.

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

Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, 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 beidézik 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 támogató 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 véleményt készít.

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

BAPTISTA OKTATÁS

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.

Iskolaorvosi ellátás:

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

A vizsgálat idejéről és a várható oltásokról a szülőket írásban tájékoztatni köteles. A feltételeket az intézmény igazgatója biztosítja, melynek helye minden épületben 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 gyermek- és ifjúságvédelmi támogatóval és az osztályfőnökökkel.

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

15.7. 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.

BAPTISTA OKTATÁS

Az intézményi kapcsolat típusa	A kapcsolatot jelentő szervezet neve és címe
1. Fenntartó	Nyitott Ajtó Baptista Központ 3530 Miskolc, Avasalja u. 58.
2. Más oktatási intézmény:	általános és középiskolák, körzetbe tartozó óvodák, elérhetőség: www.oktatas.hu
3. Gyermekjóléti Intézmény	Edelényi Család- és Gxermekjóléti Központ 3780 Edelény, István király útja 58.
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.

16. ÜNNEPÉLYEK ÉS MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁHOZ KAPCSOLÓDÓ FELADATOK

16.1.Az intézményi hagyományok ápolása

Az intézmény 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 a közösség minden tagjának joga és kötelessége.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg. A hagyományápolás külsőségekben is megnyilvánul.

Ennek megfelelően az intézmény tanulóinak kötelező ünnepi viselete:

- fehér ing, sötét alj.

BAPTISTA OKTATÁS

16.2.Tanórán kívüli hagyományos rendezvényeink:

- Októberben az iskolánk születésnapja
- A végzős 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 intézmény évfordulóinak méltó megünneplése.
- Az intézmény dolgozóinak közös tanulmányi kirándulása, mint közösségformáló rendezvény.
- Nyugdíjba vonuló dolgozóink búcsúztatása.

16.3. Hagyományos versenyeink

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

16.4. Kulturális és sporthagyományaink

Az évente megrendezett ünnepélyeink – aktualitásuk mellett – jó alkalmat teremterek 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 sportnapok: Európai diáksport napja, Kihívás napja. 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.

BAPTISTA OKTATÁS

16.5. Kapcsolat a szülőkkel és leendő tanulóinkkal

- Az intézmény elsősorban a város és környéke igényeit elégíti ki, de az ország bármely
- területéről fogadunk tanulókat.
- Évenként írásos tájékoztató készül a következő tanév tudnivalóiról.
- Évente két „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.
- Rendhagyó osztályfőnöki órákon felkeressük a környező általános iskolás végzős tanulókat, bemutatjuk nekik az iskolánkat.

17. A TÖBBCÉLÚ KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYBEN A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja

• a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése,

• ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló – ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője – figyelmét a tanulmányi rendszeren keresztül és postai úton írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére.

A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő a postai értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá, ha a bejelentés iskolába, kollégiumba történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.

BAPTISTA OKTATÁS

A figyelemfelhívás során meg kell nevezni az egyeztető eljárást lefolytató nagykorú személyt is. Az egyeztető eljárás vezetését bármely nagykorú személy vezetheti, akit a sérelmet elszenvedő fél és a kötelességszegő tanuló egyaránt elfogad. Az egyeztető eljárás vezetésére az igazgató kéri fel az intézményben dolgozó nagykorú személyt, majd az érintett felek írásbeli értesítésében megnevezi az egyeztető eljárás lefolytatására felkért személyt.

Amennyiben az igazgató által felkért személyt valamelyik fél nem fogadja el, új személyről kell gondoskodni. Ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá, ha a bejelentés iskolába, (kollégiumba) történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.

Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja. Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

A tanuló fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető

- több, korábbi fegyelmező intézkedés eredménytelensége,
- súlyosnak minősíthető vétkes kötelezettségszegés, fegyelmi vétség,

A fegyelmi büntetés lehet

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

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

A fegyelmi eljárásban hozott fegyelmi büntetéssel kizárt tanuló számára másik többcélú köznevelési intézményt, illetve köznevelési intézményt kijelölő határozata ellen

BAPTISTA OKTATÁS

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 szintén a köznevelési intézményben kell lefolytatni.

A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület 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 nevelőtestület tudomására, az nevelőtestület dönthet úgy, hogy ezeket egy fegyelmi eljárásban kell elbírálni.

A nevelőtestület a fegyelmi eljárás lefolytatására saját tagjai közül legalább háromtagú bizottságot választ (a továbbiakban: fegyelmi bizottság). E jogát a nevelőtestület 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 nevelőtestület 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

BAPTISTA OKTATÁS

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 szülőt/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 egyetértése szükséges,
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza,

BAPTISTA OKTATÁS

- 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 legföljebb 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/pedagógus írnak alá,
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvezéshez 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 vagya 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.

BAPTISTA OKTATÁS

18. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSI RENDJE

Az iskolánkban használatos elektronikus napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő. Az elektronikus naplóba az adatokat elektronikus úton viszik be az intézmény vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. Az elektronikus napló elektronikus úton 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 intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételnie, a kinyomtatott iratot pedig át kell adnia a tanulónak 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 intézmény pecsétjével kell ellátni és az osztályfőnök, valamint az igazgató aláírását követően az irattárba helyezni, az iratőrzési határidőig, de legalább 5 évre.

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

Elektronikus dokumentumnak minősül az elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes. Iskolánk a KRÉTÁ-ban adminisztrálja a tanulók az alkalmazottak adatait, a tanmeneteket, a tanórákat. A Köznevelési Információs Rendszeren (KIR) és a szakképzős tanulók adatait a SZIR-en tartjuk nyilván, melyet a KRÉTA rendszeren keresztül kezelünk.

A rendszerben kizárólag az intézmény igazgatója hitelesíthet dokumentumokat. Az

BAPTISTA OKTATÁS

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.

20. A TANULÓ ÁLTAL ELKÉSZÍTETT DOLOGÉRT JÁRÓ DÍJAZÁS

Amennyiben a többcélú köznevelési intézmény a tanuló által készített tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illetheti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – kiskorú tanuló esetén annak törvényes képviselője – és a többcélú köznevelési 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 kitételt 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 visszaszáll az alkotóra. Ha a többcélú köznevelési intézmény a dologgal kapcsolatos vagyoni jogokat nem szerzi meg, köteles azt – kérelemre – a tanuló részére legkésőbb a jogviszony megszűnésekor visszaadni.

BAPTISTA OKTATÁS

21. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT, A DIÁKKÉPVISELŐK, VALAMINT A TÖBBCÉLÚ KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYI VEZETŐK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA ÉS RENDJE, A DIÁKÖNKORMÁNYZAT MŰKÖDÉSÉHEZ SZÜKSÉGES FELTÉTELEK

21.1. A diákönkormányzat

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a többcélú köznevelési 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 nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati vezető 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, legföljebb ötéves 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 intézmény helyiségeit, az intézményberendezéseit – az igazgatóhelyettessel 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 nevelőtestület 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

BAPTISTA OKTATÁS

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 egyezteti és jóváhagyatja az igazgatóval.

21.2. A diákönkormányzat jogai

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a többcélú köznevelési 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 többcélú köznevelési 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,

BAPTISTA OKTATÁS

- 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.

22. AZ INTÉZMÉNY DUÁLIS KÉPZŐHELLYEL 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 az osztályfőnökök tartják a kapcsolatot személyes, telefonos és elektronikus módon.

A jogszabályokban előírt megállapodások (szakképzési munkaszerződés, együttműködési megállapodás, tanulószerződés, megbízás) mindenkor írásba foglalandók. A tanulók szakmai gyakorlatának teljesítéséről foglalkozási naplót kell vezetni a KRÉTA elektronikus rendszerében.

Az iskola írásban ad tájékoztatást a gyakorlati oktatást biztosító gazdálkodó szervezetnek az iskola munkarendjéről, éves munkatervéről, a helyi pedagógiai 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 szakmai 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.

BAPTISTA OKTATÁS

23. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK JELLEMZŐI

23.1. Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre

Az intézmény a fenntartó Nyitott Ajtó Baptista Központ által megállapított költségvetés alapján önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkezik, az intézményre vonatkozó hatályos jogszabályok előírásai szerint, az intézmény igazgatójának vezetői felelőssége mellett. Az Edelényi Nyitott Ajtó Baptista Szakképző Iskola, Középiskola, Általános Iskola, Óvoda és Kollégium a fenntartó által jóváhagyott költségvetési kereten belül önálló bérgazdálkodást folytat és a gazdálkodással összefüggő kötelezettségeket vállalhat.

Az intézmény székhelyén és a telephelyein feladatait bérleményekben látja el. Az intézmény által vásárolt tárgyi eszközök és készletek felett tulajdonosként az intézmény 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.

23.2. Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása

A gazdasági szervezet feladatköre

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.

BAPTISTA OKTATÁS

24. KOLLÉGIUM

a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló 46/2001. (XII. 22.) OM rendelet alapján működik.

A kollégiumokban hét közben 24 órás nyitvatartás szükséges és funkciójából következik, 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 20.00 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 diákotthonban 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

BAPTISTA OKTATÁS

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.

BAPTISTA OKTATÁS

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 a nevelőtestület, egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

A SZMSZ, Pedagógiai Program , Házirend nyilvánosságára vonatkozó előírások:

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

BAPTISTA OKTATÁS

LEGITIMÁCIÓ

Nyilatkozat

Az Edelényi Nyitott Ajtó Baptista Szakképző Iskola, Középiskola, Általános Iskola, Óvoda és Kollégium nevelőtestülete képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítéséhez elfogadásához előírt egyetértési jogát gyakorolta. A Nevelőtestület 2026.08.31. napján megtartott értekezletén a Szervezeti és Működési Szabályzatot megtárgyalta, az abban foglaltakkal egyetértett, azt elfogadta.

Kelt: Edelény, 2026.09.01.



P.H.

főigazgató aláírása

BAPTISTA OKTATÁS

Nyilatkozat

Az Edelényi Nyitott Ajtó Baptista Szakképző Iskola, Középiskola, Általános Iskola, Óvoda és Kollégium Szülői Szervezetének (továbbiakban SZSZ) képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy hogy a Szülői szervezet 2026.08.31. napján megtartott ülésén a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogát gyakorolta.

Kelt: Edelény, 2026.09.01.

Ábri Szaucher

a szülői szervezet elnöke

BAPTISTA OKTATÁS

Nyilatkozat

Az Edelényi Nyitott Ajtó Baptista Szakképző Iskola, Középiskola, Általános Iskola, Óvoda és Kollégium Diákönkormányzata (továbbiakban DÖK) képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogát gyakorolta.

Kelt: Edelény, 2026.09.01.

Gloria Patricia Pinzón

a diákönkormányzat elnöke

BAPTISTA OKTATÁS

Nyilatkozat

A fenntartó képviseletében az Edelényi Nyitott Ajtó Baptista Szakképző Iskola, Középiskola, Általános Iskola, Óvoda és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzatához az Nkt. 83. § (2) bek. g) pont alapján egyetértésemet adom.

Edelény, 2026.09.01.

fenntartó aláírása

BAPTISTA OKTATÁS

MELLÉKLET: MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

Főigazgató helyettes

FŐIGAZGATÓ HELYETTESI MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató neve, székhelye:	**Edelényi Nyitott Ajtó Baptista Szakképző Iskola, Középiskola, Általános Iskola, Óvoda és Kollégium 3780 Edelény, Bányász út 27/A.**
Telephelyek neve, székhelye:	**Edelényi Nyitott Ajtó Baptista Oktatási Központ Szentpéteri Úti Telephely 3780 Edelény, Szentpéteri út 36.**
	3786 Lak, Ady Endre út 1/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:	Banka István - főigazgató
Közvetlen felettes vezető megnevezése:	Banka István - főigazgató
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:	főigazgató-helyettes
Kötelező óraszáma	40 órás munkaviszony tantárgyfelosztás alapján 4 óra (40 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:	Intézményegység-vezetők helyettesíthetik
Munkakört betöltő végzettségének, képesítésének rögzítése (a munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség, szakirányú szakképesítés): Pedagógiai felsőfokú végzettség (tanár, tanító, gyógypedagógus…)	
I. Általános vezetési feladatok o Közreműködik a szakszerű és törvényes belső szabályozás feltételeinek megteremtésében. Ennek érdekében közreműködik abban, hogy rendelkezésre álljanak a jogszabályban előírt szabályozások.	

BAPTISTA OKTATÁS

Alapdokumentummal kapcsolatos feladatok
- Az intézmény alapdokumentumában foglaltakat figyelemmel kíséri, indokolt esetben észrevételt tesz az iskolaigazgatónál.

A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatos feladatok
- Részt vesz az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.

Házirenddel kapcsolatos feladatok
- Közreműködik a házirend elkészítésében, aktualizálásában.
- Javaslatokat tesz a házirend módosítására.

Adatnyilvántartás, - kezelés
- Részt vesz az intézményi működéshez szükséges adatvédelmi szabályok kialakításában, ennek érdekében közreműködik

• a közalkalmazottak személyi adatai,
• a tanulók személyi adatai, valamint
• a közérdekű adatok kezelésére vonatkozó belső szabályzatok elkészítésében.

- Közreműködik a helyi iratkezelési szabályzat elkészítésében.
- Részt vesz a pedagógusigazolványokkal kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Részt vesz a diákigazolványokkal kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Részt vesz az adatszolgáltatásban a Szakképzési Információs Rendszer részére.

A meghatározó intézményi dokumentumok nyilvánossága
- Közreműködik az SZMSZ, a házirend nyilvánosságra hozatalában.
- Részt vesz a közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalában.

Munkáltatói jogkörök gyakorlása
- A főigazgató helyettesítése során, az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend szerint:
  - ellátja a gyakornoki rendszer működtetésével kapcsolatos irányítási feladatokat,
  - közreműködik a pályáztatási tevékenységben,
  - irányítja a vagyonnyilatkozat tétellel kapcsolatos feladatokat,
  - gondoskodik a munkaköri leírások elkészítéséről és évenkénti felülvizsgálatáról.

Továbbképzés, képzés
- Közreműködik a továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítésében.
- Részt vesz a továbbképzési kötelezettségek és a kötelezettség teljesítésének nyomon követésére alkalmas nyilvántartások vezetésében.

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer
- Közreműködik a gyermekvédelmi hatóságok által működtetett veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszerben, indokolt esetben jelzi az igazgatónak, ha a gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja.

Esélyegyenlőség
- Közreműködik az intézményi foglalkoztatottakra vonatkozó esélyegyenlőségi terv kidolgozásában és végrehajtásában.
- Segíti az iskolaigazgatót az oktatás milyensége tekintetében az esélyegyenlőség, valamint a tanulói esélyegyenlőségi program érvényesítésében.

Munkaidő-nyilvántartás
Közreműködik abban, hogy
- a pedagógusok vezessék a munkaidő-nyilvántartást,

PAPÍRALAPÚ OKTATÁS

- elkészüljön a feladatellátási terv,

I. Az intézmény közoktatási feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok

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

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

evelőtestülettel, alkalmazotti közösséggel, szakmai munkaközösséggel kapcsolatos feladatok
- Segíti a nevelőtestület vezetését.
- Támogatja a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítési feladatait, részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtása ellenőrzésében.
- Támogatja az iskolaigazgató nevelő és oktató munkát irányító és ellenőrző tevékenységét.
- Segíti az alkalmazotti közösséggel kapcsolatos feladatok ellátását.
- Segíti a szakmai munkaközösség tevékenységét.

Az iskolában működő egyéb szervezetekkel kapcsolatos feladatok
- Segíti a szülői szervezet munkáját, a szülői szervezettel kapcsolatot tart.
- Segíti a diákönkormányzat létrehozását és működését.

Döntési, együttműködési feladatok
- Döntés-előkészítési feladatokat lát el az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyben az intézményvezető dönt, s a döntés-előkészítésre utasította.
- Döntés-előkészítési feladatokat lát el a tanuló intézményi jogviszonya keletkezése és megszűnése tárgyában, melyben a főigazgató dönt, s a döntés-előkészítésre utasította.
- Együttműködik a
  - munkavállalói érdekképviseleti szervekkel,
  - diákönkormányzattal,
  - szülői szervezetekkel,

Az iskolai oktatás megszervezése
- Közreműködik a tanulók nevelésének, oktatásának megszervezésében.
- Részt vesz a pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatási feladatok ellátásában.
- Támogatja az iskolaigazgató azon tevékenységét, melynek során biztosítja, illetve folyamatosan figyelemmel kíséri, hogy a tanuló a lelkiismereti, világnézeti, politikai meggyőződése megvallására, illetve megtagadására ne kényszerüljön.

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

Tankönyvekkel kapcsolatos feladatok
- Segíti az iskolai tankönyvellátás rendjének kialakítását.
- Részt vesz a tankönyvrendelés előkészítésében, összeállításában,

PARTISTA OKTATÁS

valamint véleményeztetésében az érintett iskolai szervezetekkel.
- Közreműködik a tankönyvrendelési igények felmérésben, összesítésében.

Diákigazolvánnyal kapcsolatos feladatok
- Közreműködik a diákigazolványokkal kapcsolatos feladatok meghatározásában, és a felelős személyek kijelölésében.
- Felügyeli a diákigazolványokkal kapcsolatos nyilvántartások vezetését, iratok kezelését.

Egyéb feladatok
- Közreműködik a nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezésében.
- Segíti az iskolaigazgató gyermek- és ifjúságvédelmi munkát irányító tevékenységét.
- Segíti a tanulóbaleset megelőzésével kapcsolatos irányítási tevékenységet.
- Közreműködik a tanuló felvételével, a tanulói jogviszony megszűnésével, a tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos, továbbá a működés rendjéről való értesítési feladatok ellátásában.
- Segíti a nevelési tanácsadóval, valamint a szakértői rehabilitációs bizottsággal való kapcsolattartást.
- Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében.

Speciális nevelési/oktatási feladatok
- 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:
- foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítésével összefüggő feladatok végrehajtása,
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés,
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,

munkakör kapcsolatai
lső kapcsolatok
Az iskola vezetősége és egyéb munkatársai
Nevelőtestület tagjai
A munkaközösségek tagjai

ülső kapcsolatok

Szakértők, Szaktanácsadók, tanfelügyelők, Fenntartó
Az oktatott tanulók szülei.
Pályázatokban való részvétel esetén a pályázati partnerek.

BAPTISTA OKTATÁS

A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége, kötelezettsége:

Munkavállaló a feladatait – a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról és a Köznev. tv. - 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről - szerint köteles ellátni, figyelembe véve a törvények végrehajtási rendeleteit.
A munkavállaló köteles ismerni a 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 főigazgatójának.
A törvény szerinti szabadságát egyezteti és engedélyezteti az iskola vezetőségével.
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 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:

PARTISTA OKTATÁS

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.

Edelény,

Munkáltató **Munkavállaló**

BAPTISTA OKTATÁS

Intézményegység-vezető

INTÉZMÉNYEGYSÉG VEZETŐI MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató neve, székhelye:	**Edelényi Nyitott Ajtó Baptista Szakképző Iskola, Középiskola, Általános Iskola, Óvoda és Kollégium 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:	Banka István - főigazgató
Közvetlen felettes vezető megnevezése:	Szert Gézáné – főigazgató-helyettes
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:	intézményegység-vezető
Kötelező óraszáma	40 órás munkaviszony tantárgyfelosztás alapján 8 óra (40 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 intézmény-egység vezető, oktató, tanár, gyógypedagógus helyettesítheti
Munkakört betöltő végzettségének, képesítésének rögzítése (a munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség, szakirányú szakképesítés): felsőfokú tanári, oktatói végzettség	

Általános vezetési feladatok

- Közreműködik a szakszerű és törvényes belső szabályozás feltételeinek megteremtésében. Ennek érdekében közreműködik abban, hogy rendelkezésre álljanak a jogszabályban előírt szabályozások.

Alapdokumentummal kapcsolatos feladatok

- Az intézmény alapdokumentumában foglaltakat figyelemmel kíséri, indokolt esetben észrevételt tesz az iskolaigazgatónál.

A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatos feladatok

- Részt vesz az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.

BAPTISTA OKTATÁS

Házirenddel kapcsolatos feladatok
- Közreműködik a házirend elkészítésében, aktualizálásában.
- Javaslatokat tesz a házirend módosítására.

Adatnyilvántartás, - kezelés
- Részt vesz az intézményi működéshez szükséges adatvédelmi szabályok kialakításában, ennek érdekében közreműködik
  - az alkalmazottak személyi adatai,
  - a tanulók személyi adatai, valamint
  - a közérdekű adatok kezelésére vonatkozó belső szabályzatok elkészítésében.
- Részt vesz a pedagógusigazolványokkal kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Részt vesz a diákigazolványokkal kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Részt vesz az adatszolgáltatásban a Szakképzési Információs Rendszer és a KIR részére.
- Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében.
- Közreműködik a tanuló felvételével, a tanulói jogviszony megszűnésével, a tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos, továbbá a működés rendjéről való értesítési feladatok ellátásában.

A meghatározó intézményi dokumentumok nyilvánossága
- Közreműködik az SZMSZ, a házirend nyilvánosságra hozatalában.
- Részt vesz a közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalában.

Helyettesítés eseténi jogkörök gyakorlása
- A főigazgató-helyettes helyettesítése során, az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend szerint:
  - ellátja a gyakornoki rendszer működtetésével kapcsolatos irányítási feladatokat,
  - közreműködik a pályáztatási tevékenységben,
  - irányítja a vagyonnyilatkozat tétellel kapcsolatos feladatokat,
  - gondoskodik a munkaköri leírások elkészítéséről és évenkénti felülvizsgálatáról.

Továbbképzés, képzés
- Közreműködik a továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítésében.
- Részt vesz a továbbképzési kötelezettségek és a kötelezettség teljesítésének nyomon követésére alkalmas nyilvántartások vezetésében.

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer
- Közreműködik a gyermekvédelmi hatóságok által működtetett veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszerben, indokolt esetben jelzi az igazgatónak, ha a gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja.

Esélyegyenlőség
- Közreműködik az intézményi foglalkoztatottakra vonatkozó esélyegyenlőségi terv kidolgozásában és végrehajtásában.
- Segíti az iskolaigazgatót az oktatás milyensége tekintetében az esélyegyenlőség, valamint a tanulói esélyegyenlőségi program érvényesítésében.

Munkaidő-nyilvántartás
Közreműködik abban, hogy
- a dolgozók vezessék a munkaidő-nyilvántartást,
- elkészüljön a feladatellátási terv,

PARTISTA OKTATÁS

I. Az intézmény közoktatási feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok

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

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

evelőtestülettel, alkalmazotti közösséggel, szakmai munkaközösséggel kapcsolatos feladatok
- Segíti a nevelőtestület vezetését.
- Támogatja a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítési feladatait, részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtása ellenőrzésében.
- Támogatja az iskolaigazgató nevelő és oktató munkát irányító és ellenőrző tevékenységét.
- Segíti az alkalmazotti közösséggel kapcsolatos feladatok ellátását.
- Segíti a szakmai munkaközösség tevékenységét.

Az iskolában működő egyéb szervezetekkel kapcsolatos feladatok
- Segíti a szülői szervezet munkáját, a szülői szervezettel kapcsolatot tart.
- Segíti a diákönkormányzat létrehozását és működését.

Döntési, együttműködési feladatok
- Döntés-előkészítési feladatokat lát el az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyben az intézményvezető dönt, s a döntés-előkészítésre utasította.
- Döntés-előkészítési feladatokat lát el a tanuló intézményi jogviszonya keletkezése és megszűnése tárgyában, melyben a tagintézményvezető dönt, s a döntés-előkészítésre utasította.
- Együttműködik a
  - munkavállalói érdekképviseleti szervekkel,
  - diákönkormányzattal,
  - szülői szervezetekkel,

Az iskolai oktatás megszervezése
- Közreműködik a tanulók nevelésének, oktatásának megszervezésében.
- Részt vesz a pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatási feladatok ellátásában.
- Támogatja az iskolaigazgató azon tevékenységét, melynek során biztosítja, illetve folyamatosan figyelemmel kíséri, hogy a tanuló a lelkiismereti, világnézeti, politikai meggyőződése megvallására, illetve megtagadására ne kényszerüljön.

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

Tankönyvekkel kapcsolatos feladatok
- Segíti az iskolai tankönyvellátás rendjének kialakítását.
- Részt vesz a tankönyvrendelés előkészítésében, összeállításában, valamint véleményeztetésében az érintett iskolai szervezetekkel.

PARTISTA OKTATÁS

- Közreműködik a tankönyvrendelési igények felmérésben, összesítésében.

Diákigazolvánnyal kapcsolatos feladatok

- Közreműködik a diákigazolványokkal kapcsolatos feladatok meghatározásában, és a felelős személyek kijelölésében.
- Felügyeli a diákigazolványokkal kapcsolatos nyilvántartások vezetését, iratok kezelését.

Egyéb feladatok

- Közreműködik a nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezésében.
- Segíti az iskolaigazgató gyermek- és ifjúságvédelmi munkát irányító tevékenységét.
- Segíti a tanulóbaleset megelőzésével kapcsolatos irányítási tevékenységet.
- Segíti a nevelési tanácsadóval, valamint a szakértői rehabilitációs bizottsággal való kapcsolattartást.

Speciális nevelési/oktatási feladatok

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

munkakör kapcsolatai

lső kapcsolatok

Az iskola vezetősége és egyéb munkatársai
Nevelőtestület tagjai
A munkaközösségek tagjai

ülső kapcsolatok

Szakértők, Szaktanácsadók, tanfelügyelők.
Az oktatott tanulók szülei.
Pályázatokban való részvétel esetén a pályázati partnerek.

A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége, kötelezettsége:

Munkavállaló a feladatait – a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról és a Köznev. tv. - 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről - szerint köteles ellátni, figyelembe véve a törvények végrehajtási rendeleteit.
A munkavállaló köteles ismerni a 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 főigazgatójának.
A törvény szerinti szabadságát egyezteti és engedélyezteti az iskola vezetőségével.

PAPÍRISTA OKTATÁS

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 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 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.

Edelény,

Munkáltató **Munkavállaló**

BAPTISTA OKTATÁS

Óvodapedagógus:

ÓVODAPEDAGÓGUSI MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató neve, székhelye:	**Edelényi Nyitott Ajtó Baptista Szakképző Iskola, Középiskola, Általános Iskola, Óvoda és Kollégium 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:	Banka István - főigazgató
Közvetlen felettes vezető megnevezése:	óvodai intézményegység-vezető
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 óraszáma	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): óvodapedagógus	
Az óvodapedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése. Alkotó módon működjön együtt a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében. Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, a jó munkahelyi légkör megteremtésére Javaslatot ad: • Az óvodai nevelőmunkatervéhez • Az óvodai munkaszervezési kérdésekhez • Az óvodai felszerelés bővítéséhez	

PARTISZTÁS OKTATÁS

- A szükséges javításokhoz

Kötelessége:
- A munkafegyelem megtartása
- A pedagógusetika 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.

Alaptevékenysége

Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabályok alapján a fenntartó és az óvodavezető határozza meg.

Az érvényben lévő alapdokumentumok előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára és végrehajtja azt.

Általános szakmai feladatok

Együttműködés a szülőkkel

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 megóvásáról, 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

BAPTISTA OKTATÁS

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, megszűntetésében.

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 betartatására.

A szülőket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja (a gyermekük egészségügyi állapotról, magatartásról, 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 csoportlégkör, 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

BARTISTA OKTATÁS

- 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 óraszámon 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

BAPTISTA OKTATÁS

A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége, kötelezettsége:

Munkavállaló a feladatait – a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról és a Köznev. tv. - 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről - szerint köteles ellátni, figyelembe véve a törvények végrehajtási rendeleteit.
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 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 főigazgatónak, illetve az általános főigazgató-helyettesnek.
A törvény szerinti szabadságát egyezteti és engedélyezteti az iskola intézményegység-vezetőjével.
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 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.

PAPISTA OKTATÁS

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.
Edelény, **Munkáltató** **Munkavállaló**

BAPTISTA OKTATÁS

Dajka

DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató neve, székhelye:	**Edelényi Nyitott Ajtó Baptista Szakképző Iskola, Középiskola, Általános Iskola, Óvoda és Kollégium** **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:	Banka István - főigazgató
Közvetlen felettes vezető megnevezése:	A munkakör szakmai irányítója az óvodapedagógus
Munkakör célja:	A dajka az intézményben az óvodapedagógus segítőtársaként 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 baleseteknél 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 óraszáma	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): középfokú szakvégzettség: dajka	
A munkakört betöltő feladatai:	

PARTISTA OKTATÁS

Legfőbb feladatai
Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával pozitívan hasson az óvodás gyermekek fejlődésére.
Az óvodapedagógusok által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.
Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat és az elfogadás legyen jellemző.
Az óvodás gyermek kiszolgáltatottságával visszaélni sem lelkileg, sem fizikailag nem lehet (megalázás, testi fenyítés, étel levegőzés megvonása, étel erőltetése).
A gyerekek személyiségjogát minden körülmények között maximálisan tiszteletben kell tartani.
Védelmet kell biztosítani a testi, lelki erőszakkal szemben, melyet más személy (másik gyerek, szülő, nevelő) akar elkövet a gyerekekkel szemben.
Helytelen a közvetett megkülönböztetés, különbségtétel, kizárás, korlátozás. De éppen ilyen helytelen a pozitív irányú megkülönböztetés, a túlzott kedvezés is.
A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli.
Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
Együttműködés a szülőkkel
Munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlődése érdekében.
Feladatának ellátása során tiszteletben tartja a szülőnek a vallási és világnézeti semlegességhez való jogát.
Az egyes jogok biztosítása
Tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, meghozatalakor.
A gyermek nevelésével kapcsolatos általános feladatok
Közreműködik a gyermek testi épségének megóvásában, erkölcsi védelmében, személyiségének fejlődésében.
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 tisztítószerek 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

BAPTISTA OKTATÁS

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, tisztítószerek 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, tálalásának 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, tisztítószerek biztonságos tárolásáért, gazdaságos felhasználásáért.
Tájékoztatja az intézményegység-vezetőt arról, ha karbantartást igénylő állapotot észlel.

BAPTISTA OKTATÁS

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 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról és a Köznev. tv. - 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről - szerint köteles ellátni, figyelembe véve a törvények végrehajtási rendeleteit.
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 főigazgatónak, illetve az intézményegység-vezetőnek.
A jelenléti íven érkezését és távozását naponta vezetni köteles.
A törvény szerinti szabadságát egyezteti és engedélyezteti az iskola intézményegység-vezetőjével.
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 megfelel, és amellyel a felettesei megbízzák.

BAPTISTA OKTATÁS

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.
Edelény, **Munkáltató** **Munkavállaló**

BAPTISTA OKTATÁS

Pedagógiai asszisztens

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató neve, székhelye:	**Edelényi Nyitott Ajtó Baptista Szakképző Iskola, Középiskola, Általános Iskola, Óvoda és Kollégium 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:	Banka István - főigazgató
Közvetlen felettes vezető megnevezése:	A munkakör szakmai irányítója a pedagógus
Munkakör célja:	A pedagógiai asszisztens az intézményben a pedagógus segítőtársaként végzi feladatát. Ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket, kisebb baleseteknél elsősegélyt nyújt. Munkáját meghatározott munkarendben, a gyermekek napirendjéhez igazodva részben önállóan szervezi, részben a csoportvezető pedagógus irányítása alapján végzi.
Munkakör megnevezése:	pedagógiai asszisztens
Kötelező óraszáma	40 óra
A munkabeosztás	Az adott tanévhez kapcsolódó munkaterv alapján
Munkavégzéshez szükséges követelmények (végzettség, ismeret, egyéb): jogszabályban (326/2013. Kormányrendelet 6. sz. melléklet) előírt végzettség	
Helyettesítés rendje:	Másik pedagógiai asszisztens, dajka, pedagógus végezheti a helyettesítését.
Munkakört betöltő végzettségének, képesítésének rögzítése (a munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség, szakirányú szakképesítés): középfokú képesítés: pedagógiai asszisztens	
A pedagógiai végzettséget igénylő feladatok: • Elősegíti a gyermek intézményi szocializációját. • Biztosítja az egyéni és különleges bánásmódot. • Viselkedésében, magatartásában, megjelenésében pozitív modellszerepet tölt be. • Közreműködik az egyéni és csoportos foglalkozásokon.	

PARTISTAORTATÁS

- Közvetlenül segíti a pedagógust 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:

- A gyermek testi és mentális egészségét megóvja, 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.
- 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 a pedagógusnak 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, egyezteti a pedagógussal 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 a pedagógussal 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 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.).

BAPTISTA OKTATÁS

Ügyeleti, gyermekfelügyeleti feladatok
- Részt vesz, illetve önállóan is tevékenykedik a gyermekek fogadásában a gyülekezési idő alatt
- A foglalkozások befejeztével segíti a pedagógust, illetve önállóan látja el az ügyeleti tevékenységet.
- Intézményen belül (foglalkoztató termek, 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.
- Átveszi, átadja a gyermeket a szülőtől, gondozótól.
- Vezeti az 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 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról és a Köznev. tv. - 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről - szerint köteles ellátni, figyelembe véve a törvények végrehajtási rendeleteit.
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 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 főigazgatónak, illetve a főigazgató-helyettesnek.
A jelenléti íven érkezését és távozását naponta vezetni köteles.
A törvény szerinti szabadságát egyezteti és engedélyezteti az intézményegység-vezetőjével.
A tűz-, és munkavédelmi, adatvédelmi, környezetvédelmi, közegészségügyi, járványügyi

PÁPISTA OKTATÁS

előírásokat betartani köteles.
Fentieken 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.

Edelény,

Munkáltató **Munkavállaló**

BAPTISTA OKTATÁS

Tanító

TANÍTÓI MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató neve, székhelye:	**Edelényi Nyitott Ajtó Baptista Szakképző Iskola, Középiskola, Általános Iskola, Óvoda és Kollégium 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:	Banka István - főigazgató
Közvetlen felettes vezető megnevezése:	Szántó Ágnes – intézményegység-vezető
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 óraszáma	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): felsőfokú végzettség: általános iskolai tanító	
tanítói tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai elvárások és feladatok	

BAPTISTA OKTATÁS

A tanító rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, idegennyelv-tudással, társadalmi érzékenységgel.
Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Közösségi feladatokat vállal.
Óráit az adott tanévre érvényes tantárgyfelosztás és órarend alapján megtartja, illetve a tanévi beosztás szerint a folyosón ügyeleti feladatokat lát el.
Előkészíti és végrehajtja az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatokat.
A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi a tagintézményvezetőnek vagy a tagintézményvezető helyettesnek.

yüttműködés a szülőkkel
Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.
Feladatellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

egyes jogok biztosítása
Gondoskodik a tanulók törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor,
Tiszteletben tartja kollégáinak jogszabályban foglalt jogait.

szletes szakmai feladatok
foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítésével összefüggő feladatok végrehajtása,
előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,
- étkeztetés felügyelete,
- ügyeleti feladatok ellátása az óraközi szünetekben,

a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
eseti helyettesítés,
a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés,
környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,

BAPTISTA OKTATÁS

a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása, valamint
pedagógus-továbbképzésben való részvétel.

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.
Tevékenységével aktívanelősegítse az osztályközösség kialakulását, illetve megerősödését.
Rendszeresen áttekinti az osztályában tanuló gyermekek tanulmányi eredményeit, konzultál tanár társaival a tanulók haladásáról.
Közreműködik a tanulók és tanárok konfliktusai megoldásában, szükség szerint a problémamegoldásba bevonja a szülőket is.
Elvégzi az osztályába járó tanulók magatartásának és szorgalmának értékelési feladatait, ehhez kikéri tanár társai, valamint a diákok véleményét is.
Ellátja az osztályfőnöki teendőkkel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
Szülői értekezletet tart, melyen megadja a szülőknek az oktatással-neveléssel, a szülőket érintő egyéb kérdésekkel kapcsolatos legfontosabb aktuális tájékoztatást.
Rendszeresen fogadóórát tart, mely során tárgyilagosan tájékoztatást nyújt a szülőknek a gyermekük fejlődéséről, viselkedéséről.
Az 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.
- Végzi a bizonyítványok kitöltésével és kezelésével kapcsolatos feladatokat.
- Rendszeres kapcsolatot tart a napközis nevelővel és a kollégiumi nevelőtanárral.

A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége, kötelezettsége:

Munkavállaló a feladatait – a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról és a Köznev. tv. - 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről - szerint köteles ellátni, figyelembe véve a törvények végrehajtási rendeleteit.
A munkavállaló köteles ismerni a 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 főigazgatójának.
A törvény szerinti szabadságát egyezteti és engedélyezteti az iskola vezetőségével.

PAPÍRISTA OKTATÁS

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 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.

Edelény,

Munkáltató **Munkavállaló**

BAPTISTA OKTATÁS

Tanár, pedagógus

TANÁRI MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató neve, székhelye:	**Edelényi Nyitott Ajtó Baptista Szakképző Iskola, Középiskola, Általános Iskola, Óvoda és Kollégium 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:	Banka István - főigazgató
Közvetlen felettes vezető megnevezése:	Szántó Ágnes – intézményegység-vezető
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:	általános iskolai tanár (pedagógus)
Kötelező óraszáma	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:	Tanár végzettségű kolléga helyettesítheti, esetleg gyógypedagógus, fejlesztő pedagógus, általános iskolai tanító
Munkakört betöltő végzettségének, képesítésének rögzítése (a munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség, szakirányú szakképesítés): felsőfokú végzettség: tanár	
tanári tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai elvárások és feladatok 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.	

BAPTISTA OKTATÁS

- Előkészíti és végrehajtja az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatokat.
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, tagintézményvezető helyettesnek vagy a tagintézményvezetőnek.

Együttműködés a szülőkkel
- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

Az egyes jogok biztosítása
- Gondoskodik a tanulók köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor,
- Tiszteletben tartja kollégáinak jogszabályban foglalt jogait.

Részletes szakmai feladatok

- foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- a tanulók nevelési-oktatási intézményen belül önszerveződésének segítésével összefüggő feladatok végrehajtása,
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés,
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- iskolai szertár fejlesztése, karbantartása.
- különböző feladatellátási helyekre történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása, valamint
- pedagógus-továbbképzésben való részvétel.

Osztályfőnöki feladatok
Az osztályfőnöki megbízatással kapcsolatos feladatok

PÁRTI SÁ OKTATÁS

- Feladata, hogy megismerje az osztályába tartozó tanulók személyiségét, s ezek alapján segítse az egyes tanuló személyiségének helyes irányba fejlődését.
- Tevékenységével aktívanelősegítse az osztályközösség kialakulását, illetve megerősödését.
- Rendszeresen áttekinti az osztályában tanuló gyermekek tanulmányi eredményeit, konzultál tanár társaival a tanulók haladásáról.
- Közreműködik a tanulók és tanárok konfliktusai megoldásában, szükség szerint a problémamegoldásba bevonja a szülőket is.
- Elvégzi az osztályába járó tanulók magatartásának és szorgalmának értékelési feladatait, ehhez kikéri tanár társai, valamint a diákok véleményét is.
- Ellátja az osztályfőnöki teendőkkel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
- Szülői értekezletet tart, melyen megadja a szülőknek az oktatással-neveléssel, a szülőket érintő egyéb kérdésekkel kapcsolatos legfontosabb aktuális tájékoztatást.
- Rendszeresen fogadóórát tart, mely során tárgyilagosan tájékoztatást nyújt a szülőknek a gyermekük fejlődéséről, viselkedéséről.
- Az osztályában tanulókat ellátja az iskola életével, működésével kapcsolatos fontosabb információkkal, segíti felkészülésüket, támogatja részvételüket az iskolai rendezvényeken, programokon.

- Ellátja a tanügyi nyilvántartások vezetésével kapcsolatos feladatokat az osztályába járó tanulóval kapcsolatban.
- Végzi a bizonyítványok kitöltésével és kezelésével kapcsolatos feladatokat.
- Rendszeres kapcsolatot tart a napközis nevelővel és a kollégiumi nevelőtanárral.

Munkaközösség vezetői feladatok

- Összeállítja a munkaközösség éves programját.
- Irányítja a közösség szakmai munkáját, segíti a szakirodalom felhasználását.
- Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, szakmai továbbképzésre.
- Felügyeli a követelményrendszernek való megfelelést.
- Elemzést, értékelést készít a munkaközösségek tevékenységéről.
- A tagintézményvezető vagy helyettese által rábízott feladatokat munkatársaival végrehajtatja, ellenőrzi azt.
- A feladatok pontos és színvonalas elvégzéséről beszámolási kötelezettséggel bír a tagintézményvezető és tagintézményvezető helyettes felé.
- A munkaközösség tagjai beszámolási kötelezettséggel bírnak elvégzett munkájukról az iskola vezetősége, ill. a munkaközösség vezető felé.
- Szervezi a szakmai bemutatók, előadások látogatását, segítséget nyújt az iskolán belüli bemutató tanításokhoz.
- Szervezi a tanulók szaktárgyi versenyeit.

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős a munkaközösségen belüli munka elvégzéséért, szakmai színvonaláért, a határidők pontos betartásáért,
- Felelős az átvett eszközökért.
- Felelős a szakjához rendelt labor rendeltetésszerű használatáért.
- Felelős az átvett könyvekért és adathordozókért.
- Felelős a rábízott tanulók testi épségéért.

A munkakör kapcsolatai

Belső kapcsolatok

- Az iskola vezetősége és egyéb munkatársai

BAPTISTA OKTATÁS

- Nevelőtestület tagjai
- A munkaközösség tagjai
- Más munkaközösségek vezetői
- Kollégiumi nevelő és munkatársai
- Iskolai hitoktató

Külső kapcsolatok

- Szakértők, Szaktanácsadók, tanfelügyelők.
- Az oktatott tanulók szülei.
- Pályázatokban való részvétel esetén a pályázati partnerek.

- A tagintézményben működő művészeti iskolák (ARTÉRT Művészeti Iskola és SYMPHONIA Művészeti Iskola) képviselőivel

A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége, kötelezettsége:

Munkavállaló a feladatait – a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról és a Köznev. tv. - 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről - szerint köteles ellátni, figyelembe véve a törvények végrehajtási rendeleteit.
A munkavállaló köteles ismerni a 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 főigazgatójának.
A törvény szerinti szabadságát egyezteti és engedélyezteti az iskola vezetőségével.
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 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.

BÁRTFAI ÓKATÁS

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.
Edelény, **Munkáltató** **Munkavállaló**

BAPTISTA OKTATÁS

Oktató/pedagógus

OKTATÓI MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató neve, székhelye:	**Edelényi Nyitott Ajtó Baptista Szakképző Iskola, Középiskola, Általános Iskola, Óvoda és Kollégium 3780 Edelény, Bányász út 27/A.**
Telephely neve, székhelye:	**Edelényi Nyitott Ajtó Baptista Oktatási Központ Szentpéteri Úti Telephely 3780 Edelény, Szentpéteri út 36.**
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:	Banka István - főigazgató
Közvetlen felettes vezető megnevezése:	Forgonyné Simon Beáta – intézményegység-vezető
Munkakör célja:	A középiskolás tanulók nevelése-oktatása
Munkakör megnevezése:	oktató
Kötelező óraszáma	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:	Másik oktató helyettesítheti, esetleg tanár, gyógypedagógus
Munkakört betöltő végzettségének, képesítésének rögzítése (a munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség, szakirányú szakképesítés): oktatói végzettség, felsőfokú tanári végzettség	
Az oktatói/tanári 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. Közösségi feladatokat vállal. o Óráit az adott tanévre érvényes tantárgyfelosztás és órarend alapján megtartja, illetve a tanévi	

BAPTISTA OKTATÁS

beosztás szerint a folyosón ügyeleti feladatokat lát el.
- Előkészíti és végrehajtja az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatokat.
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, intézményegység-vezető főigazgató-helyettesnek vagy a főigazgatónak.

Együttműködés a szülőkkel
- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

Az egyes jogok biztosítása
- Gondoskodik a tanulók törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor,
- Tiszteletben tartja kollégáinak jogszabályban foglalt jogait.

Részletes szakmai feladatok

- foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- a tanulók nevelési-oktatási intézményen belül önszerveződésének segítésével összefüggő feladatok végrehajtása,
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés,
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- iskolai szertár fejlesztése, karbantartása.
- a szakmaii program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása, valamint
- továbbképzésben való részvétel.

Osztályfőnöki feladatok
Az osztályfőnöki megbízatással kapcsolatos feladatok
- Feladata, hogy megismerje az osztályába tartozó tanulók személyiségét, s ezek alapján segítse az

PÁPISTA OKTATÁS

egyes tanuló személyiségének helyes irányba fejlődését.
- Tevékenységével aktívanelősegítse az osztályközösség kialakulását, illetve megerősödését.
- Rendszeresen áttekinti az osztályában tanuló gyermekek tanulmányi eredményeit, konzultál tanár társaival a tanulók haladásáról.
- Közreműködik a tanulók és tanárok konfliktusai megoldásában, szükség szerint a problémamegoldásba bevonja a szülőket is.
- Elvégzi az osztályába járó tanulók magatartásának és szorgalmának értékelési feladatait, ehhez kikéri tanár társai, valamint a diákok véleményét is.
- Ellátja az osztályfőnöki teendőkkel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
- Szülői értekezletet tart, melyen megadja a szülőknek az oktatással-neveléssel, a szülőket érintő egyéb kérdésekkel kapcsolatos legfontosabb aktuális tájékoztatást.
- Rendszeresen fogadóórát tart, mely során tárgyilagosan tájékoztatást nyújt a szülőknek a gyermekük fejlődéséről, viselkedéséről.
- Az osztályában tanulókat ellátja az iskola életével, működésével kapcsolatos fontosabb információkkal, segíti felkészülésüket, támogatja részvételüket az iskolai rendezvényeken, programokon.
- Ellátja a tanügyi nyilvántartások vezetésével kapcsolatos feladatokat az osztályába járó tanulóval kapcsolatban.
- Végzi a bizonyítványok kitöltésével és kezelésével kapcsolatos feladatokat.

A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége, kötelezettsége:

Munkavállaló a feladatait – a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról és a Köznev. tv. - 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről - szerint köteles ellátni, figyelembe véve a törvények végrehajtási rendeleteit.
A munkavállaló köteles ismerni a 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 főigazgatójának.
A törvény szerinti szabadságát egyezteti és engedélyezteti az iskola vezetőségével.
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 megfelel, és amellyel a felettesei megbízzák.

Kártérítési, megőrzési felelősség

BAPTISTA OKTATÁS

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.

Edelény,

Munkáltató **Munkavállaló**

BAPTISTA OKTATÁS

Rendszergazda

RENDSZERGAZDAI MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató neve, székhelye:	**Edelényi Nyitott Ajtó Baptista Szakképző Iskola, Középiskola, Általános Iskola, Óvoda és Kollégium 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:	Banka István - főigazgató
Közvetlen felettes vezető megnevezése:	Szert Gézáné – főigazgató helyettes
Munkakör célja:	Az iskola informatikai rendszereinek biztosítása
iskola	rendszergazda
Kötelező óraszáma	20 óra
A munkabeosztás	A főigazgató 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): felsőfokú végzettség: számítástechnika szakos tanár, rendszerinformatikus	
o Közreműködik adminisztrációs teendők ellátásában, az iskolai dokumentumok elkészítésében. o Részt vesz a számítógépes adatfeldolgozásokban (programok kezelése, táblázatokkitöltése), szükség szerint az adatszolgáltatásokban. o Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek. o Előkészíti az iskolavezetés prezentációit. o Átvizsgálja a telepített szoftvereket, víruskeresési naplókat. o Ellenőrzi a kábeleket, az eszközök megfelelő működését. o Ellenőrzi a tantermekben tartott tanítói és tanulói IKT eszközök sértetlenségéért. o Előkészíti és segíti az informatikai eszközök selejtezését. o Javítja az általános átvizsgálás során észlelt hardver hibákat.	

BAPTISTA OKTATÁS

- 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 korrigálja 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 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 főigazgatónak, illetve a főigazgató-helyettesnek.
A jelenléti íven érkezését és távozását naponta vezetni köteles.
A törvény szerinti szabadságát egyezteti és engedélyezteti az iskola vezetőjével.
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 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.

PAPTISTA OKTATÁS

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.

Edelény,

Munkáltató **Munkavállaló**

BAPTISTA OKTATÁS

Iskolatitkár/kollégiumi titkár

ISKOLATITKÁRI/KOLLÉGIUMI TITKÁRI MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató neve, székhelye:	**Edelényi Nyitott Ajtó Baptista Szakképző Iskola, Középiskola, Általános Iskola, Óvoda és Kollégium 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:	Banka István - főigazgató
Közvetlen felettes vezető megnevezése:	Szert Gézáné – általános főigazgató-helyettes
Munkakör célja:	Az iskola ügyvitelének biztosítása
iskola	iskolatitkár/kollégiumi titkár
Kötelező óraszáma	40 óra
A munkabeosztás	Az általános főigazgató-helyettes 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 titkári feladatokat ellátó munkatárs helyettesítheti, esetenként az általános főigazgató-helyettes
Munkakört betöltő végzettségének, képesítésének rögzítése (a munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség, szakirányú szakképesítés): középfokú végzettség: érettségi	
o Az iskolatitkár/kollégiumi a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el. Általános szakmai feladatok: o Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, szövegszerkesztési feladatokat o Tevékenységét jó kommunikációs készségekkel, alapvető pedagógiai, szervezési, protokoll és gazdálkodási ismereteket felhasználva végzi o Feladatát tanulóközpontú szemlélettel végzi. Együttműködés a szülőkkel	

BAPTISTA OKTATÁS

o Munkája során – ha annak jellege indokolja – együttműködik a szülőkkel.
Az egyes jogok biztosítása
o Feladatellátása körében közreműködik a tanulók köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításában.
o Feladatellátása körében közreműködik a szülők jogainak biztosításában.
Minőségirányítással kapcsolatos feladatok
o Figyelemmel kíséri az intézmény minőségirányítási programját, különösen a megfogalmazott minőségpolitikát és minőségcélokat.
o Eleget tesz a dolgozói teljesítményértékelési rendszernek.
Részletes szakmai feladatok
Szövegszerkesztői és levelezési feladatok
o Feladatellátása során megfelelően alkalmazza a magyar nyelvtan és helyesírás szabályait.
o A számítógép-kezelési feladatokat megfelelő módon és sebességgel látja el.
o Tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket.
o Alkalmazza a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait.
Ügyviteli tevékenységek
o Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok kezelési rendjét és a határidő betartását.
o Végzi a hivatalos levelezés lebonyolítását, figyelemmel kíséri az elektronikus leveleket.
o Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat.
o Ellátja a postázási feladatokat.

o Kezeli a szakmai folyóiratokat, közlönyöket, egyéb szakmai kiadványokat.
o Kezeli az intézmény munkavállalóinak rábízott személyi anyagát.
o Tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációkat.
o Intézi a tanulók adminisztrációs jellegű ügyeit.
Titkári feladatok
o Ellátja az adminisztrációs, szervezési munkákat.
o Feladatellátása során alkalmazza:
• a kommunikációs alapismereteket,
• az irodatechnikai alapismereteket,
• a protokoll szabályait.
o Ellátja a telefonügyelettel kapcsolatos feladatokat.
o Közreműködik az anyag és eszközbeszerzések lebonyolításában.
Igazgatási, gazdálkodási és jogi ismeretek alkalmazásával kapcsolatos feladatok
o Tevékenysége során alkalmazza a közigazgatási ismereteket.
o Naprakészen ismeri az oktatással kapcsolatos fontosabb jogszabályokat.
o Feladatellátása során alkalmazza a közoktatási intézményekben foglalkoztatott közalkalmazottakkal kapcsolatos alapfokú munkajogi ismereteket.
o Az intézmény gazdasági munkáját segíti.
o Az iskolával és funkcióival kapcsolatos napi ismereteket megszerzi és alkalmazza.
o Kezeli az oktatás dokumentációit és eszközeit.
Informatikai feladatai
o Tevékenysége során a helyi informatikai szabályzat szerint jár el.
o Közreműködik a KRÉTÁ-val, KIR-rel és egyéb informatikai rendszerekkel kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítésében.

Igazolványokkal, bizonyítványokkal, biztosításokkal kapcsolatos feladatok
o Ellátja a diákigazolványokkal kapcsolatos nyilvántartási, igénylési, kiadási

BAPTISTA OKTATÁS

feladatokat.
o Gondoskodik az igazolványok őrzéséről.
o Az általános főigazgató-helyettes utasításra ellát egyes bizonyítványkezeléssel kapcsolatos feladatot.
o Közreműködik a tanulóbiztosítással kapcsolatos igények begyűjtésében.
Adminisztrációs feladatok
o Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében.
o Gondoskodik arról, hogy a szükséges nyilvántartások, dokumentumok megfelelő mennyiségben rendelkezésre álljanak.

o Ezeken felül ellátja mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, amelyeket a főigazgató, az általános főigazgató-helyettes elrendel.

A munkakörhöz tartozó felelősség

o Felelős az átvett eszközökért.
o Felelős az átvett bélyegzőkért és azok használatáért
o Felelős az átvett bélyegekért
o Felelős a titkárságon őrzött bizonyítványokért és törzslapokért

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 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 főigazgatónak.
A jelenléti íven érkezését és távozását naponta vezetni köteles.
A törvény szerinti szabadságát egyezteti és engedélyezteti főigazgatóval.
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 megfelel, és amellyel a felettesei megbízzák.

Kártérítési, megőrzési felelősség

BÉTA OKTATÁS

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 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.

Edelény,

Munkáltató **Munkavállaló**

BAPTISTA OKTATÁS

Karbantartó

KARBANTARTÓI MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató neve, székhelye:	**Edelényi Nyitott Ajtó Baptista Szakképző Iskola, Középiskola, Általános Iskola, Óvoda és Kollégium 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:	Banka István - főigazgató
Közvetlen felettes vezető megnevezése:	A munkakör szakmai irányítója a gazdasági főigazgató-helyettes
Munkakör célja:	Az iskola zavartalan működésének biztosítása, az épület tisztántartása, állagának fenntartása
Munkakör megnevezése:	takarító
Kötelező óraszáma	40 óra
A munkabeosztás	A gazdasági főigazgató-helyettes 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 takarító helyettesítheti
Munkakört betöltő végzettségének, képesítésének rögzítése (a munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség, szakirányú szakképesítés): -	
Az intézmény zavartalan működése érdekében az alábbi feladatokat látja el: o napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó tantermeket, irodahelyiségeket, padlózatukat felmossa, o napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó folyosórészeket o naponta lemossa a WC-kagylókat és az ülőkéket, naponta fertőtleníti azokat, szükség szerint tisztítja az ajtókat, falburkolókat, csaptelepeket o mindennemű olyan takarítási munkát szükség szerint elvégez, amely biztosítja az épület állandó tisztán tartását o a takarítási tevékenységbe beletartozik: ajtók, ajtófélfák, ablakpárkányok, berendezési tárgyak, táblák, képek, lámpák, villanykapcsolók, radiátorok, ablakok portalanítása, lemosása, pókhálózása o napi gyakorisággal tisztítja a villanykapcsolókat, fertőtleníti az ajtókilincseket és	

BAPTISTA OKTATÁS

területéhez tartozó számítógépek billentyűzetét
o napi gyakorisággal takarítja a tanulói és tanári asztalokat és székeket, rendkívüli esetben az asztalok lapját fertőtleníti
o kötelessége a tantermekben és a folyosókon elhelyezett szemétgyűjtőedény rendszeres ürítése, tisztítása
o szükség szerint porszívózza a szőnyegeket, fölkeni a parkettát
o szükség szerint öntözi a tanteremben és a folyosón lévő virágokat
o elvégzi az iskola takarításánál, festésénél, rendezvényeinél, selejtezésénél, leltározásnál a takarítási feladatokat
o selejtezésénél, megsemmisítésénél segítséget nyújt
o ügyel a munkaterületén a vízcsapok elzárására, feleslegesen világító eszközök kikapcsolására, a nyitott ablakok bezárására
o délutáni órákban tantermek kinyitása, zárása, kulcsok leadása a munkaidő lejártával
o nagytakarítást végez a nyári, téli és tavaszi szünetben elvégzi folyosóterületének súrolását, a függönyök mosását, a padok és falburkolók súrolását
o a nagytakarítások időszakában az egész épületben elvégzi az ablakok tisztítását
o a nagytakarítások alkalmával a szokásosnál alaposabban elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyek napi munkájához tartoznak
o a használaton kívüli tantermekben lekapcsolja a villanyt, takarékosan bánik a vízzel, elektromos energiával
o folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett, a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat, azt jelzi a karbantartónak, szükség esetén a gazdasági főigazgató-helyettesnek
o a tisztítószereket és egyéb anyagokat a gazdasági főigazgató-helyettestől veszi át, annak felhasználását a gazdaságossági és takarékossági szempontok betartásával végzi

Kötelezettségei:
o köteles a munka-és tűzvédelmi előírásokat betartani
o köteles a rendkívüli eseményeket, a felfedezett eszközhiányt, rongálásokat azonnal jelenteni a közvetlen felettesének
o érkezését és távozását jelenléti íven vezetni
o a tudomására jutott szolgálati titkot megőrizni
o jelen munkaköri leírásban nem 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 kötelezettségei:
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 munkaidő alatt munkaterületének elhagyását csak felettese engedélyezheti
Fentieken túlmenően köteles elvégezni minden olyan az előzőekben fel nem sorolt feladatot,

BARTISA OKTATÁS

amely képzettségének és munkakörének megfelel és amellyel felettesei megbízzák.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

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 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 főigazgatónak, illetve a főigazgató-helyettesnek.
A jelenléti íven érkezését és távozását naponta vezetni köteles.
A törvény szerinti szabadságát egyezteti és engedélyezteti az iskola gazdasági főigazgató-helyettesével.
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 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

BÁRTFAI OKTATÁS

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.
Edelény, **Munkáltató** **Munkavállaló**

BAPTISTA OKTATÁS

Takarító

TAKARÍTÓI MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató neve, székhelye:	**Edelényi Nyitott Ajtó Baptista Szakképző Iskola, Középiskola, Általános Iskola, Óvoda és Kollégium 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:	Banka István - főigazgató
Közvetlen felettes vezető megnevezése:	A munkakör szakmai irányítója a gazdasági főigazgató-helyettes
Munkakör célja:	Az iskola zavartalan működésének biztosítása, az épület tisztántartása, állagának fenntartása
Munkakör megnevezése:	takarító
Kötelező óraszáma	40 óra
A munkabeosztás	A gazdasági főigazgató-helyettes 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 takarító helyettesítheti
Munkakört betöltő végzettségének, képesítésének rögzítése (a munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség, szakirányú szakképesítés): -	
Az intézmény zavartalan működése érdekében az alábbi feladatokat látja el: o napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó tantermeket, irodahelyiségeket, padlózatukat felmossa, o napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó folyosórészeket o naponta lemossa a WC-kagylókat és az ülőkéket, naponta fertőtleníti azokat, szükség szerint tisztítja az ajtókat, falburkolókat, csaptelepeket o mindennemű olyan takarítási munkát szükség szerint elvégez, amely biztosítja az épület állandó tisztán tartását o a takarítási tevékenységbe beletartozik: ajtók, ajtófélfák, ablakpárkányok, berendezési tárgyak, táblák, képek, lámpák, villanykapcsolók, radiátorok, ablakok portalanítása, lemosása, pókhálózása o napi gyakorisággal tisztítja a villanykapcsolókat, fertőtleníti az ajtókilincseket és területéhez	

BAPTISTA OKTATÁS

tartozó számítógépek billentyűzetét
o napi gyakorisággal takarítja a tanulói és tanári asztalokat és székeket, rendkívüli esetben az asztalok lapját fertőtleníti
o kötelessége a tantermekben és a folyosókon elhelyezett szemétgyűjtőedény rendszeres ürítése, tisztítása
o szükség szerint porszívózza a szőnyegeket, fölkeni a parkettát
o szükség szerint öntözi a tanteremben és a folyosón lévő virágokat
o elvégzi az iskola takarításánál, festésénél, rendezvényeinél, selejtezésénél, leltározásnál a takarítási feladatokat
o selejtezésénél, megsemmisítésénél segítséget nyújt
o ügyel a munkaterületén a vízcsapok elzárására, feleslegesen világító eszközök kikapcsolására, a nyitott ablakok bezárására
o délutáni órákban tantermek kinyitása, zárása, kulcsok leadása a munkaidő lejártával
o nagytakarítást végez a nyári, téli és tavaszi szünetben elvégzi folyosóterületének súrolását, a függönyök mosását, a padok és falburkolók súrolását
o a nagytakarítások időszakában az egész épületben elvégzi az ablakok tisztítását
o a nagytakarítások alkalmával a szokásosnál alaposabban elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyek napi munkájához tartoznak
o a használaton kívüli tantermekben lekapcsolja a villanyt, takarékosan bánik a vízzel, elektromos energiával
o folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett, a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat, azt jelzi a karbantartónak, szükség esetén a gazdasági főigazgató-helyettesnek
o a tisztítószereket és egyéb anyagokat a gazdasági főigazgató-helyettestől veszi át, annak felhasználását a gazdaságossági és takarékossági szempontok betartásával végzi

Kötelezettségei:
o köteles a munka-és tűzvédelmi előírásokat betartani
o köteles a rendkívüli eseményeket, a felfedezett eszközhiányt, rongálásokat azonnal jelenteni a közvetlen felettesének
o érkezését és távozását jelenléti íven vezetni
o a tudomására jutott szolgálati titkot megőrizni
o jelen munkaköri leírásban nem 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 kötelezettségei:
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 munkaidő alatt munkaterületének elhagyását csak felettese engedélyezheti
Fentieken túlmenően köteles elvégezni minden olyan az előzőekben fel nem sorolt feladatot, amely

BÁRTFAI OKTATÁS

képzettségének és munkakörének megfelel és amellyel felettesei megbízzák.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

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 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 főigazgatónak, illetve a főigazgató-helyettesnek.
A jelenléti íven érkezését és távozását naponta vezetni köteles.
A törvény szerinti szabadságát egyezteti és engedélyezteti az iskola gazdasági főigazgató-helyettesével.
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 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:

BAPTISTA OKTATÁS

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.

Edelény,

Munkáltató **Munkavállaló**

BAPTISTA OKTATÁS