

**A MISKOLCI NYITOTT AJTÓ BAPTISTA ÁLTALÁNOS
ISKOLA ÉS ÓVODA**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2023. AUGUSZTUS 31.

TARTALOM

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	5
A MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA	5
JOGSZABÁLYI HÁTTÉR	5
AZ SZMSZ HATÁLYA.....	6
AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE - A TANULÓK, AZ ALKALMAZOTTAK ÉS VEZETŐK BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE	6
Az intézmény jogi és gazdálkodási helyzete.....	6
A gazdasági szervezet.....	6
A kimenő levelek aláírási joga	6
Általános rendelkezések:	6
Az intézmény szervezeti egységei, felépítése	7
Vezetési szerkezet, munkamegosztás.....	7
Az intézmény felelős vezetője.....	8
Az intézményvezető közvetlen munkatársai	9
Alkalmazottak munkarendje	9
A vezetők nevelési oktatási intézményben való bent tartózkodásának rendje	9
A pedagógusok munkarendje	10
A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más alkalmazottak munkarendje	10
Az intézmény tanulóinak munkarendje	10
A tanév helyi rendje	10
A tanítási (foglalkozási) órák, óráközi szünetek rendje, időtartama	11
Az intézményben tartózkodás rendje, a nyitvatartási rendje	11
AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE.....	12
Az óvoda munkarendje	12
A nevelési év	12
Az óvoda heti munkarendje	12
Az óvoda nyitva tartása.....	12
Az alkalmazottak munkarendje.....	13
Óvodai ünnepélyek és rendezvények	14
Az óvoda házirendje.....	14
A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE.....	14
Ellenőrzésére jogosultak:	14
Az oktató-nevelő munka belső ellenőrzésének célkitűzései	14
Az oktató-nevelő munka belső ellenőrzésének formái:.....	14
Az ellenőrzés tapasztalatainak értékelése	15
Ellenőrzési szempontok	15
VAGYONVÉDELEM.....	15
A berendezések használata.....	16
Az intézmény helyiségeinek, létesítményeinek bérbeadása.....	16
Biztonsági rendszabályok.....	16
Karbantartás és kártérítés.....	16
Külső igénybe vevők.....	17
AZ INTÉZMÉNYEGYSÉGGEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	17
SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA	17
A fenntartóval való kapcsolattartás	17
Az intézmény vezetősége.....	17
Vezetők és az alkalmazotti közösségek közötti kapcsolattartás rendje, formája	18
A vezetők közötti feladatmegosztás	18
Az intézmény közösségeinek kapcsolattartási formái	19
Az osztályfőnök feladatai és hatásköre.....	19
A kiadmányozás és a képviselői szabályai.....	20
A képviselői jog	21
HELYETTESÍTÉSI REND AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ VAGY HELYETTESEI AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉRE.....	21
A SZÜLŐI SZERVEZET	21
A SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSI, KAPCSOLATTARTÁSI FORMÁI	22
A szülői értekezletek	22
A szülői fogadóórák.....	22

A DIÁKÖNKORMÁNYZAT	22
A diákönkormányzat működési rendje	22
AZ ISKOLAI SPORTKÖR ÉS AZ ISKOLA VEZETÉSE KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE	22
A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSA, BESZÁMOLTATÁSRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK	23
Az intézmény nevelőtestülete	23
A nevelőtestület értekezletei	23
KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA, MÓDJA	23
A fenntartóval való kapcsolattartás rendje	24
Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás	24
Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás	24
A gyermekjóléti intézménnyel való kapcsolattartás	25
A kapcsolattartás formái:	25
Bíróság	25
Pártfogó	25
Hivatásos gyám	25
Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás	26
Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása	26
A FEGYELMI ELJÁRÁST MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS ÉS A FEGYELMI ELJÁRÁS RENDJE	26
AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPIRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE	29
AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE	29
ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, HAGYOMÁNYÁPOLÁS	29
Ünnepélyek, megemlékezések	31
SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK EGYÜTTMŰKÖDÉSE, KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE	31
A szakmai munkaközösségek	31
Szakmai munkaközösségek az iskolában	31
A szakmai munkaközösségek tevékenysége	31
A szakmai munkaközösség-vezetők feladatai	32
Szakmai munkaközösségek együttműködésének, kapcsolattartásának rendje	32
Szakmai munkaközösségek az óvodában	32
A szakmai munkaközösség-vezetők megbízásának elvei az óvodában	32
A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE	34
INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	34
Általános előírások	34
Tanulóbaesetek esetén ellátandó feladatok	35
Az intézményvezető feladatai	35
A pedagógus feladatai	35
Nem pedagógus alkalmazott feladata	36
Munkaköri leírás minták	37
RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	98
TÁJÉKOZTATÁS FORMÁI A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL	98
AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÉBŐL LEADOTT FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK, MUNKAKÖRI LEÍRÁSMINTÁK	98
TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁI	98
AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE	100
A könyvtárra vonatkozó adatok	100
A könyvtár fenntartása és felügyelete	100
Az iskolai könyvtár feladatai	100
Az iskolai könyvtár működése	100
A könyvek elhelyezése	100
Állománygyarapítás	100
A könyvek állományba vétele és védelme	101
Az állomány feltárása	101
A könyvtár használata	101
AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE	101
ÁLTALÁNOS GAZDASÁGI ADATOK	101
AZ INTÉZMÉNY MEGHATÁROZÁSA (az alapító okirat szerint)	101
Az intézmény bélyegzőjének felirata:	103
Az intézmény bélyegzőinek használatára jogosultak:	103

BAPTISTA OKTATÁS

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Nyitott Ajtó Baptista Általános Iskola és Óvoda köznevelési intézmény szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó módosított szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2020. szeptember 1-jén az alábbi módon fogadta el.

A szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára nézve kötelező érvényű.

Az SZMSZ nyilvános.

A MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA

A SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek a köznevelési intézményben.

Az SZMSZ határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított célrendszereket, tevékenységcsoportokat és folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét tartalmazza. A SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok:

JOGSZABÁLYI HÁTTER

A SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.)
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: R.)
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról

További, az adott intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok:

- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet
- 5/2020. (I. 31.) Korm. rendelete a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet módosításáról szóló Korm. rend
- a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Nkt. Vhr.)
- az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet
- a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet
- 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

- a mindenkori rendelet a tanév rendjéről

AZ SZMSZ HATÁLYA

Az SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

Az SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE - A TANULÓK, AZ ALKALMAZOTTAK ÉS VEZETŐK BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE

Az intézmény jogi és gazdálkodási helyzete

Az intézmény önálló intézményként működő jogi személy. Az önállóan működő köznevelésiintézményt 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.

A gazdasági szervezet

Önállóan gazdálkodó költségvetési szerv. Egyetlen gazdasági szervezettel rendelkezünk. E szervezetnek kell megoldania a tervezéssel, a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, a készpénzkezeléssel, a könyvvezetési 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.

A kimenő levelek aláírási joga

Gazdasági hatással járó ügyiratok:	intézményvezető
Egyéb szakmai, oktatási ügyiratok:	intézményvezető, intézményvezető-helyettes, intézményegység-vezető

Cégszerű aláírás: intézményvezető

Általános rendelkezések:

Az intézmény neve: Miskolci Nyitott Ajtó Baptista Általános Iskola és Óvoda

Címe: 3533 Miskolc, Téglagyár u. 3.

Az intézmény intézményegysége: Miskolci Nyitott Ajtó Baptista Óvoda

Címe: 3533 Miskolc Kabar u. 1.

Az intézmény jellege:

- önálló gazdálkodással működő intézmény
- önálló bér gazdálkodási jogkörrel rendelkezik
- az UniCredit Banknál vezetett költségvetési elszámolási számla száma:

- főszámla Nyitott Ajtó Baptista Általános Iskola és Óvoda 10918001-00000111-84360004
- adószám: 19252119-2-05
- gazdasági eseményekről kettős könyvvitelt vezet

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

Az intézmény szervezeti egységei, felépítése

A 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 köznevelési intézményünk szervezeti (működési) egységeinek élén az alábbi felelős beosztású vezetők állnak:

általános intézményvezető-helyettes
intézményegység-vezető
gazdasági csoportvezető

Vezetési szerkezet, munkamegosztás



A köznevelési intézmény a Nyitott Ajtó Baptista Központ fenntartásában lévő, az alapító okiratában felsorolt, önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egység. A köznevelési intézmény vezetője az intézményvezető. Az intézményvezető gyakorolja az utasítási és ellenőrzési, valamint a jogszabályban és e Szabályzatban ráruházott munkáltatói jogot a köznevelési intézmény alkalmazottai felett. Munkáltatói joga kiterjed különösen

- a köznevelési intézményben foglalkoztatottak munkaköri leírásának kiadására
 - 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
 - a rendkívüli munkavégzés elrendelésére, az ügyelet és a készenlét elrendelésére
 - a szabadság kiadására, engedélyezésére, fizetés nélküli szabadság engedélyezésére,
- A köznevelési intézmény vezetője jogosult az alábbi munkáltatói döntések meghozatalára, különösen:

- munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésére, megszüntetésére,
- az intézményvezető kivételével a magasabb vezetői, illetve vezetői megbízás adására, visszavonására,
- a nyugdíjas korúak tovább foglalkoztatására,
- az óraadó tevékenység ellátására irányuló megbízási szerződés megkötésére,
- köznevelési intézményben foglalkoztatottak jutalmazására, keresetkiegészítésének illetménykiegészítésének megállapítására
- a pótlékok differenciálására.

A köznevelési intézmény vezetője felel

- a) a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően vezeti a szakmailag önálló köznevelési intézményt, felelős a köznevelési intézmény pedagógiai és adminisztratív feladatainak ellátásáért,
- b) dönt minden olyan, a köznevelési intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe, és ami az intézmény jogi személyiségéből fakadó döntési körébe tartozik,
- c) felel a házirendben rögzített keretek között a köznevelési intézmény működésével összefüggésben az intézményen belüli programok zavartalanságáért, a 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,
- d) szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,
- e) gondoskodik a köznevelési intézmény alapidokumentumainak (pedagógiai program, szervezeti és működési szabályzat, házirend, éves munkaterv) elkészítéséről, jóváhagyja a köznevelési intézmény pedagógiai programját, szükség esetén gondoskodik a fenntartó egyetértésének beszerzéséről,
- f) előkészíti a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket és a köznevelési intézményben foglalkoztatott közalkalmazottakkal kapcsolatos munkáltatói döntések iratait,
- g) felel azért, hogy az Országos Statisztikai Adatfelvételi Program keretében, illetve a köznevelési információs rendszerben meghatározottak szerint pontosan elkészüljenek az adatszolgáltatások, illetve a fenntartói intézkedés szerint az intézmény tevékenységéről készített átfogó beszámoló, költségvetést készít
- h) a fenntartó által meghatározott rendben adatot szolgáltat, és minden év június 30-ig írásos beszámolót készít a fenntartó részére a köznevelési intézmény tevékenységéről

A köznevelési intézményvezető-helyettese felel:

- a) a munkaidő-beosztás (munkarend) megállapítására
- b) a napi feladatok meghatározására
- c) a munka- és pihenőidő nyilvántartásának vezetéséért

Az intézmény felelős vezetője

Az oktatási intézmény vezetője – a köznevelési törvény 69. §-a alapján – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. A dolgozók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A köznevelési intézmény vezetője képviseli az intézményt. Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyetteseire vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

A nevelési-oktatási intézmény vezetőjének feladatkörébe tartozik különösen:

- a pedagógiai munka megszervezése,
- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési – oktatási intézmény működéséhez szükséges – személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megszervezése,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezése,
- a nevelő és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése,
- együttműködés a diákönkormányzattal, szülői szervezettel,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése,
- a pedagógus-életi normáinak betartása, betartatása.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai

Az intézményvezető feladatait közvetlen munkatársai: az általános intézményvezető-helyettes, intézményegység-vezető, a gazdasági csoportvezető és az iskolatitkár közreműködésével látja el. Az intézményvezető közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik.

Az általános intézményvezető-helyettes megbízását az intézményvezető adja, előtte kikéri a fenntartó egyetértését. Intézményvezető-helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat.

Az intézményegység-vezető feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz.

Alkalmazottak munkarendje

Az alkalmazottak munkarendjét a Köznevelési törvény, összhangban a Munka Törvénykönyve és a Közalkalmazotti törvény rendelkezéseivel - határozzák meg.

Gazdasági dolgozók, iskolatitkár helyettesítési rendje:

<u>Távollévő</u>	<u>Helyettesítő</u>
gazdasági csoportvezető	gazdasági ügyintéző
gazdasági ügyintéző	gazdasági csoportvezető
iskolatitkár	óvodatitkár
óvodatitkár	iskolatitkár

A vezetők nevelési oktatási intézményben való bent tartózkodásának rendje

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Ennek érdekében a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benttartózkodásának rendjét az alábbiak szerint határozom meg:

Intézményegység	Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodásának rendje
Miskolci Nyitott Ajtó Baptista Általános Iskola	igazgató	H:8-16,K-Sz:12-16, Cs-P:8-16
	igazgatóhelyettes	H-Sz-Cs:7:30-15:30,K-P:7.30-12,
Miskolci Nyitott Ajtó Baptista Óvoda	intézményegység-vezető	'A' hét: H-K-Sz-Cs 7.30-14.00 P:7.30-13.30// 'B' hét H-K-Sz-Cs 9.00-15.30 P: 9.30-15.30
	munkaközösség-vezető	A' hét: H-K-Sz-Cs 9.00-15.30 P:9.30-15.30// 'B' hét H-K-Sz-Cs 7.30-14.00 P: 7.30-13.30

A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok munkarendje a köznevelési törvény hatályos paragrafusai alapján szervezhető. A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és a helyettesítési rendet az intézményvezető-helyettes és a munkaközösség-vezetők állapítják meg. A pedagógus az intézményvezetőtől kérhet engedélyt legalább 1 nappal előbb a tanóra (foglalkozás) elhagyására. A tanmenettől eltérő tartalmú foglalkozás megtartását a tanóra (foglalkozás) elcserélését engedélyezik. A hiányzó pedagógus köteles hiányzásakor tanítási óra anyagát a munkaközösség-vezetőkhez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítendő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A pedagógus számára a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti – feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja az intézményegység-vezető és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után. Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógusi jelenlét kötelező.

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más alkalmazottak munkarendje

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

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

Az intézmény tanulóinak munkarendje

A gyermekekre/tanulókra vonatkozó intézményi rendszabályokat az óvodai/iskolai kollégiumi házirend tartalmazza. Ebben részletezzük a gyermekek/tanulók jogait és kötelességeit, valamint az óvoda/iskola 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 munkaközösség-vezetők feladata.

A tanév helyi rendje

A tanév időtartamát külön jogszabály határozza meg. A tanév az ünnepélyes tanévnyitóval kezdődik, és a tanévzáró ünnepéllyel fejeződik be.

A tanév helyi rendjét a munkaterv rögzíti. A következő tanévre vonatkozó javaslatokat a tanév végén nyújtják be a nevelők.

A tanévnyitó értekezleten dönt a nevelőtestület:

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

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 a könyvtárban.

A tanítási (foglalkozási) órák, óráközi szünetek rendje, időtartama

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

A tanítási órák időtartama 40 perc, az első tanítási óra reggel 8:15-kor kezdődik.

Az óráközi szünetek időtartama: a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint. Az óráközi szünet tartama nem rövidíthető.

Az óráközi szünet rendjét beosztott pedagógusok felügyelik.

A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak az intézményvezető jogosult.

Minden egyéb esetben a látogatásra az intézményvezető adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az intézményvezető tehet. A kötelező orvosi vizsgálatok, fogászati ellátás az intézményvezető által előre engedélyezett időpontban és módon történnek.

Pedagógiailag indokolt esetben az órák, intézményvezetői engedéllyel tömbösítve is megtarthatók.

Az intézményben tartózkodás rendje, a nyitvatartási rendje

Az intézmény szorgalmi időben

Miskolc, Téglagyár u. 3. 7 -17 óráig

Miskolc, Kabar u. 1. 6.30- 16.30 óráig tart nyitva.

A fenti időponttól való eltérést az intézményvezető engedélyezheti eseti kérelmek alapján.

Az intézmény a tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva.

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

A szülők a kapun kívül várákoznak gyermekükre, amíg a tanítás véget nem ér.

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

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

Egyéb hivatalos ügyek intézése:

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

Pénztári órák: mindennap 8.00-10.00-ig
Étkezési térítési díjak beszedése:

- iskolában: minden hónap 2. hete
- óvodában: minden hónap 2. hete

A tanulók hozzátartozói a tantermekben csak különleges alkalmakkor az osztályfőnök jelenlétében tartózkodhatnak. Ezen túl azon személyek benntartózkodását, akik nem állnak az iskolával jogviszonyban, az intézményvezető engedélyezheti.

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

AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

Az óvoda munkarendje

A nevelési év

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

- a. Nevelési-oktatási év (szeptember 1.- május 31-ig),
 - mely időszak alatt a gyermekek részére a helyi óvodai nevelési program szabályozásának megfelelően foglalkozásokat szerveznek.
Dokumentum: csoportok heti rendje
- b. Nyári időszak (június 1.- augusztus 31-ig),
 - mely idő alatt az óvodai csoportok összevontan, szervezett foglalkozások nélkül működnek
 - a nyári óvodai élet dokumentálása a csoportnaplóban történik
 - az óvoda 4 illetve 5 hétre bezár. Ekkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása valamint a nagytakarítás.
 - A nyári zárás időtartamáról a szülőket legkésőbb minden év február 15-ig a faliújságon keresztül értesítjük
 - A zárva tartás ideje alatt hetente egy alkalommal – a fenntartó által meghatározott időpontban - ügyeletet kell tartani. Az ügyelet helyszíne az intézményegység.

Az óvoda heti munkarendje

- Az óvoda 5 napos (hétfőtől-péntekig) munkarenddel üzemel.
- 50 órás nyitvatartási idővel, melynek pontos időtartama a mindenkori éves munkatervben - a szülői igényeknek megfelelően - kerül meghatározásra.
- A szülők igényeinek jelzésére az intézményegység vezetőjének felmérésen alapuló indoka alapján az intézmény vezetője a fenntartó felé kezdeményezheti a nyitvatartási idő megváltoztatását.
- Rendezvények alkalmával a nyitvatartási időtől való eltérést az intézményvezető engedélyezi.

Az óvoda nyitva tartása

- Az óvodát reggel a munkarend szerint érkező dajka nyitja.
- A bejáratú ajtó nyitva illetve zárva tartását a csoportok napirendje határozza meg, melyet minden nevelési év elején az éves munkatervben rögzítünk, és a szülőkkel az első szülői értekezleten illetve a szülői hirdető táblán ismertetünk.

- A hivatalos ügyek intézése a vezetői irodákban történik.
- Az óvoda nyitvatartási idején belül reggel 7:30 és délután 15:30 óra között az intézményegység-vezetőnek vagy helyettesének, az óvodában kell tartózkodnia.
- Az intézményegység-vezető és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az intézményvezető által adott megbízás alapján történik. Ilyen megbízás hiányában az intézményegység-vezetőt a szakmai munkaközösségek vezetői, távollétük esetén a mindenkori éves munkatervben megjelölt óvodapedagógus helyettesíti.
- A fentiek távollétében intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Az alkalmazottak munkarendje

- Az alkalmazottak munkarendje a mindenkori éves munkatervben kerül szabályozásra.
- Az alkalmazottak munkaidejük nyilvántartását jelenléti íven vezetik, melyet heti rendszerességgel és/vagy spontán módon, dokumentáltan ellenőriz az intézményegység vezetője.
- Az alkalmazottak munkavégzésére vonatkozó szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák (ezen szabályzat melléklete)
- Az óvodapedagógusok munkaidejének foglalkozással lekötött része a mindenkori jogszabályban meghatározott kötelező óraszám, ezen felül a heti 40 órás törvényi munkaidőkeretet figyelembe véve az alábbi feladatokat látja az óvodában és/vagy az óvodán kívül:
 - továbbképzéseken való részvétel
 - hospitálások
 - reszort feladatok
 - munkatervben meghatározott egyéb megbízatások
 - az óvoda vezetőjétől kapott egyéb, az óvodai nevelő-fejlesztő munkával összefüggő, írásban kapott megbízások.
- A nevelésnélküli munkanapok időpontját és felhasználását az éves munkaterv tartalmazza, melyről minden év szeptemberében tájékoztatást adunk a szülői közösségnek.
- A nevelésnélküli munkanapok éves felhasználása során figyelembe vesszük a jogszabályi kötelezettséget és az óvodába járó szülők munkahelyi leterheltségét.
- A nevelés nélküli munkanapok időpontjáról minimum 7 nappal korábban értesítjük a teljes szülői kört és a fenntartót.
- A nevelés nélküli munkanapokon szakmai továbbképzést, alkalmazotti értekezletet tartunk.
- A nevelés nélküli munkanapokon a gyermekek elhelyezését igény szerint biztosítjuk.

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 nevelésnélküli munkanapok időpontját, felhasználásának módját, tartalmát, mely nem haladhatja meg egy nevelési évben az 5 napot.
- A szünetek időtartamát

- Az óvodai megemlékezések és ünnepek rendjét
- A nevelési értekezletek időpontját
- A gyermekek fizikai állapotát felmérő, évi két alkalommal sorra kerülő vizsgálat időpontját (a gyermekorvossal kötött megállapodás szerint)
- Az óvodában folyó hitoktatás ideje és helye az érdekelt szülők igénye alapján szervezendő az óvoda vezetője által meghatározott feltételek mellett.

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 mindenkor éves munkatervben pontosított (határidő, felelős).

Az óvoda házirendje

Az óvoda házirendjét ki kell tenni az intézmény honlapjára.

Az óvoda házirendjét az új gyermekek szüleivel az adott nevelési év megkezdése előtt ismertetni kell.

A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

Ellenőrzésére jogosultak:

- fenntartó és annak megbízottja,
- intézményvezető,
- intézményvezető-helyettes,
- intézményegység-vezető
- valamint a munkaközösség-vezetők.

Az oktató-nevelő munka belső ellenőrzésének célkitűzései

- tájékozódás a pedagógusok munkájáról,
- tájékozódás a gyermekek/tanulók magatartásáról, fejlődéséről,
- problémák feltárása a pedagógiai munkában, illetve az óvoda/iskolai életben,
- segítségnyújtás a problémák megoldása érdekében,
- az oktató-nevelő munka eredményességének, hatékonyságának vizsgálata,
- a kapott feladatok, utasítások végrehajtásának ellenőrzése,
- a tanári és a tanulói munkafegyelem vizsgálata.

Az oktató-nevelő munka belső ellenőrzésének formái:

- A foglalkozások/tanítási órák, gyakorlati foglalkozások, tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- gyermek/tanulói munkák ellenőrzése, átvizsgálása,
- összetett vizsgálat: egy-egy tantárgyra, tantárgycsoportra, csoportra, osztályra vagy évfolyamra kiterjedő vizsgálat
- beszámoltatás szóban vagy írásban

- pedagógusok adminisztratív tevékenységének, munkáinak (naplók, a törzslapok, bizonyítványok) ellenőrzése, vizsgálata.

Az ellenőrzés tapasztalatainak értékelése

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 óvoda/iskola éves munkatervében szereplő feladatok részét képezik, részben a napi aktualitásoknak megfelelően alakulnak.

Az intézmény vezetője az oktató-nevelő munka bármely területén, az intézmény valamennyi pedagógusánál, illetve tanulójánál jogosult ellenőrzést végezni közvetlenül vagy közvetve az általa megbízott általános helyettesen vagy a belső ellenőrzési csoporton keresztül.

Az intézményvezető-helyettes közvetlenül ellenőrzi:

- Az egész iskolára kiterjedően a felügyelete alá tartozó munkaközösségek munkáját,
- a tanügyi és adminisztrációs teendők elvégzését,
- a munkaközösségekhez tartozó tanárok munkáját.
- a pedagógusok túlóráinak elszámolását.

Az intézményegység-vezető az előbbieken felsoroltakat intézményegységre kiterjedően közvetlenül ellenőrizheti.

Ellenőrzési szempontok

- a pedagógus munkafegyelme
- előzetes felkészülés, tervezés
- a tanórák, foglalkozások, pontos kezdése és befejezése
- adminisztráció pontossága
- csoportszoba/tanterem rendezettsége, dekorációja
- tanulói személyiség tiszteletben tartása
- a tanítási óra felépítése, szervezése.
- alkalmazott módszerek sokszínűsége
- a tanórán kívüli nevelőmunka
- a tanítási óra munkafegyelme
- közösségformálás

VAGYONVÉDELEM

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

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

A berendezések használata

Az intézmény dolgozóinak joga az intézmény valamennyi helyiségének és létesítményének, berendezésének rendeltetésszerű használata. Nem intézményi célra az intézményvezető 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 felelősenek (szertáros-pedagógus, osztályfőnök) engedélyéhez kötött. A szaktantermek felszerelési tárgyainak használata - oktatástechnikai eszközök, elektronikus berendezések, stb. - csak a használati utasítás betartásával engedélyezett.

Ha a munkavállaló kölcsönbe szeretne venni egy intézményi berendezést, akkor ezt írásban kell kérvényeznie. A kölcsönkérő alkalmazottnak a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt kell aláírni. A kiviteli engedély csak az intézményvezető aláírásával érvényes. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt. Az engedélyt két példányban kell elkészíteni, melynek egyik példányát a gazdasági irodában kell leadni és iktatni, másik példány a intézményvezetőnél marad. A berendezés visszaszolgáltatásakor a gazdasági csoportvezetőnek meg kell semmisíteni a leadott engedélyezési iratot és meg kell győződnie a tárgy használhatóságáról, épségéről.

Az intézmény helyiségeinek, létesítményeinek bérbeadása

A köznevelési intézmény anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat, melynek egyik fő formája a termék, helyiségek bérbeadása. Az intézmény helyiségeinek, létesítményeinek, berendezéseinek bérbeadásáról - ha az nem veszélyezteti az alapfeladatok ellátását - az intézményvezető 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 termék kulcsát az arra kijelölt munkavállaló adja át a bérleti szerződésben megjelölt személynek, megjelölt időtartamra.

Biztonsági rendszabályok

Vagyonvédelmi okokból zárva kell tartani nyitvatartási idő alatt is az üresen hagyott tantermet, szaktantermet, szertárat, öltözőket és egyéb helyiségeket.

A karbantartók gondoskodnak a záruk használhatóságáról. Az osztálytermeteket a pedagógusok kötelesek nyitni és zárni. A szaktantermeteket a tanítási órát tartó szaktanár nyitja és zárja. A tantermek zárását az épület nyitvatartási ideje után a takarítók ellenőrzik, akiknek feladata az elektromos berendezések áramtalanítása is. Rendkívüli események során teendő intézkedéseket a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

A bombariadó és tűzriadó esetén köteles intézkedéseket a tűzriadó terv és a bombariadó terv tartalmazzák.

Karbantartás és kártérítés

A gazdasági csoportvezető felelős a tantermek, szaktantermek, előadók, tornatermek, tornaszobák és más helyiségek balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért. Az eszközök, berendezések hibáját a terem felelőse köteles a gazdasági csoportvezető tudomására hozni. A hibás eszközöket ki kell adni a karbantartónak, a hiba megjelölésével. Újbóli használatbavételéről a gazdasági csoportvezető tájékoztat. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

Az intézmény területén az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban előidézett kár okainak kivizsgálása az intézményvezető feladata. Ha megállapítható, hogy a kárt az iskola tanulója okozta, a

hatályos jogszabályok alapján kell eljárni. A tanuló által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni, a gazdasági csoportvezető feladata a kár felmérése, a kártérítés összegének megállapítása. A kártérítés szülővel, gondviselővel történő rendezése az osztályfőnök feladata. Ha a kártérítésre való felhívás eredménytelen, az iskola bírósági pert indíthat a tanuló gondviselője ellen.

Külső igénybe vevők

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

AZ INTÉZMÉNYEGYSÉGGEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

Az intézménynek az intézményegységgel folyamatos, napi kapcsolatot kell fenntartania. A napi kapcsolattartásnál az intézményvezetőnek és az intézményegység-vezetőnek is kezdeményeznie kell a kapcsolatfelvételt.

Az intézményvezető a kapcsolattartásnál köteles figyelembe venni a következőket:

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

Az intézményegység-vezető köteles minden, az intézményvezetői jogkörrel kapcsolatos fontos eseményt, körülményt, tényt írásos formában, időben jelezni az intézményvezető felé.

A kapcsolattartás formái:

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

SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA

A fenntartóval való kapcsolattartás

Havi rendszerességgel fenntartói értekezletet tartunk, ahol jelen vannak a fenntartó képviselői, az intézményvezető és helyettese.

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

Az intézmény vezetősége

Az intézményvezetés tagjai: intézményvezető, intézményvezető-helyettes, intézményegység-vezető.

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.

Vezetők és az alkalmazotti közösségek közötti kapcsolattartás rendje, formája

A szervezeti egységek élén vezető megbízású dolgozó áll.

A vezetők közötti hierarchiaszintek:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes
- gazdasági csoportvezető
- szakmai munkaközösség-vezetők

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 intézményvezető köteles kikérni az intézményegység-vezető véleményét. A döntés meghozatala az intézményvezető mérlegelési jogkörébe tartozik.

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

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

- munkavállalói értekezlet
- munkaközösség-vezetői értekezlet

A tanév szorgalmi ideje alatt minden héten munkaértekezlet a vezetőség számára. Hatáskörébe tartoznak döntési joggal azok az ügyek, melyek az intézmény heti feladatainak megoldását jelentik, valamint véleményezési és javaslati jogkörrel az intézmény életét érintő minden ügy. Havi programegyeztetés a nevelőtestület tagjai számára a tanév szorgalmi ideje alatt rendszeresen történik. Az alkalmoszerűen – többségi támogatással – meghozott döntések minden nevelőtestületi tag számára kötelező érvényűek.

A vezetők közötti feladatmegosztás

A vezető, intézményegység-vezető helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettesek/munkaközösségvezetők csak a napi zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezetők helyett,
- a helyettes és az intézményegység-vezető csak olyan ügyekben járhat el, amelyek gyors ügyintézését 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 jogkörébe utalt ügyekben nem dönthetnek.
- Az intézményvezető tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön intézkedés ad felhatalmazást.
- A gazdasági csoportvezető és az iskolatitkár beszámolási kötelezettsége és felelőssége kiterjed a munkaköri leírásuk szerinti feladatokra.
- Egyéb közvetlen munkatársai: munkaközösség-vezetők.

Munkaközösségi értekezletek

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

Nevelőtestületi értekezlet

Hatáskörébe döntési joggal tartoznak az intézmény pedagógiai arculatát meghatározó pedagógiai ügyek, valamint véleményezési és javaslati jogkörrel az intézmény napi munkáját meghatározó ügyek tartoznak.

Alkalmazotti értekezlet

Tanév elején és végén van.

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

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

Soron kívüli megbeszélések, értekezletek

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

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 pedagógusvezetők segítségével az intézményvezető fogja össze. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres időpontokat az iskola éves munkaterve tartalmazza.

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 ellenőrzők folyamatos ellenőrzése. Bukás lehetőségének veszélyéről a szülőt félév előtt, legkésőbb január első hetében, év vége előtt május első hetében köteles értesíteni az osztályfőnök, ellenőrzőn keresztül, ha nincs ellenőrző ez idő alatt, akkor telefonon hívni kell a szülőt.
- minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti,
- szülői értekezletet tart, szükség esetén családot látogat, tájékoztató útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanuló magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről, ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat
- ellátja a KRÉTA osztálynapló, törzskönyv pontos vezetését, a félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatását, a továbbtanulással kapcsolatos adminisztrációt stb.,
- igazolja a gyerekek hiányzását, saját hatáskörben - indokolt esetben - évi 10 nap távollétet engedélyezhet osztálya tanulójának,
- A szülő egy tanév folyamán gyermekének három nem egybefüggő nap hiányzását igazolhatja. Ennél hosszabb időtartamú hiányzásra engedélyt – indokolt esetben – az intézményvezető, intézményegység-vezető adhat.
- gondoskodik a kötelező orvosi vizsgálat alkalmával osztálya kíséretéről, felügyeletéről,

- tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek megszervezésében,
- javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, büntetésére,
- részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkáiban, javaslataival és észrevételével a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét,
- a nevelő-oktató munkájához tanmenetet készít,
- tanulmányi kirándulást szervez és vezet,
- tanórán illetve iskolán kívüli programokat szervez,
- tájékoztatja a szülőket arról,
- hogy a gyermeke betegsége esetén a hiányzás első napján 9 óráig mondhatja le a tanuló az étkezést az ételmezési összekötőnél. Felhívja figyelmüket, hogy későbbi bejelentés esetén jelzését csak 2 nap késéssel tudjuk figyelembe venni. Amennyiben a bejelentést a pedagógusnak teszi meg a szülő, úgy az érintett kolléga köteles a bejelentést az illetékes dolgozónak továbbítani. Ellenkező esetben a pedagógus a felmerülő étkezési díj különbözetét köteles megtéríteni.
- Az osztályfőnök feladata: a tankönyvrendelés összeállítása a jogszabályban és ennek alapján készült ütemtervben rögzítettek szerint. Az igényeket felméri, összesíti.

A kiadmányozás és a képviselő szabályai

A kiadmányozási jogra vonatkozó eljárást a 20/2012. EMMI rendelet 85.§-a határozza meg. A kiadmányozási jog az arra jogosult vezetőnek az ügyek érdemi elintézésére vonatkozó eljárási intézkedése.

Hivatalos irat kiadmányozása az intézményvezető 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 köteles 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 kiadmányozási joggal rendelkező intézményvezetőnek mutatja be.

Az intézményvezető a kiadvány tervezetet "K" (kiadható) jelzéssel, névaláírással (vagy annak rövidített változatával), valamint a keltezés feltüntetésével adja ki.

A kiadmányozott intézkedés szövegén elküldés előtt - csak a módosíthat, aki azt kiadmányozta.

Elküldés után a kiadmányozott intézkedés szövege nem módosítható.

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

Intézményegység	A kiadmányozás területe, esetei	A kiadmányozással érintett személy
A Miskolci Nyitott Ajtó Baptista Általános Iskola vonatkozásában	Az intézményvezető teljes feladat- és hatáskörében eljárhat az intézményvezető tartós akadályoztatása illetve egyéb távolléte esetében, ha a feladat ellátása nem tűr halasztást.	intézményvezető-helyettes
Nyitott Ajtó Baptista Óvoda vonatkozásában	a gyermekek hiányzásához kapcsolódó tevékenységek, szakértői bizottsággal történő kapcsolattartás,	intézményegység-vezető

	gyermekbalesetekkel kapcsolatos feladatok.	
--	--	--

A képviseleti jog

Az intézmény képviselőjére a fenntartó által meghatározottak szerint a fenntartó vagy az intézmény vezetője 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.

HELYETTESÍTÉSI REND AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ VAGY HELYETTESEI AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉRE

A nevelési- oktatási intézmény vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő vagy helyetteseinek akadályoztatása esetén a vezetői, vezető-helyettesi feladatokat ellássák.

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

A vezető megnevezése, akit helyettesíteni kell	A helyettesítő megnevezése
intézményvezető	általános intézményvezető-helyettes
általános intézményvezető-helyettes	intézményegység-vezető illetve munkaközösség-vezető a székhelyen
intézményegység-vezető	munkaközösség-vezető az intézményegységben

A SZÜLŐI SZERVEZET

A szülői szervezetet a csoportok, osztályok megválasztott szülői képviselőjének tagjai alkotják. A szülői szervezet szótöbbséggel dönt:

- saját működési rendjéről,
- munkatervének elfogadásáról,
- tisztségviselők megválasztásáról.

Véleményezési joga van:

- jogszabálynak megfelelően

A szülői szervezet részére érkezett iratokat bontatlanul kell átadni az érdekelteknek. Ha az irat elintézésére a szülői szervezet jogosult, döntését legkésőbb az iktatástól számított 30 napot követő első ülésen köteles meghozni.

Az iskola helyiségeit a szülői szervezet térítésmentesen használhatja.

A SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSI, KAPCSOLATTARTÁSI FORMÁI

A szülő jogos igénye, hogy a tanköteles, óvodaköteles gyermeke fejlődéséről, tanulmányi előmeneteléről és az iskolában, óvodában tanúsított viselkedéséről rendszeres tájékoztatást és visszajelzést kapjon. Ezért az intézmény a tanév/nevelési év során előre meghatározott, időpontokban szülői értekezletet és fogadóórát tart. A tájékoztatások időpontját az éves munkaterv rögzíti.

Ezen túlmenően valamennyi óvodapedagógus/pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet, és írásos bejegyzést, szöveges értékelést a fejlesztési- vagy osztálynaplón kívül a szülők számára is átadni, a tájékoztató füzetben feltüntetni.

A tájékoztató füzetben a pedagógusoknak minden bejegyzést dátummal és kézjeggyel kell ellátni szóbeli feleleteket aznap, az írásbeli teljesítményeket a kiosztás napján. A Kréta naplóban rögzített bejegyzésekről is tájékoztatni kell a szülőket.

A rendszeres visszajelzés érdekében a heti 1 vagy 2 órás tantárgyakból félévenként minimum 3-4, heti 3 vagy ennél nagyobb óraszámú tantárgyaknál havonta legalább 2 érdemjegy alapján osztályozható a tanuló.

A szülői értekezletek

A szülők a nevelési év/tanév rendjéről, feladatairól a szeptemberi szülői értekezleteken kapnak tájékoztatást gyermekük osztályfőnökétől. A leendő első osztályos szülőket legkésőbb áprilisban tájékoztatjuk az iskolával kapcsolatos tudnivalókról. Az új csoportok/osztályközösségek szeptemberi szülői értekezletén az óvónők/osztályfőnök bemutatja az osztályban tanító valamennyi pedagógust.

A nevelési év/tanév során csoportonként/osztályonként 3 szülői értekezletet tartunk.

Amennyiben az óvodapedagógus/osztályfőnök szükségesnek látja, rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze.

A szülői fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa előzetes egyeztetés szerint szülői fogadóórát tart.

A DIÁKÖNKORMÁNYZAT

A nemzeti köznevelési törvény paragrafusai rendelkeznek a tanulókörösséget és a diákönkormányzatot érintő kérdésekben.

A diákönkormányzat működési rendje

A tanulók, a tanulókörösségek a tanulók érdekeinek képviselőjére diákönkormányzatot hozhatnak létre.

A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulókörösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá.

Ez a felépítési és működési rend határozza meg a diákönkormányzat döntési, egyetértési, javaslattevő és véleményezési jogkörét.

A tanulói körösségek élén megbízott felnőtt vezetők, választott gyermekképviselek állnak. Az iskola és a DÖK a jogszabályban, a Házirendben, és DÖK működési szabályzatában foglaltak szerint együttműködik. A DÖK működéséhez szükséges feltételeket (diákiroda, berendezés, fűtés, világítás, telefon, irodaszerek) a költségvetési támogatás keretéből biztosítja.

A diákönkormányzat részére az iskola helyiséget biztosít.

AZ ISKOLAI SPORTKÖR ÉS AZ ISKOLA VEZETÉSE KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

Az iskolai sportkör vezetője félévenként beszámol a vezetőségnek a sportkör működéséről.

A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSA, BESZÁMOLTATÁSRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozója.

A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. (20/2012. évi EMMI rendelet VIII. fejezete).

A nevelőtestület értekezletei

- tanévnyitó, tanévzáró,
- félévi és év végi osztályozó,
- őszi és tavaszi nevelési értekező,
- egyéb, az éves munkatervben meghatározott értekező.

Amennyiben a nevelőtestület tagjainak 30%-a, valamint az intézményvezetője vagy vezetősége szükségesnek tartja, rendkívüli nevelőtestületi értekező hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására. Az értekezőt tanítási időn kívül a kezdeményezéstől számított 8 napon belül kell összehívni.

A nevelőtestület értekezletein emlékeztető feljegyzések készülnek az elhangzottakról. A nevelőtestület döntései és határozatai az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA, MÓDJA

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart egyes kiemelt intézményekkel, szervekkel:

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

Az intézményi kapcsolat típusa	A kapcsolatot jelentő szervezet neve és címe
Fenntartó	Nyitott Ajtó Baptista Központ 3535 Miskolc, Béke u. 6.
Más oktatási intézmény:	általános és középiskolák, körzetbe tartozó óvodák
Gyermekjóléti intézmény	Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekvédelmi Intézmény, B-A-Z megyei Pedagógiai Szakszolgálat
Egészségügyi szolgáltató	Miskolci Egészségfejlesztési Intézet
Egyéb	ME, EKE, Munkaügyi Központ

A fenntartóval való kapcsolattartás rendje

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

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

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata az alábbi esetekben eseti:

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

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

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

Más 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

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

Igyekszünk erősíteni a kapcsolatunkat a város oktatási intézményeivel.

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.

A gyermekjóléti intézménnyel való kapcsolattartás

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

A kapcsolattartás formái:

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 intézmény munkáját. A jelzőlapot az osztályfőnök küldi el. Erre a jelzésre a gyermekjóléti intézmény hivatalos választ ad és jelzi, hogy milyen lépéseket tesz a helyzet megoldásának elősegítésére.

Az igazolatlan hiányzásokról a jegyzőnek tett feljelentéssel egyidejűleg értesítést küld az intézmény a gyermekjóléti intézménynek is.

A hiánnyással kapcsolatos teendőket az ide vonatkozó mindenkor i jogsabályok szerint látjuk el.

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

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

A különösen problémás esetek kezelésére esetmegbeszéléseken veszünk részt a gyermekjóléti intézmény munkatársaival.

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

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 felelős és az osztályfőnök bevonásával.

Hivatásos gyám

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

Az egyéb külső intézmények, hatóságok megkeresésére az osztályfőnök pedagógiai véleményt készít.

Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az intézmény a gyermek mindennapos, rendszeres egészségügyi felügyeletét iskolaorvos és védőnő látja el. Az intézménynek folyamatos kapcsolata van velük.

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása

A vezetők és a szülői szervezet közössége közötti kapcsolattartás alapformája a Kréta Elektronikus Napló.

A pedagógiai szakszolgálatokkal, szakmai szolgálatokkal illetve a tartós gyógykezelés alatt álló tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval elektronikus levél formájában tartható kapcsolat szükség esetén.

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

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

A FEGYELMI ELJÁRÁST MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS ÉS A FEGYELMI ELJÁRÁS RENDJE

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

A fegyelmi büntetés lehet

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
- kizárás az iskolából.

Tanköteles tanulóval szemben kizárás az iskolából fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak. Abban az esetben, ha a tanuló más iskolában történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére tizenöt napon belül nem oldódik meg, az iskola jelzést küld a kormányhivatalnak.

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

A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál. Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés 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 fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelezettségszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelezettségszegéssel 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 kötelezettségszegéssel 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 írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá, ha a bejelentés iskolába 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. 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.

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) a nevelési-oktatási intézmény feladata.

Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit a sérelmet elszenvedő fél és a kötelességszegő tanuló egyaránt elfogad.

A tanuló - a megrovás és a szigorú megrovás kivételével - a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál, áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.

A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti.

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

A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

A fegyelmi tárgyalás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni.

A fegyelmi eljárást - a megindításától számított harminc napon belül - egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő az ügyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

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

A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

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

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

A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól. A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. Az iskolai diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.

Ha a fegyelmi eljárás során a kiskorú tanuló veszélyeztetettsége felmerül, az intézmény vezetője jelzi azt a tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes gyermekjóléti Intézménynek, indokolt esetben a gyámhatóság számára is.

A gyakorlati képzés keretében elkövetett kötelességszegésért a fegyelmi eljárást az iskolában kell lefolytatni.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- a tanuló nem követett el kötelességszegést,
- a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
- nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének, ha a gazdálkodó szervezet képviselője az eljárásban részt vett, a gazdálkodó szervezetnek.

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

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

A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.

A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését.

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

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

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanulónak a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.

A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt az sem, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, továbbá az, aki az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljár.

Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén a szülő is bejelentheti. A nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az iskola vezetője, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója megállapítja a kizárási ok fennállását.

AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei és február 1-jei pedagógus és tanulói lista.

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE

Intézményünk a Kréta tanulmányi rendszert használja. A dokumentumokat a jogszabály rendelkezéseinek megfelelően tároljuk.

A bizonyítványokat minden évben ki kell nyomtatni és elzárható helyen kell őrizni, évfolyamonként és osztályonként. Ha az osztály végzett vagy megszűnt, akkor a bizonyítványokat be kell kötetni és irattárba kell helyezni.

ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, HAGYOMÁNYÁPOLÁS

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

A hagyományápolás külsőségeken is megnyilvánul. Ennek megfelelően az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete: fehér ing, sötét alj.

Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei a következők:

- október 6.,
- október 23.,
- március 15.,
- június 4.,
- anyák napja,
- tanévnyitó,
- tanévzáró

Egyházi ünnepeink:

- reformáció emléknapja
- hálaadás napja
- advent,
- karácsony,
- húsvét,

- pünkösd

Az iskolai szintű versenyek és szórakoztató rendezvények az alábbiak:

- tantárgyi versenyek,
- családi nap,
- egészségnap
- sportnap
- valamint az éves munkatervben meghatározott rendezvények.

Az iskola vezetősége minden olyan kezdeményezést támogat, amely az iskolához tartozás érzését erősíti.

BAPTISTA OKTATÁS

Ünnepélyek, megemlékezések

Az ünnepély, megemlékezés neve	Az ünnepély, megemlékezés időpontja	
	iskola	óvoda
tanévnyitó ünnepség	első tanítási nap 10 óra	-
az aradi vértanúk napja	órakeretben	-
október 23.	előző tanítási nap 10 óra	-
advent	a karácsonyi ünnepséget megelőző 3 hét 10 óra	u. a.
karácsonyi koncert	téli szünet előtti utolsó tanítási nap 10 óra	u. a.
március 15.	előző tanítási nap 10 óra	u. a.
húsvét	előző tanítási nap 10 óra	u. a.
pünkösd	előző tanítási nap 10 óra	-
június 4.	órakeretben	-
ballagás	utolsó tanítási nap 10.00	-
tanévzáró ünnepség	legkésőbb június 23. 10.00	-

SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK EGYÜTTMŰKÖDÉSE, KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE

A szakmai munkaközösségek

A nevelési-oktatási intézmény pedagógusai szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre. A munkaközösségek szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adnak a nevelési-oktatási intézményben folyó nevelő és oktatómunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez. Az adott tanévben működő munkaközösségeket a munkatervben rögzítjük.

A szakmai munkaközösség tagjai munkaközösség-vezetőt választanak a munkaközösség tevékenységének szervezésére, irányítására, összehangolására.

Munkáját a 20/2012 EMMI rendelet 118.§ a határozza meg.

Szakmai munkaközösségek az iskolában

- alsós osztályfőnöki munkaközösség
- felsős osztályfőnöki munkaközösség
- alsós módszertani
- felsős módszertani

A szakmai munkaközösségek tevékenysége

A szakmai munkaközösségek feladatait a köznevelési intézmény pedagógiai programja és éves munkaterve irányozza elő.

A nevelőtestület feladat átruházása alapján a szakmai munkaközösségek az alábbi tevékenységeket folytatják:

- javítják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét
- fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat,
- végzik a feladatkörükkel kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését,
- kialakítják az egységes követelményrendszert, felméri és értékeli a tanulók ismeretszintjét,
- az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végeznek,

- javaslatot adnak a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására,
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját.

A szakmai munkaközösség-vezetők feladatai

- javaslatot tesznek az intézmény pedagógiai programjára, összeállítják az éves munkaterv alapján a munkaközösség éves programját,
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület számára, igény szerint az intézményvezető részére a munkaközösség tevékenységéből,
- elbírálja, és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit,
- módszertani bemutató foglalkozásokat (tanórákat) szervez,
- irányítja a munkaközösség tagjainak szakmai fejlődését, segíti a szakirodalom tanulmányozását és felhasználását, a továbbképzést,
- javasolja az intézményvezetőnek a munkaközösségi tagok jutalmazását, kitüntetését, átsorolását,
- képviseli a munkaközösséget az intézményen belül és kívül,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját és munkafegyelmét,
- felügyeli a tantervek és tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést,
- az intézményvezető-helyettes útmutatásai szerint megszervezi a helyettesítéseket, valamint az ügyeleti beosztást.

Szakmai munkaközösségek együttműködésének, kapcsolattartásának rendje

Kapcsolattartásért felelős	Kapcsolattartás módja	Kapcsolattartás gyakorisága	Ellenőrzés, értékelés	Dokumentálás módja
Munkaközösség-vezetők	Szervezett megbeszéléseken és napi munkakapcsolatban	Rendszeresen munkaközösség-vezetői megbeszéléseken, napi gyakorlatban folyamatosan	Ellenőrzést végző intézményvezető-helyettesek intézményvezető értékelés szóban és az éves pedagógusminősítésnél írásban	Feljegyzés, jelenléti ív

Szakmai munkaközösségek az óvodában

Az óvodában működő szakmai munkaközösségek munkájukat az általuk elkészített és elfogadott működési rendben és a nevelési évre elkészített munkaterv alapján végzik.

Az intézményi szervezetben a nevelőtestület igényei szerint, több szakmai munkaközösség működik, tagjait a nevelőtestület önként jelentkező óvodapedagógusai alkotják.

A szakmai munkaközösségek munkáját munkaközösség vezető irányítja.

A szakmai munkaközösség-vezetők megbízásának elvei az óvodában

- legalább 5 éves kiemelkedő szakmai tevékenység
- a nevelőtestület által elismert tekintély
- továbbképzéseken való aktív részvétel
- jó szervező, irányító és kiváló pedagógiai érzéssel rendelkezzen
- az óvodavezető szakmai, módszertani segítője legyen.

A tagok javaslata alapján a munkaközösség vezetőit az intézmény vezetője bízza meg. A megbízás nevelési évenként is meghosszabbítható.

A szakmai munkaközösség önálló munkatervvel rendelkezik, működési rendjéről saját maga dönt.

A szakmai munkaközösség vezetőjét pótlék illeti meg a mindenkori jogszabályok alapján.

A szakmai munkaközösség döntési hatásköre az alábbi területekre terjed ki:

- a nevelőtestület által átruházott kérdéskörök
- a továbbképzési programok

A szakmai munkaközösség – szakterületét illetően – véleményezési jogköre az alábbi területekre terjed ki:

- a helyi óvodai nevelési program elfogadásakor
- az óvodai nevelést segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásakor
- pedagógus és nem pedagógus értékelésekor

A szakmai munkaközösség vezetőjének egyéb hatásköre az intézményvezető szakmai ellenőrzési tervében meghatározott területeken szakmai ellenőrzésben való részvétel.

A szakmai munkaközösség

- szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az óvodában folyó nevelő-fejlesztő munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez,
- házi bemutatókat szervez,
- a munkaközösség témájában a tervező, elemző, értékelő tevékenységben vesz részt
- tevékenységi körébe tartozik:
- kutatások, kísérletek segítése, megvalósítása, értékelése,
- a helyi óvodai nevelési program felülvizsgálata, bevizsgálása, módosítása, kiegészítése
- a munkaközösségi tagok ön- és továbbképzése

A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

A tanulónak joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön. Ezt a jogot az intézmény biztosítani köteles.

Az iskola-egészségügyi ellátás az iskolaorvos, a védőnő, a fogorvos és a fogászati asszisztens együttes szolgáltatásából áll.

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

- a fogorvos megadja a rendelés időpontját, melyet az iskolatitkár hoz nyilvánosságra,
- az osztályfőnök kötelessége a tanulókat a szűrésre elkísérni, majd az iskolába visszahozni.

Nagy létszámú osztálynál más pedagógus vagy pedagógiai asszisztens kíséri még a tanulókat. A szűréshez szükséges adatokat az iskolatitkár biztosítja.

Iskolaorvosi ellátás: az iskolaorvos 1 napot tölt az intézményben a védőnővel együtt. Tanévenként meghatározott évfolyamokon, meghatározott időben, orvosi vizsgálatban, és védőoltásban részesíti a tanulókat. A vizsgálat idejéről és a várható oltásokról a szülőket írásban tájékoztatni köteles.

Munkáltatójuk az MEFI. A feltételeket az intézmény vezetője biztosítja, melynek helye az orvosi szoba.

INTÉZMÉNYI VEDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

Általános előírások

A gyermekekkel, tanulókkal a óvodai nevelési év/iskolai tanítási év, valamint szükség szerint tanóra, foglalkozás, kirándulás stb. előtt ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat.

- egészségüket és testi épségük védelmére vonatkozó előírások,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

A védő-óvó előírásokat a tanulók életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni.

Az ismertetés tényét és tartalmát az osztálynaplóban minden esetben dokumentálni kell.

Az iskola házirendjében kell meghatározni azokat a védő-óvó előírásokat, amelyeket a tanulóknak az iskolában való tartózkodás során meg kell tartaniuk. A tanulóbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatokat.

A krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos tanulók esetében az iskolaorvos véleményezése alapján a biztonsági előírások kibővítése szintén az intézményvezető feladata.

A védő-óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket, figyelmeztető táblákat, hirdetményeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell a veszélyeztetettekkel.

A pedagógusok feladata hogy:

- haladéktalanul jelezzék az intézményvezető felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésére az intézményvezető felelős,

- gondoskodjanak a tanulók biztonságáról.
-

Az iskola nem pedagógus alkalmazottainak feladata, hogy:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyerekek biztonságára, testi épségére
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.

Tanulóbalesetek esetén ellátandó feladatok

A tanuló- és gyermekbalesetek jelentésének módját a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: Rendelet) 169. §-a határozza meg. A Rendelet 169. § (1) és (2) bekezdései alapján a nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.

Az intézményvezető feladatai

Kijelöli azt a személyt, aki a tanulóbaleseteket nyilvántartja.

Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról,
- e balesetekről jegyzőkönyvet vetet fel, majd
- Ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készített.

Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- a balesetet azonnal jelenti az intézmény fenntartója felé,
- gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.

Súlyos az a tanulóbaleset amely:

- a sérült halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét veszítette)
- valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását
- orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
- súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb és két vagy több ujjja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek)
- a beszélnőképesség elvesztését, vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elme zavart okozott

Intézkedik minden tanulóbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

A pedagógus feladatai

Az intézményvezető utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése.

Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok az intézményvezető utasítására:

- közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbalesetek haladéktalan kivizsgálásában,
- e balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel,
- jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható.

Súlyos balesetekkel kapcsolatban:

- a balesetet azonnal jelenti az intézményvezetőnek, illetve az intézményvezető távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a baleset jelentéséről
- közreműködik a baleset kivizsgálásában.

Intézkedést javasol minden tanulóbaleset követően a megelőzésre, az intézményvezető megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.

Nem pedagógus alkalmazott feladata

Az intézményvezető utasításának megfelelően működik közre a tanulóbaleseteket követő feladatokban.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató neve, székhelye:	Miskolci Nyitott Ajtó Baptista Általános Iskola és Óvoda, 3535 Miskolc, Téglagyár utca 3.
Munkavállaló neve:	_____
Munkavégzés helye: 3535 Miskolc, Téglagyár utca 3.	Munkaidő, munkarend: a) teljes munkaidő – részmunkaidő ¹ b) általános munkarend – 3 hónapos munkaidőkeret ²
Kinevezési és munkáltatói jogkör gyakorlója:	igazgató
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója igazgatói meghatalmazással:	intézményegység vezető
Közvetlen felettes vezető megnevezése:	Csurja Istvánné
Munkakör célja:	A jogszabálynak megfelelő nevelési-oktatási feladatok ellátása
Munkakör megnevezése:	dajka
Kötelező óraszám	40 óra / hét
A munkabeosztás	Az intézményegység vezető beosztása alapján
Munkavégzéshez szükséges követelmények (végzettség, ismeret, egyéb): jogszabályban (326/2013. Kormányrendelet 6. sz. melléklet) előírt végzettség	
Helyettesítés rendje:	Az intézményegység vezető beosztása alapján
Munkakört betöltő végzettségének, képesítésének rögzítése (a munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség, szakirányú szakképesítés):	
A mindenkori jogszabálynak megfelelően	
A munkakört betöltő feladatai: • Munkáját csoportvezető óvónő közvetlen irányításával végzi • Segíti az óvónőt a gyermekek nevelésében, fejlesztésében, gondozásában • Az óvodapedagógusok által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. • Elvégzi a csoportszoba és az óvoda egyéb helyiségeinek takarítását • Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében. • A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket. Segítséget nyújt a felkelésnél, ágyazásnál, a csoportszoba rendjének helyreállításában. • A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt. • A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve. Testnevelés foglalkozás előtt feltörli a parkettát, portalanfíja a sportszereket. • Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.	

- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezi közvetlen felettesének, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhasson.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvónő útmutatásai szerint részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot.
- A baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az intézményegység vezetőnek.
- A rábízott növények napi gondozásában részt vesz.
- A napközben megbetegedett gyermekeket a szülő megérkezéséig felügyeli, ápolja.
- Az óvoda helyiségeit tisztán tartja, ellátja a naponkénti takarítási feladatokat, elvégzi a hetenkénti, illetve az időszakonkénti nagytakarítási munkákat.
- Elvégzi a szükséges portalanítási munkákat a csoportszobában, naponta üríti a szemetes edényeket.
- Kéthetente le-, majd felhúzza a gyermekek ágyneműjét.
- A tisztítószereket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
- A gyermekek távozása után kitakarítja a csoportszobákat.
- A tavaszi, nyári, őszi időszakban segítséget nyújt az óvoda udvarán található kert gondozásában.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.
- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor köteles betartani.
- Az óvoda elhagyásakor ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását.

A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége, kötelezettsége:

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

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

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

Feladatát az érvényes jogszabályok és szabályzatok előírásainak megfelelően köteles elvégezni.

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

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

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

A jelenléti íven érkezését és távozását naponta vezetni köteles.

A törvény szerinti szabadságát egyeztetni és engedélyeztetni az iskola igazgatójával.

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

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

Miskolc, 2023.

Munkáltató

Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató neve, székhelye:	Miskolci Nyitott Ajtó Baptista Általános Iskola és Óvoda, 3535 Miskolc, Téglagyár utca 3.
Munkavállaló neve:	_____
Munkavégzés helye: 3535 Miskolc, Téglagyár utca 3.	Munkaidő, munkarend: a) teljes munkaidő – részmunkaidő ¹ b) általános munkarend – 3 hónapos munkaidőkeret ²
Kinevezési és munkáltatói jogkör gyakorlója:	igazgató
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója igazgatói meghatalmazással:	igazgató-helyettes
Közvetlen felettes vezető megnevezése:	Molnárné Kertész Ildikó
Munkakör célja:	A jogszabálynak megfelelő nevelési-oktatási feladatok ellátása
Munkakör megnevezése:	fejlesztő és gyógypedagógus
Kötelező óraszám	40 óra / hét
A munkabeosztás	Az adott tanévhez kapcsolódó tantárgyfelosztás alapján
Munkavégzéshez szükséges követelmények (végzettség, ismeret, egyéb): jogszabályban (326/2013. Kormányrendelet 6. sz. melléklet) előírt végzettség	
Helyettesítés rendje:	igazgató-helyettes beosztása alapján
Munkakört betöltő végzettségének, képesítésének rögzítése (a munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség, szakirányú szakképesítés):	
A mindenkori jogszabálynak megfelelően	
A munkakört betöltő feladatai: - Tanácsadás a hozzá fordulóknak - otthoni körülmények között is megvalósítható - ötleteket, tanácsokat, esetleg hozzáférhető szakirodalmat ajánl a felmerülő problémák kezelése érdekében - felkérésre konzultációt biztosít az oktatási-nevelési intézmények pedagógusainak és szakembereinek - igény esetén bemutató foglalkozást és belső képzést tart a kollégáknak - egyéni és kiscsoportos foglalkozások vezetése - kollégák tanórai differenciált foglalkozásainak szakmai támogatása - egyéni fejlesztési tervek készítése - foglalkozási napló vezetése - csoportok munkájának tervezése - munkaterv és beszámoló készítése az iskolavezetés felé - pedagógiai diagnosztizálás: előzetes pedagógiai vizsgálat alkalmával az általános	

képességek, részképességek, figyelem, emlékezet, gondolkodás, taníthatóság, tantárgyi ismeretek felmérését, azok életkori szinttel/osztályfok-szinttel való összevetését végzi, majd ennek alapján javaslatot tesz a vizsgálatok kezdeményezésére.

- szükség esetén (a szülő hozzájárulása mellett) konzultáció a gyermek/tanuló óvodapedagógusával, pedagógusával és egyéb intézményekkel,
- tárolja a tanulók hivatalos papírjait és fegyelemmel kíséri a kontrollvizsgálatok időpontját, kezdeményezi azok elindítását
- folyamatos kapcsolatot tart fenn az érintett intézményekkel
- adminisztratív munka
- csoport naplót vezet
- egyéni lapon rögzíti a gyermekek megjelenését
- feljegyzéseket vezet a foglalkozások tartalmáról
- részt vesz a team-megbeszéléseken
- kötelező óraszámokon kívüli munkaidejét kapcsolattartásra, szakmai dokumentációra, felkészülésre, továbbképzésre használja
- részt vesz a munkáját segítő továbbképzéseken, önképzéséről gondoskodik
- titoktartási kötelezettség
- szakmai protokoll és szakmai etikai kódex alapelvei szerint jár el
- tiszteletben tartja a hozzá fordulóknak méltóságát, személyiségi jogait
- a munkavállaló feladata továbbá mindaz, amellyel a munkaköréhez kapcsolódóan, a szakképzettségével összefüggően az intézményvezető megbízza

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 FEJLESZTŐ ÉS GYÓGYPEDAGÓGUS feladat- és hatáskörét, illetve munkakörének ellátását meghatározó jogszabályokat, közjogi szervezetszabályozó eszközöket és belső irányítási eszközöket.

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

Feladatát az érvényes jogszabályok és szabályzatok előírásainak megfelelően köteles elvégezni.

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

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

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

A törvény szerinti szabadságát egyeztetni és engedélyeztetni az iskola igazgatójával.

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

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

Miskolc, 2023.

Munkáltató

Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató neve, székhelye:	Miskolci Nyitott Ajtó Baptista Általános Iskola és Óvoda, 3535 Miskolc, Téglagyár utca 3.
Munkavállaló neve:	_____
Munkavégzés helye: 3535 Miskolc, Téglagyár utca 3.	Munkaidő, munkarend: a) teljes munkaidő – részmunkaidő ¹ b) általános munkarend – 3 hónapos munkaidőkeret ²
Kinevezési és munkáltatói jogkör gyakorlója:	igazgató
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója igazgatói meghatalmazással:	igazgató-helyettes
Közvetlen felettes vezető megnevezése:	Molnárné Kertész Ildikó
Munkakör célja:	A jogszabálynak megfelelő nevelési-oktatási feladatok ellátása
Munkakör megnevezése:	gazdasági vezető
Kötelező óraszám	40 óra / hét
A munkabeosztás	Az adott tanévhez kapcsolódó tantárgyfelosztás alapján
Munkavégzéshez szükséges követelmények (végzettség, ismeret, egyéb): jogszabályban (326/2013. Kormányrendelet 6. sz. melléklet) előírt végzettség	
Helyettesítés rendje:	igazgató-helyettes beosztása alapján
Munkakört betöltő végzettségének, képesítésének rögzítése (a munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség, szakirányú szakképesítés):	
A mindenkori jogszabálynak megfelelően	
A munkakört betöltő feladatai: - Az igazgatói jogkört érintő gazdasági döntéseket előkészíti, a végrehajtási folyamatot szervezi és ellenőrzi. - Az intézmény kötelezettségvállalásait regisztrálja, ellenjegyzi és a vezetővel való egyeztetés után rendelkezik annak lebonyolításáról. - Gondoskodik az intézmény zavartalan működéséhez szükséges reális költségvetési előirányzatok tervezéséről, elkészítéséről, s indokolt esetben azok módosításának felterjesztéséről. - Elkészítésében részt vesz, illetve nyomon követi az intézmény gazdasági beszámolóit, adatszolgáltatásait, áfa-bevallását. - Gondoskodik a mindenkori jogszabályoknak megfelelően a pénzgazdálkodásról, pénzellátásról és pénzkezelésről. Elkészíti és karbantartja a különböző szabályzatokat (pénztárkezelési-, leltározási-, selejtezési szabályzat és a gazdasági csoport SZMSZ-ét).	

- Irányítja az intézmény vagyonkezelésével kapcsolatos teendőket (nyilvántartás, leltározás, selejtezés).
- Ellátja a belső ellenőrzés részére megjelölt feladatait. Javaslatot tesz a vizsgálandó témákra.
- A gondnoki feladatok irányítása és ellenőrzése útján gondoskodik az intézmény zavartalan működéséről és a meghibásodások elhárításáról.
- A technikai dolgozók munkájának szervezése.
- Kezeli az iskola házipénztárát. A házipénztárból kifizetést csak az iskola igazgatója, igazgató-helyettese engedélyével végezhet. A házipénztárt tíznaponként ellenőrzi, lezárja, számítógépen rögzíti. Havonta elvégzi a szükséges zárlati feladatokat a könyvviteli szabályoknak megfelelően. Anyagi felelősséggel tartozik házipénztárban kezelt valamennyi eszköz és egyéb értékek kezeléséért.
- A számlák mellé csatolja a teljesítési igazolást, gondoskodik a felhasználás bizonylatolásáról
- Hó végét követően legkésőbb a következő hónap 6. napjáig a pénztárbizonylatokat megküldi a gazdasági vezető részére könyvelés céljából.
- Az intézmény bevételeiről számlát állít ki
- A befolyt bevételt bevételezi a házipénztárba vagy befizeti az intézmény folyószámlájára attól függően, hogy mennyi a házipénztár egyenlege.
- Tartós távollét esetén a házipénztárt jegyzőkönyv alapján adja át
- Havonként kimutatást készít a távollét adatokról, összegyűjti a táppénzes dokumentumokat, szabadságengedélyeket, fizetés nélküli szabadság engedélyeket, majd ezeket megküldi a bérszámfejtő részére
- Folyamatosan vezeti a dolgozók szabadság nyilvántartását,
- Gondoskodik a technikai dolgozók jelenléti ívének havonkénti zárásáról
- Részt vesz az iskola vagyonának leltározásában, selejtezésének, hulladék hasznosításának lebonyolításában.
- Megrendeli, bevételezi és kiadja a tisztító - és takarító eszközöket.
- Munkaidején belül esetenként, külön utasításra elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató, az igazgató-helyettes megbízza.
- Munkaidejét köteles munkával kitölteni

A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége, kötelezettsége:

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

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

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

Feladatát az érvényes jogszabályok és szabályzatok előírásainak megfelelően köteles elvégezni.

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

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

A munkahelyén munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni, a munkából rendkívüli

távolaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 órákor köteles jelezni a közvetlen felettesének vagy az iskola igazgatójának.
A jelenléti íven érkezését és távozását naponta vezetni köteles.
A jelenléti íven érkezését és távozását naponta vezetni köteles.
A törvény szerinti szabadságát egyeztetni és engedélyeztetni az iskola igazgatójával.
A tűz-, és munkavédelmi, adatvédelmi, környezetvédelmi, közegészségügyi, járványügyi előírásokat betartani köteles.
Fentiekén túlmenően köteles elvégezni minden olyan az előzőekben fel nem sorolt feladatot, amely képzettségének és munkakörének megfelel, és amellyel a felettesei megbízzák.

Kártérítési, megőrzési felelősség

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

Képernyő előtti munkavégzés:

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

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

Egyéb díjazásért ellátandó feladatok:

Záradék:

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

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

Miskolc, 2023.

Munkáltató

Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató neve, székhelye:	Miskolci Nyitott Ajtó Baptista Általános Iskola és Óvoda, 3535 Miskolc, Téglagyár utca 3.
Munkavállaló neve:	_____
Munkavégzés helye: 3535 Miskolc, Téglagyár utca 3.	Munkaidő, munkarend: a) teljes munkaidő – részmunkaidő ¹ b) általános munkarend – 3 hónapos munkaidőkeret ²
Kinevezési és munkáltatói jogkör gyakorlója:	igazgató
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója igazgatói meghatalmazással:	igazgató-helyettes
Közvetlen felettes vezető megnevezése:	Molnárné Kertész Ildikó
Munkakör célja:	A jogszabálynak megfelelő nevelési-oktatási feladatok ellátása
Munkakör megnevezése:	gondnok
Kötelező óraszám	40 óra / hét
A munkabeosztás	Az adott tanévhez kapcsolódó tantárgyfelosztás alapján
Munkavégzéshez szükséges követelmények (végzettség, ismeret, egyéb): jogszabályban (326/2013. Kormányrendelet 6. sz. melléklet) előírt végzettség	
Helyettesítés rendje:	igazgató-helyettes beosztása alapján
Munkakört betöltő végzettségének, képesítésének rögzítése (a munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség, szakirányú szakképesítés):	
A mindenkori jogszabálynak megfelelően	
A munkakört betöltő feladatai: - Munkáját az igazgató irányítása szerint végzi, távollétében a gazdasági összekötő irányítja. - Az intézmény nyitásával zárásával kapcsolatos teendők elvégzése. - Figyel és kérdez, hogy illetéktelen személyek ne menjenek be az intézménybe. - Az intézmény működésével összefüggő bármilyen problémát észlel, azonnal értesíti a vezetőséget. - Munkavégzése során különös tekintettel betartja a tűzrendészeti előírásokat. - Munkaidején belül esetenként, külön utasításra elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató, az igazgató-helyettes megbízza. - Az intézmény üzemeltetésével, a különböző rendezvények lebonyolításával kapcsolatos teendők szervezése, ellenőrzése. - A takarítók, karbantartók, portás munkájának irányítása, ellenőrzése. - Az intézményben felmerülő üzemeltetési, karbantartási, kisjavítási munkákhoz	

anyagmegrendelés, beszerzés valamint a költségvetés figyelembevételével a kis és nagy értékű tárgyi eszközök beszerzése, üzemeltetése, javíttatása. - A tárgyi eszközök helyiségek és személyek közötti mozgás (átadás – átvétel) dokumentálása, továbbítása a leltári nyilvántartónak. - A karbantartó füzetet a gondnok ellenőrzi, a karbantartó munkanaplóján keresztül. Munkaidejét köteles munkával kitölteni
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 GONDNOK feladat- és hatáskörét, illetve munkakörének ellátását meghatározó jogszabályokat, közjogi szervezetszabályozó eszközöket és belső irányítási eszközöket. Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért az adatok valóságáért és a bizonylatok megőrzéséért. Feladatát az érvényes jogszabályok és szabályzatok előírásainak megfelelően köteles elvégezni. Felelős a munkavégzés során tudomására jutott bizalmas információk megtartásáért és jogszerű kezeléséért. A munkavállaló köteles munkabéréről és egyéb a munkaviszonnyal összefüggő juttatások köréről és mértékéről minden adatot titokként megőrizni. Munkája során köteles a költség- és energiatakarékosságot, az ésszerű gazdálkodást szem előtt tartani. A munkahelyén munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni, a munkából rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 órakor köteles jelezni a közvetlen felettesének vagy az iskola igazgatójának. A jelenléti íven érkezését és távozását naponta vezetni köteles. A törvény szerinti szabadságát egyeztetni és engedélyeztetni az iskola igazgatójával. A tűz-, és munkavédelmi, adatvédelmi, környezetvédelmi, közegészségügyi, járványügyi előírásokat betartani köteles. 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 aláírással igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, és azt megértettem, és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.	
Miskolc, 2023.	
Munkáltató	Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató neve, székhelye:	Miskolci Nyitott Ajtó Baptista Általános Iskola és Óvoda, 3535 Miskolc, Téglagyár utca 3.
Munkavállaló neve:	_____
Munkavégzés helye: 3535 Miskolc, Téglagyár utca 3.	Munkaidő, munkarend: a) teljes munkaidő – részmunkaidő ¹ b) általános munkarend – 3 hónapos munkaidőkeret ²
Kinevezési és munkáltatói jogkör gyakorlója:	fenntartó
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója igazgatói meghatalmazással:	-
Közvetlen felettes vezető megnevezése:	Bódis Sámuel
Munkakör célja:	A jogszabálynak megfelelő nevelési-oktatási-igazgatási feladatok ellátása
Munkakör megnevezése:	igazgató
Kötelező óraszám	40 óra/hét
A munkabeosztás	Az adott tanévhez kapcsolódó tantárgyfelosztás alapján illetve az SzMSz alapján
Munkavégzéshez szükséges követelmények (végzettség, ismeret, egyéb): jogszabályban (326/2013. Kormányrendelet 6. sz. melléklet) előírt végzettség	
Helyettesítés rendje:	igazgató-helyettes beosztása alapján
Munkakört betöltő végzettségének, képesítésének rögzítése (a munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség, szakirányú szakképesítés):	
A mindenkori jogszabálynak megfelelően	
A munkakört betöltő feladatai: - Irányítja az intézmény szakszerű és törvényes működését, gazdálkodását; – a jóváhagyott költségvetés alapján - Biztosítja a működéséhez szükséges a személyi és tárgyi feltételeket, a munka- és tűzvédelmi rendelkezések betartását, a gyermekbalesetek megelőzését, - Vezetői utasításként kiadja az intézmény belső szabályzatait, gondoskodik a hatályosságról, az előírások betartásáról. - Szervezi a pedagógiai feladatok szakszerű végrehajtását, előkészíti a nevelőtestület határozatait, a tankönyvrendelést. - Vezeti a nevelőtestületet, megköveteli a színvonalas és lelkiismeretes pedagógiai munkát. - Képviseli az intézményt a rendezvényeken, gondot fordít a nemzeti és intézményi ünnepélyek méltó lebonyolítására - Együttműködik a fenntartóval, az iskolaszékekkel, a szülőkkel, érdekképviseléssel, stb.	

- Ellátja a gyermekvédelmi, a munka és balesetvédelmi feladatokat, megszervezi a gyermekek egészségügyi felülvizsgálatait.
- Dönt az intézmény minden lényeges ügyében a jogszabályi keretek között.
- Megtartja a munkakörülményekre vonatkozó egyeztetési kötelezettségét.
- Ellenőrzi és értékeli – minőségbiztosítással, személyes tapasztalattal, mérésekkel az intézményi tevékenységet.
- Intézkedik rendkívüli események bekövetkeztekor.

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 IGAZGATÓ feladat- és hatáskörét, illetve munkakörének ellátását meghatározó jogszabályokat, közjogi szervezetszabályozó eszközöket és belső irányítási eszközöket.

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

Feladatát az érvényes jogszabályok és szabályzatok előírásainak megfelelően köteles elvégezni.

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

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

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

A törvény szerinti szabadságát egyeztetni és engedélyeztetni az iskola igazgatójával.

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

Fentieken túlmenően köteles elvégezni minden olyan az előzőekben fel nem sorolt feladatot, amely képzettségének és munkakörének 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 használatlal jár, a képernyő előtti munkavégzés a napi 4 órát meghaladja.

A munkaköri leírás csak a rendszeresen ismétlődő, alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. Ezen kívül a munkakör betöltője a munkáltató jogszerű utasítása esetén, köteles ellátni a munkaköréhez kapcsolódó eseti feladatokat is.	
Egyéb díjazásért ellátandó feladatok:	
Záradék: Jelen munkaköri leírás visszavonásig érvényes, tartalma a hatályos jogszabályoknak megfelelően módosítható. Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírással igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, és azt megértettem, és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.	
Miskolc, 2023.	
Munkáltató	Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató neve, székhelye:	Miskolci Nyitott Ajtó Baptista Általános Iskola és Óvoda, 3535 Miskolc, Téglagyár utca 3.
Munkavállaló neve:	_____
Munkavégzés helye: 3535 Miskolc, Téglagyár utca 3.	Munkaidő, munkarend: a) teljes munkaidő – részmunkaidő ¹ b) általános munkarend – 3 hónapos munkaidőkeret ²
Kinevezési és munkáltatói jogkör gyakorlója:	igazgató
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója igazgatói meghatalmazással:	-
Közvetlen felettes vezető megnevezése:	Molnárné Kertész Ildikó
Munkakör célja:	A jogszabálynak megfelelő nevelési-oktatási-igazgatási feladatok ellátása
Munkakör megnevezése:	igazgató-helyettes
Kötelező óraszám	40 óra/hét
A munkabeosztás	Az adott tanévhez kapcsolódó tantárgyfelosztás alapján illetve az SzMSz alapján
Munkavégzéshez szükséges követelmények (végzettség, ismeret, egyéb): jogszabályban (326/2013. Kormányrendelet 6. sz. melléklet) előírt végzettség	
Helyettesítés rendje:	igazgató beosztása alapján
Munkakört betöltő végzettségének, képesítésének rögzítése (a munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség, szakirányú szakképesítés):	
A mindenkori jogszabálynak megfelelően	
A munkakört betöltő feladatai: - Az igazgatóvezető-helyettes az igazgató közvetlen munkatársa, az igazgatót – akadályoztatása esetén – felelősséggel és teljes jogkörrel helyettesíti. - Az igazgatóval közös látogatási terv szerint látogatja a tanítási órákat és egyéb foglalkozásokat. Figyelemmel kíséri az általános iskolai nevelés és oktatás tervének a végrehajtását. Ellenőrzi és segíti a nevelő-oktató munkát, külön segít a kezdő és új nevelőknek. A szaktanácsadókat, minősítő szakértőket, tanfelügyelőket elkíséri óralátogatásaikra. - Segíti az iskolai munkaközösségek munkáját, a pedagógusok szakmai továbbképzését. A tantárgyi vetélkedők, versenyek előkészítését, lebonyolítását segíti. - Ellenőrzi a nevelők adminisztrációs munkáját (naplók, törzslap, stb.) - Az elektronikus naplóban rögzíti a tanköröket, órarendeket. - Ellenőrzi az iskola nem pedagógus dolgozóinak munkáját, munkaidejüket	

kihasználtságát, az épület tisztaságát.

- Az iskolai adminisztrációból feladatai:

- Szerződéskötések, alkalmazások, kinevezések, nyugdíjazások lebonyolítását előkészíti az igazgató információi alapján.
- Közreműködik a nyomtatványok megrendelésében.
- A belső ellenőrzési terv szerint ellenőrzi a konyhát, a napközit, az ügyeleti tevékenységet, a baleset- és munkavédelmet, a tűzbiztonságot.
- Közreműködik a statisztika elkészítésében
- Közreműködik a tantárgyfelosztás elkészítésében
- A munkaidő-nyilvántartást ellenőrzi
- Közreműködik a látogatási terv összeállításában
- Figyelemmel kíséri a jogszabályváltozásokat.
- Rendszeresen beszámol az igazgatónak a munka elvégzéséről és tapasztalatairól.
- Közreműködik a szülőkkel való kapcsolattartásban.
- Közreműködik az intézmény külső partnereivel való kapcsolattartásban. (nevelési tanácsadó, gyermekjóléti intézmények, iskolaorvos stb.)
- Közreműködik a tanulók központi mérésének-értékelésének (kompetenciamérés, DIFER-mérés) előkészítésében.
- Munkaidején belül esetenként, külön utasításra elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

Munkaidejét köteles munkával kitölteni!

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 IGAZGATÓ-HELYETTES feladat- és hatáskörét, illetve munkakörének ellátását meghatározó jogszabályokat, közjogi szervezetszabályozó eszközöket és belső irányítási eszközöket.

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

Feladatát az érvényes jogszabályok és szabályzatok előírásainak megfelelően köteles elvégezni.

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

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

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

A törvény szerinti szabadságát egyeztetni és engedélyeztetni az iskola igazgatójával.

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

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

Kártérítési, megőrzési felelősség

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

Képernyő előtti munkavégzés:

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

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

Egyéb díjazásért ellátandó feladatok:**Záradék:**

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

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

Miskolc, 2023.

Munkáltató

Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató neve, székhelye:	Miskolci Nyitott Ajtó Baptista Általános Iskola és Óvoda, 3535 Miskolc, Téglagyár utca 3.
Munkavállaló neve:	_____
Munkavégzés helye: 3535 Miskolc, Téglagyár utca 3.	Munkaidő, munkarend: a) teljes munkaidő – rész munkaidő ¹ b) általános munkarend – 3 hónapos munkaidőkeret ²
Kinevezési és munkáltatói jogkör gyakorlója:	igazgató
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója igazgatói meghatalmazással:	-
Közvetlen felettes vezető megnevezése:	Molnárné Kertész Ildikó
Munkakör célja:	A jogszabálynak megfelelő nevelési-oktatási-igazgatási feladatok ellátása
Munkakör megnevezése:	intézményegység vezető
Kötelező óraszám	40 óra/hét
A munkabeosztás	SzMSz alapján
Munkavégzéshez szükséges követelmények (végzettség, ismeret, egyéb): jogszabályban (326/2013. Kormányrendelet 6. sz. melléklet) előírt végzettség	
Helyettesítés rendje:	igazgató beosztása alapján
Munkakört betöltő végzettségének, képesítésének rögzítése (a munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség, szakirányú szakképesítés):	
A mindenkori jogszabálynak megfelelően	
A munkakört betöltő feladatai: • Gondoskodik a jogszabályok és a belső szabályzatok megismertetéséről, betartatja és betartatja az előírásokat. • Részt vesz a pedagógiai program kialakításában, módosításában, megalkotja a intézményegység munkatervét a nevelési év helyi rendjével összhangban. • Elrendeli az intézményegység pedagógusainak helyettesítési rendjét, gondoskodik a túlmunka, a helyettesítések, a beteg- és rendes szabadságok határidőre történő összesítéséről. • Közvetlenül irányítja a pedagógusok és más beosztottak szakszerű munkáját, szakmai tanácsokkal segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösség, a beosztott felelősök és megbízottak feladatainak végrehajtását. • Kezdeményezi az intézményegység dolgozóinak elismerését, ill. felelősségre vonását a munkáltatói jogkört gyakorló vezetőnél. • Gondoskodik a gyermekvédelmi feladatok ellátásáról. • Biztosítja az intézményegységbe járó gyermekek naprakész nyilvántartását, az	

adminisztráció ellátását, összesíti a gyermekvédelmi statisztikai, balesetvédelmi nyilvántartásokat, adatokat szolgáltat az igazgatónak.

- Ellenőrzi a beirási naplók, és más okmányok kezelését, a jegyzőkönyvek pontos vezetését.
- Együttműködésben szervezi, előkészíti az ünnepélyeket, az intézményegység rendezvényeit, látogatja a belső továbbképzéseket, szakmai tapasztalatcseréket.
- Ellenőrzi a munkafegyelmet, a minőségfejlesztést, az anyagfelhasználás takarékoságát; a vagyonvédelmet.
- Irányítja az óvodáztatási feladatok ellátását, gondoskodik a beiratkozás megszervezéséről, nyilvántartásáról. Fokozott figyelemmel kíséri az új óvodások beszoktatását.
- Aktívan részt vesz a vezetői és egyéb értekezleteken, melyről emlékeztető feljegyzést készít. Szervezi és vezeti a szakmai nevelőtestületi értekezleteket.
- Beszámol a nevelőtestületnek az intézményegység működéséről.
- Rendszeresen referál az igazgatónak a működésről, tapasztalatairól; az érdemi problémákat konkrét megoldási javaslattal jelzi az igazgatónak.
- Gondoskodik a szülőkel való kapcsolattartás változatos formáiról, azok rendszerességéről.
- Ellenőrzi az épületek, a csoportszobák, az udvar rendjét és biztonságát, utasításokat ad, szükség esetén intézkedést kezdeményez a felelős dolgozó felé.
- Ellenőrzi az étkeztetés rendjét, a higiéniai, mennyiségi és minőségi követelmények meglétét, gondoskodik a takarékosági, vagyonvédelmi rendelkezések betartásáról.

Felelős:

- Szervezeti egységében a pedagógiai program megvalósításáért, a pedagógusok és a többi alkalmazott munkavégzéséért.
- A gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megköveteléséért.
- A rendezvények, ünnepélyek színvonaláért, a zökkenőmentes lebonyolításért.
- A helyettesítések ellátásáért.

Az egészséges és biztonságos munkafeltételekért, az intézményegységben dolgozó alkalmazottak munkafegyelmeért.

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 INTÉZMÉNYEGYSÉG VEZETŐ feladat- és hatáskörét, illetve munkakörének ellátását meghatározó jogszabályokat, közjogi szervezetszabályozó eszközöket és belső irányítási eszközöket.

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

Feladatát az érvényes jogszabályok és szabályzatok előírásainak megfelelően köteles elvégezni.

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

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

A munkahelyén munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni, a munkából rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 órákor köteles jelezni a közvetlen felettesének vagy az iskola igazgatójának. A törvény szerinti szabadságát egyeztetni és engedélyeztetni az iskola igazgatójával. A tűz-, és munkavédelmi, adatvédelmi, környezetvédelmi, közegészségügyi, járványügyi előírásokat betartani köteles. Fentiekén túlmenően köteles elvégezni minden olyan az előzőekben fel nem sorolt feladatot, amely képzettségének és munkakörének 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.

Felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- az intézményvezető utasításainak igénytől eltérő végrehajtásáért.
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Képernyő előtti munkavégzés:

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

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

Egyéb díjazásért ellátandó feladatok:

Záradék:

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

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

Miskolc, 2023.

Munkáltató

Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató neve, székhelye:	Miskolci Nyitott Ajtó Baptista Általános Iskola és Óvoda, 3535 Miskolc, Téglagyár utca 3.
Munkavállaló neve:	_____
Munkavégzés helye: 3535 Miskolc, Téglagyár utca 3.	Munkaidő, munkarend: a) teljes munkaidő – részmunkaidő ¹ b) általános munkarend – 3 hónapos munkaidőkeret ²
Kinevezési és munkáltatói jogkör gyakorlója:	igazgató
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója igazgatói meghatalmazással:	igazgató-helyettes
Közvetlen felettes vezető megnevezése:	Molnárné Kertész Ildikó
Munkakör célja:	A jogszabálynak megfelelő nevelési-oktatási feladatok ellátása
Munkakör megnevezése:	iskolaitkár
Kötelező óraszám	40 óra / hét
A munkabeosztás	Az adott tanévhez kapcsolódó tantárgyfelosztás alapján
Munkavégzéshez szükséges követelmények (végzettség, ismeret, egyéb): jogszabályban (326/2013. Kormányrendelet 6. sz. melléklet) előírt végzettség	
Helyettesítés rendje:	igazgató-helyettes beosztása alapján
Munkakört betöltő végzettségének, képesítésének rögzítése (a munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség, szakirányú szakképesítés):	
A mindenkori jogszabálynak megfelelően	
A munkakört betöltő feladatai: - Munkáját az igazgató (távollétében helyettese) irányítása alapján végzi. Nem egyedi feladatokat és megbízásokat teljesít, hanem önállóan és aktívan szervezi ügyviteli, adminisztrációs, igazgatási és klasszikus titkárnői tevékenységét. - A hatályos jogszabályok és az intézmény iratkezelési szabályzatának megfelelően végzi az ügyiratok kezelését, az iktatást (ügyelve a határidők betartására), az irattári anyagok szakszerű nyilvántartását és tárolását. - Elkészíti az iskolavezetés levelezését, a be- és kimenő postai küldemények ügyintézését, a feladókönyv vezetését, és a bélyegekkel kapcsolatos elszámolást. Ellátja a beérkező telefonok fogadásával összefüggő teendőket az információk rögzítésétől és továbbadásától kezdve a hívások megfelelő helyre kapcsolásáig, nyomon követi az elektronikus levelezést. - Vezeti a nyilvántartásokat, ideértve a tanulókra vonatkozó információk kezelését, rendszerezését, a felvételtől a szoros nyilvántartású dokumentumokon át a tanulói	

jogviszony megszüntetéséig. Kezeli a KIR, az elektronikus napló, a beírási napló stb. nyilvántartását.

- Végzi a tanügyi nyomtatványok beszerzését.
- Az iskolavezetés által meghatározott módon részt vesz az aktuális kimutatások, jelentések, beszámolók, tájékoztató anyagok elkészítésében, rendezésében.
- Ellátja az iskolavezetés által meghatározott fénymásolási feladatokat. A tantestület tagjainak kérését (telefonhívás, feladatlapok leírása, üzenetközvetítés, fénymásolás) teljesíti. A kérések időbeli teljesítésének sorrendjét önállóan határozza meg.
- A klasszikus titkárnői feladatok keretében közreműködik az iskolavezetés vendégeinek fogadásában.
- Felel környezete rendjéért, esztétikus megjelenéséért.
- A tételesen felsoroltakon kívül elvégzi mindazokat az iskola működtetésével szorosan összefüggő tevékenységeket, melyekkel az igazgató vagy az igazgató-helyettes megbízza.
- Végzi a diákigazolványok megrendelésével, érvényesítésével kapcsolatos összes teendőt.
- Vezeti a közalkalmazotti nyilvántartást.
- Kérésre – az aláírás kivételével - elkészíti az iskolalátogatási igazolásokat, a családi pótlékhoz szükséges igazolásokat.
- Elvégzi a közalkalmazotti kedvezményes utazásra szolgáló igazolványok kiadásával kapcsolatos feladatokat.
- A számlák mellé csatolja a teljesítési igazolást, gondoskodik a felhasználás bizonylatolásáról
- Hó végét követően legkésőbb a következő hónap 6. napjáig a pénztárbizonylatokat megküldi a gazdasági vezető részére könyvelés céljából.
- Folyamatosan vezeti a dolgozók szabadság nyilvántartását,
- Részt vesz az iskola vagyonának leltározásában, selejtezésének, hulladék hasznosításának lebonyolításában.
- Munkaidején belül esetenként, külön utasításra elvégzi mindazokat a feladatokat, amellyekkel az igazgató, az igazgató-helyettes megbízza.
- Munkaidejét köteles munkával kitölteni

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 ISKOLATITKÁR feladat- és hatáskörét, illetve munkakörének ellátását meghatározó jogszabályokat, közjogi szervezetszabályozó eszközöket és belső irányítási eszközöket.

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

Feladatát az érvényes jogszabályok és szabályzatok előírásainak megfelelően köteles elvégezni.

Felelős a munkavégzés során tudomására jutott bizalmas információk megtartásáért és jogszerű kezeléséért. A munkavállaló köteles 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 órákor köteles jelezni a közvetlen felettesének vagy az iskola igazgatójának. A jelenléti íven érkezését és távozását naponta vezetni köteles. A törvény szerinti szabadságát egyeztetni és engedélyeztetni az iskola igazgatójával. A tűz-, és munkavédelmi, adatvédelmi, környezetvédelmi, közegészségügyi, járványügyi előírásokat betartani köteles. Fentiekén túlmenően köteles elvégezni minden olyan az előzőekben fel nem sorolt feladatot, amely képzettségének és munkakörének megfelel, és amellyel a felettesei megbízzák.

Kártérítési, megőrzési felelősség

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

Képernyő előtti munkavégzés:

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

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

Egyéb díjazásért ellátandó feladatok:

Záradék:

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

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

Miskolc, 2023.

Munkáltató

Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató neve, székhelye:	Miskolci Nyitott Ajtó Baptista Általános Iskola és Óvoda, 3535 Miskolc, Téglagyár utca 3.
Munkavállaló neve:	_____
Munkavégzés helye: 3535 Miskolc, Téglagyár utca 3.	Munkaidő, munkarend: a) teljes munkaidő – részmunkaidő ¹ b) általános munkarend – 3 hónapos munkaidőkeret ²
Kinevezési és munkáltatói jogkör gyakorlója:	igazgató
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója igazgatói meghatalmazással:	igazgató-helyettes
Közvetlen felettes vezető megnevezése:	Molnárné Kertész Ildikó
Munkakör célja:	A jogszabálynak megfelelő nevelési-oktatási feladatok ellátása
Munkakör megnevezése:	karbantartó
Kötelező óraszám	40 óra / hét
A munkabeosztás	Az adott tanévhez kapcsolódó tantárgyfelosztás alapján
Munkavégzéshez szükséges követelmények (végzettség, ismeret, egyéb): jogszabályban (326/2013. Kormányrendelet 6. sz. melléklet) előírt végzettség	
Helyettesítés rendje:	gazdasági vezető beosztása alapján
Munkakört betöltő végzettségének, képesítésének rögzítése (a munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség, szakirányú szakképesítés):	
A mindenkori jogszabálynak megfelelően	
A munkakört betöltő feladatai: • Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni; • Köteles a neki kiadott területet minden szolgálata alatt átnézni. Az ott tapasztalt hibákat - amennyiben ez tőle elvárható és a szükséges feltételek biztosítottak - kijavítani. Amennyiben az iskolában azonnali beavatkozást igénylő karbantartási munka adódik, azt köteles azonnal elvégezni. • Naponta köteles az épületeket bejárni és meggyőződni arról, hogy a hőmérséklet megfelelő legyen, • Zárak, nyílászárók, ablaküvegezés, vízcsapok szükség esetén javítása cseréje, • Gépek berendezések, szemléltető eszközök javítása, • Izzók, fénycsővek, biztosítékok, világítótestek búrának cseréje a villamos berendezések állapotának ellenőrzése, • Az épület eresz és csatorna rendszerének javítása, szükség esetén cseréje, • Kerítés javítása, szükség esetén festése,	

- Udvar gondozása, lombtalanítása, hó eltakarítása, közlekedési utak sózása,
- Anyagbeszerzés,
- Selejtezésben, leltározásban való részvétel,
- Kazánház felügyelete fűtési szezonban,
- A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.
- Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:
- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért,
- Az általa használt anyagokért és eszközökért teljes anyagi felelősséggel tartozik,
- Köteles munkahelyéhez méltó magatartást tanúsítani, munkaidejét teljes mértékben munkával kitölteni.
- Munkaidején belül esetenként, külön utasításra elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató, az igazgató-helyettes megbízza.

A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége, kötelezettsége:

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

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

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

Feladatát az érvényes jogszabályok és szabályzatok előírásainak megfelelően köteles elvégezni.

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

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

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

A jelenléti íven érkezését és távozását naponta vezetni köteles.

A törvény szerinti szabadságát egyeztetni és engedélyeztetni az iskola igazgatójával.

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

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

Kártérítési, megőrzési felelősség	
A munkavállaló a munkaviszonyból származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható. A munkavállaló köteles megtéríteni a kárt a megőrzésre átadott, visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dologban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel.	
Képernyő előtti munkavégzés:	
A munkakör ellátása rendszeres monitor használattal jár, a képernyő előtti munkavégzés a napi 4 órát meghaladja.	
A munkaköri leírás csak a rendszeresen ismétlődő, alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. Ezen kívül a munkakör betöltője a munkáltató jogszerű utasítása esetén, köteles ellátni a munkaköréhez kapcsolódó eseti feladatokat is.	
Egyéb díjazásért ellátandó feladatok:	
Záradék:	
Jelen munkaköri leírás visszavonásig érvényes, tartalma a hatályos jogszabályoknak megfelelően módosítható. Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírással igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, és azt megértettem, és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.	
Miskolc, 2023.	
Munkáltató	Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató neve, székhelye:	Miskolci Nyitott Ajtó Baptista Általános Iskola és Óvoda, 3535 Miskolc, Téglagyár utca 3.
Munkavállaló neve:	_____
Munkavégzés helye: 3535 Miskolc, Téglagyár utca 3.	Munkaidő, munkarend: a) teljes munkaidő – részmunkaidő ¹ b) általános munkarend – 3 hónapos munkaidőkeret ²
Kinevezési és munkáltatói jogkör gyakorlója:	igazgató
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója igazgatói meghatalmazással:	igazgató-helyettes
Közvetlen felettes vezető megnevezése:	Molnárné Kertész Ildikó
Munkakör célja:	A jogszabálynak megfelelő nevelési-oktatási feladatok ellátása
Munkakör megnevezése:	konyhalány
Kötelező óraszám	40 óra / hét
A munkabeosztás	Az adott tanévhez kapcsolódó tantárgyfelosztás alapján
Munkavégzéshez szükséges követelmények (végzettség, ismeret, egyéb): jogszabályban (326/2013. Kormányrendelet 6. sz. melléklet) előírt végzettség	
Helyettesítés rendje:	gazdasági vezető beosztása alapján
Munkakört betöltő végzettségének, képesítésének rögzítése (a munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség, szakirányú szakképesítés):	
A mindenkori jogszabálynak megfelelően	
A munkakört betöltő feladatai: - előkészíti a nyersanyagokat, segédkezik a tálalásban, a tizórai és uzsonna elkészítésében, - elmosogatja az étkező- és a főző edényeket, - elvégzi a konyha, a tálaló (éttermi rész) és a konyhaüzemhez tartozó kiegészítő helyiségek naponkénti folyamatos takarítását, - az ablakok szükség szerinti megtisztítását, a függönyök kimosását, - kimossa, vasalja és rendben tartja a konyhai textíliákat, - szükség szerint részt vesz az áru megvásárlásában, a konyhába történő felszállításban, - az iskolából készített és nyersanyagot kivinni nem szabad - a konyha berendezéséért, felszereléséért anyagi felelősséggel tartozik, - időszakonként számszerűen ellenőrzi az eszközöket, gondosan elővigyázatosan kezeli, megkiméli, karbantartja, a konyhában lévő törésfüzetet naprakészen köteles	

vezetni,

- téli időszakban köteles a felfagyott, havas bejáratot (gazdasági) a baleset elkerülése érdekében felszórni
- hulladék tároló helyiséget nem takaríthat
- köteles mindig tisztán, gondozottan megjelenni az egészségügyi szabályoknak megfelelően,
- takarítás, WC használat után köteles fertőtlenítő oldatban kezét mosni
- csak érvényes egészségügyi leletekkel végezheti munkáját,
- felelősséggel eleget tesz a takarékosági, balesetvédelmi és egyéb biztonsági előírásoknak,
- betegség esetén kötelesek egymást helyettesíteni
- a szabadság igénybevételét a Munka Törvénykönyve szerinti szabályozás alapján részben a munkáltató határozza meg.
- Munkaidejét köteles munkával kitölteni

A munkaköri leírásban foglaltakon felül minden olyan feladatot köteles ellátni, amivel az igazgató, igazgatóhelyettes, gazdasági vezető megbízza.

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 KONYHALÁNY feladat- és hatáskörét, illetve munkakörének ellátását meghatározó jogszabályokat, közjogi szervezetszabályozó eszközöket és belső irányítási eszközöket.

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

Feladatát az érvényes jogszabályok és szabályzatok előírásainak megfelelően köteles elvégezni.

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

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

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

A jelenléti íven érkezését és távozását naponta vezetni köteles.

A törvény szerinti szabadságát egyeztetni és engedélyeztetni az iskola igazgatójával.

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

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

Kártérítési, megőrzési felelősség

A munkavállaló a munkaviszonyból származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható. A munkavállaló köteles megtéríteni a kárt a megőrzésre átadott, visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dologban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel.	
Képernyő előtti munkavégzés: A munkakör ellátása rendszeres monitor használattal jár, a képernyő előtti munkavégzés a napi 4 órát meghaladja.	
A munkaköri leírás csak a rendszeresen ismétlődő, alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. Ezen kívül a munkakör betöltője a munkáltató jogszerű utasítása esetén, köteles ellátni a munkaköréhez kapcsolódó eseti feladatokat is.	
Egyéb díjazásért ellátandó feladatok: .	
Záradék: Jelen munkaköri leírás visszavonásig érvényes, tartalma a hatályos jogszabályoknak megfelelően módosítható. Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírással igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, és azt megértettem, és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.	
Miskolc, 2023. Munkáltató Munkavállaló	

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató neve, székhelye:	Miskolci Nyitott Ajtó Baptista Általános Iskola és Óvoda, 3535 Miskolc, Téglagyár utca 3.
Munkavállaló neve:	_____
Munkavégzés helye: 3535 Miskolc, Téglagyár utca 3.	Munkaidő, munkarend: a) teljes munkaidő – részmunkaidő ¹ b) általános munkarend – 3 hónapos munkaidőkeret ²
Kinevezési és munkáltatói jogkör gyakorlója:	igazgató
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója igazgatói meghatalmazással:	igazgató-helyettes
Közvetlen felettes vezető megnevezése:	Molnárné Kertész Ildikó
Munkakör célja:	A jogszabálynak megfelelő nevelési-oktatási feladatok ellátása
Munkakör megnevezése:	könyvtáros
Kötelező óraszám	40 óra / hét
A munkabeosztás	Az adott tanévhez kapcsolódó tantárgyfelosztás alapján
Munkavégzéshez szükséges követelmények (végzettség, ismeret, egyéb): jogszabályban (326/2013. Kormányrendelet 6. sz. melléklet) előírt végzettség	
Helyettesítés rendje:	igazgató-helyettes beosztása alapján
Munkakört betöltő végzettségének, képesítésének rögzítése (a munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség, szakirányú szakképesítés):	
A mindenkori jogszabálynak megfelelően	
A munkakört betöltő feladatai: Figyelemmel kíséri és végzi a könyvtári költségvetési keret tervszerű, gazdaságos felhasználását. Pályázatok írásával az anyagi keretet bővíteni igyekszik. Végzi a könyvtári iratok kezelését. Nevelőtestületi és munkaközösségi értekezleten képviseli a könyvtárat. Végzi az állomány folyamatos, tervszerű gyarapítását, vezeti a megrendelések, beszerzési összegek felhasználásának nyilvántartásait. Az iskola oktatási-nevelési programjából kiindulva lehetőségeihez mérten biztosítja a tanítási-tanulási folyamathoz és a szabadidős tevékenységekhez szükséges forrásanyagokat. Tájékozik a megjelenő kiadványokról. Szükség esetén egyedi beszerzéseket végez. A beszerzéshez konzultál a munkaközösségek vezetőivel, figyelembe veszi az iskola vezetőségének javaslatait. Naprakész beszerzési listát vezet. Végzi a dokumentumok állományba vételét, naprakészen vezeti az egyedi és összesített állomány-nyilvántartásokat.	

Az osztályozás és a dokumentum ellátás szabályainak megfelelően folyamatosan végzi az állomány feltárását, rekatalogizálását.

Az állománygyarapítás mellett folyamatosan végzi a szükséges állományapasztást. A felesleges, elhasználódott, tartalmilag elavult műveket a rendeleti előírásoknak megfelelően törli az állományból

Végzi a letéti állományok kihelyezését, nyilvántartását, visszavételét.

Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.

Feljegyzést készít, ha a vagyonsvédelmi előírások betartásában bárki akadályozza.

Előkészíti és segítségével lebonyolítja a könyvtári rendelet által előírt időben történő (időszaki vagy soron kívüli) leltározást.

A könyvtáros-tanár felelős a könyvtár rendeltetésszerű használatáért, a könyvtárhasználati szabályzat betartásáért.

Teljes körű állomány ellenőrzést, ha az igazgató másképpen nem rendeli, 4 évente végez leltározási ütemterv készítésével.

Lehetővé teszi és segíti az állomány egyéni és csoportos helyben használatát, végzi a kölcsönzést.

Segítség ad az információk közötti eligazodásban, az információk kezeléséhez szükséges ismeretek elsajátításában.

Tájékoztatást ad a könyvtári szolgáltatásokról, adatszolgáltatást, esetenként irodalomkutatót, témafigyelést végez, bibliográfiát készít.

Ösztönzi a külső források használatát, indokolt esetben könyvtárközi kölcsönzést bonyolít le.

A nevelőtestülettel együttműködésben segíti a tanulókat a tanulási technikák elsajátításában.

A tantárgyi programok alapján a szakmai munkaközösség-vezetőkkel közösen összeállítja a könyvtári foglalkozások, könyvtári órák éves tervét.

Vezeti a kölcsönzési nyilvántartásokat, figyelemmel kíséri a kikölcsönzött dokumentumok visszaszolgáltatását.

Biztosítja a pedagógusok és a tanulók számára az ismeretszerzés folyamatában a könyvtár teljes eszköztárát, tájékoztató apparátusát, szolgáltatásait.

Megtartja a tantervekben rögzített alapoó jellegű könyvtárhasználati órákat.

A könyvtárhasználatra épülő szakórákat a szaktanár vezeti, a könyvtáros-tanár ennek tervezésében, előkészítésében vesz részt, illetve az óra könyv- és könyvtárhasználati kapcsolatos részét tarthatja.

Lehetőség szerint felkészíti az iskola tanulóit a könyv- és könyvtárhasználati versenyekre.

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 KÖNYVTÁROS feladat- és hatáskörét, illetve munkakörének ellátását meghatározó jogszabályokat, közjogi szervezetszabályozó eszközöket és belső irányítási eszközöket.

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

Feladatát az érvényes jogszabályok és szabályzatok előírásainak megfelelően köteles elvégezni.

Felelős a munkavégzés során tudomására jutott bizalmas információk megtartásáért és jogszerű kezeléséért. A munkavállaló köteles munkabéréről és egyéb a munkaviszonnyal

összefüggő juttatások köréről és mértékéről minden adatot titokként megőrizni. Munkája során köteles a költség- és energiatakarékosságot, az ésszerű gazdálkodást szem előtt tartani. A munkahelyén munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni, a munkából rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 órakor köteles jelezni a közvetlen felettesének vagy az iskola igazgatójának. A jelenléti íven érkezését és távozását naponta vezetni köteles. A törvény szerinti szabadságát egyeztetni és engedélyeztetni az iskola igazgatójával. A tűz-, és munkavédelmi, adatvédelmi, környezetvédelmi, közegészségügyi, járványügyi előírásokat betartani köteles. Fentiekén túlmenően köteles elvégezni minden olyan az előzőekben fel nem sorolt feladatot, amely képzettségének és munkakörének megfelel, és amellyel a felettesei megbízzák.	
Kártérítési, megőrzési felelősség A munkavállaló a munkaviszonyból származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható. A munkavállaló köteles megtéríteni a kárt a megőrzésre átadott, visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dologban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel.	
Képernyő előtti munkavégzés: A munkakör ellátása rendszeres monitor használattal jár, a képernyő előtti munkavégzés a napi 4 órát meghaladja.	
A munkaköri leírás csak a rendszeresen ismétlődő, alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. Ezen kívül a munkakör betöltője a munkáltató jogszerű utasítása esetén, köteles ellátni a munkaköréhez kapcsolódó eseti feladatokat is.	
Egyéb díjazásért ellátandó feladatok:	
Záradék: Jelen munkaköri leírás visszavonásig érvényes, tartalma a hatályos jogszabályoknak megfelelően módosítható. Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírással igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, és azt megértettem, és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.	
Miskolc, 2023.	
Munkáltató	Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató neve, székhelye:	Miskolci Nyitott Ajtó Baptista Általános Iskola és Óvoda, 3535 Miskolc, Téglagyár utca 3.
Munkavállaló neve:	_____
Munkavégzés helye: 3535 Miskolc, Téglagyár utca 3.	Munkaidő, munkarend: a) teljes munkaidő – részmunkaidő ¹ b) általános munkarend – 3 hónapos munkaidőkeret ²
Kinevezési és munkáltatói jogkör gyakorlója:	igazgató
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója igazgatói meghatalmazással:	igazgató-helyettes
Közvetlen felettes vezető megnevezése:	Molnárné Kertész Ildikó
Munkakör célja:	A jogszabálynak megfelelő nevelési-oktatási feladatok ellátása
Munkakör megnevezése:	munkaközösség-vezető
Kötelező óraszám	40 óra / hét
A munkabeosztás	Az adott tanévhez kapcsolódó tantárgyfelosztás alapján
Munkavégzéshez szükséges követelmények (végzettség, ismeret, egyéb): jogszabályban (326/2013. Kormányrendelet 6. sz. melléklet) előírt végzettség	
Helyettesítés rendje:	igazgató-helyettes beosztása alapján
Munkakört betöltő végzettségének, képesítésének rögzítése (a munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség, szakirányú szakképesítés):	
A mindenkori jogszabálynak megfelelően	
A munkakört betöltő feladatai: - Munkáját az iskola alapidokumentumainak és az iskolavezetés iránymutatásainak megfelelően végzi. - A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri feladatot végez - Összeállítja – az iskola pedagógiai programja és éves munkaterve alapján, a munkaközösség tagjainak bevonásával – a munkaközösség éves programját - A munkaprogram végrehajtása során irányítja a munkaközösség szakmai munkáját, összehangolja tagjainak ez irányú tevékenységét, rendszeresen látogatja óráikat - Ellenőrzi és összehangolja – az igazgatónak történő benyújtás előtt – a munkaközösség tanmeneteit. Segíti ezek elkészítését, ügyelve a tantervi követelmények megvalósítására, a követelmények, ütemezések megtartására - A félévi és tanévzáró nevelőtestületi értekezletekre – az igazgató által meghatározott szempontok alapján – beszámolót, értékelést, adott esetben elemzést készít a	

nevelőtestület számára munkaközösségének tevékenységéről, a munkaterv végrehajtásáról. - Segíti a pedagógusok szakmai továbbképzését, javaslatot tesz ennek ütemezésére, részt vesz a helyi szakmai-pedagógiai továbbképzések tartalmi kimunkálásában. - Az iskolavezetéssel együtt szervezi területe szakmai, tanulmányi versenyeit, segíti a tehetséges tanulók kiválasztását, felkészítését - Javaslatot tesz az intézményi működési feladatokhoz, az oktató-nevelő munkához kapcsolódó intézményi szabályzatok változtatására, az intézményben folyó szakmai tevékenység korszerűsítésére, a nevelési értekezletek témáinak megválasztására - Figyelemmel kíséri az éves ütemterv időarányos megvalósulását, segíti az intézményvezetést a feladatok teljesítésében, a szervezési munkák ellenőrzésében, különös tekintettel az iskolai hagyományokból adódó nagyrendezvények, illetve munkaközösségét szakmailag érintő feladatok esetében - Beosztja és nyilvántartja az aktuális helyettesítéseket. - Munkaidején belül esetenként, külön utasításra elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató, az igazgató-helyettes megbízza. - Munkaidejét köteles munkával kitölteni
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 MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ feladat- és hatáskörét, illetve munkakörének ellátását meghatározó jogszabályokat, közjogi szervezetszabályozó eszközöket és belső irányítási eszközöket. Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért az adatok valóságáért és a bizonylatok megőrzéséért. Feladatát az érvényes jogszabályok és szabályzatok előírásainak megfelelően köteles elvégezni. Felelős a munkavégzés során tudomására jutott bizalmas információk megtartásáért és jogszerű kezeléséért. A munkavállaló köteles munkabéréről és egyéb a munkaviszonnyal összefüggő juttatások köréről és mértékéről minden adatot titokként megőrizni. Munkája során köteles a költség- és energiatakarékosságot, az ésszerű gazdálkodást szem előtt tartani. A munkahelyén munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni, a munkából rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 órakor köteles jelezni a közvetlen felettesének vagy az iskola igazgatójának. A törvény szerinti szabadságát egyeztetni és engedélyeztetni az iskola igazgatójával. A tűz-, és munkavédelmi, adatvédelmi, környezetvédelmi, közegészségügyi, járványügyi előírásokat betartani köteles. Fentiekén túlmenően köteles elvégezni minden olyan az előzőekben fel nem sorolt feladatot, amely képzettségének és munkakörének megfelel, és amellyel a felettesei megbízzák.
Kártérítési, megőrzési felelősség A munkavállaló a munkaviszonyból származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.

A munkavállaló köteles megtéríteni a kárt a megőrzésre átadott, visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dologban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel.	
Képernyő előtti munkavégzés: A munkakör ellátása rendszeres monitor használattal jár, a képernyő előtti munkavégzés a napi 4 órát meghaladja.	
A munkaköri leírás csak a rendszeresen ismétlődő, alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. Ezen kívül a munkakör betöltője a munkáltató jogszerű utasítása esetén, köteles ellátni a munkaköréhez kapcsolódó eseti feladatokat is.	
Egyéb díjazásért ellátandó feladatok: .	
Záradék: Jelen munkaköri leírás visszavonásig érvényes, tartalma a hatályos jogszabályoknak megfelelően módosítható. Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírással igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, és azt megértettem, és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.	
Miskolc, 2023. Munkáltató Munkavállaló	

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató neve, székhelye:	Miskolci Nyitott Ajtó Baptista Általános Iskola és Óvoda, 3535 Miskolc, Téglagyár utca 3.
Munkavállaló neve:	_____
Munkavégzés helye: 3535 Miskolc, Téglagyár utca 3.	Munkaidő, munkarend: a) teljes munkaidő – részmunkaidő ¹ b) általános munkarend – 3 hónapos munkaidőkeret ²
Kinevezési és munkáltatói jogkör gyakorlója:	igazgató
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója igazgatói meghatalmazással:	igazgató-helyettes
Közvetlen felettes vezető megnevezése:	Molnárné Kertész Ildikó
Munkakör célja:	A jogszabálynak megfelelő nevelési-oktatási feladatok ellátása
Munkakör megnevezése:	osztályfőnök
Kötelező óraszám	40 óra / hét
A munkabeosztás	Az adott tanévhez kapcsolódó tantárgyfelosztás alapján
Munkavégzéshez szükséges követelmények (végzettség, ismeret, egyéb): jogszabályban (326/2013. Kormányrendelet 6. sz. melléklet) előírt végzettség	
Helyettesítés rendje:	igazgató-helyettes beosztása alapján
Munkakört betöltő végzettségének, képesítésének rögzítése (a munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség, szakirányú szakképesítés):	
A mindenkori jogszabálynak megfelelően	
A munkakört betöltő feladatai: Alaposan megismeri tanítványai személyiségét, ennek, valamint az iskola pedagógiai elveinek figyelembe vételével neveli őket. Minden tudásával elősegíti az osztályközösség kialakulását. - Összehangolja és segíti az osztályában tanító nevelők munkáját, látogatja óráikat. - Észrevételeit, a felmerülő problémákat az érintett nevelőkkel megbeszéli. - Az éves ütemtervben meghatározottak szerint fogadóórát, osztályszülői értekezletet tart. Indokolt esetben családlátogatást végez. Az ellenőrző útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről. - Osztályfőnöki nevelőmunkáját tanmenetben megtervezi. - Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, észrevételeivel, javaslataival, valamint a részére kijelölt feladatok teljesítésével elősegíti a közösség tevékenységét. - Együttműködik a közösség kialakítása és fejlesztése érdekében a diákönkormányzatokkal, szülőkkel, szülői választmánnyal, segíti őket feladataik végrehajtásában.	

- Figyelemmel kíséri tanulói tanulmányi eredményeit, osztálya fegyelmi helyzetének alakulását. Minősíti a tanulók magatartását és szorgalmát, ezekkel összefüggő észrevételeit, javaslatait kollégái elé terjeszti.
- Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat, ideértve a tanügyi dokumentumok naprakész vezetését (törzskönyv, osztálynapló), valamint a továbbtanulással, ifjúságvédelemmel, statisztikák készítésével járó adminisztrációt. Az ütemtervnek megfelelően értesíti a bukásra állók szüleit.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslattal tesz a tanulók jutalmazására, fegyelmezésére, kitüntetésére. Szükség esetén kéri ezekhez az osztályközösség véleményét.
- Segíti a tanulók pályaválasztását, pályaválasztását, igyekszik ezeket megalapozottá, a realitásokkal összhangban levővé tenni.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tankönyvellátottságát, segít a felmerülő gondok megoldásában.
- Törekszik az indokolatlan mulasztások, késések megelőzésére, visszaszorítására, ennek érdekében él az alapidokumentumokban lefektetett eszközökkel.
- Részt vesz tanulóival az iskolai rendezvényeken, felkészíti őket ezekre, majd ügyel részvételükre, kulturált viselkedésükre.
- Munkaidején belül esetenként, külön utasításra elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes megbízza.
- Munkaidejét köteles munkával kitölteni

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 **OSZTÁLYFŐNÖK** feladat- és hatáskörét, illetve munkakörének ellátását meghatározó jogszabályokat, közjogi szervezetszabályozó eszközöket és belső irányítási eszközöket.

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

Feladatát az érvényes jogszabályok és szabályzatok előírásainak megfelelően köteles elvégezni.

Felelős a munkavégzés során tudomására jutott bizalmas információk megtartásáért és jogszerű kezeléséért. A munkavállaló köteles 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 órákor köteles jelezni a közvetlen felettesének vagy az iskola igazgatójának.

A törvény szerinti szabadságát egyeztetési és engedélyeztetési az iskola igazgatójával.

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

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

Kártérítési, megőrzési felelősség	
A munkavállaló a munkaviszonyból származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható. A munkavállaló köteles megtéríteni a kárt a megőrzésre átadott, visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dologban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel.	
Képernyő előtti munkavégzés:	
A munkakör ellátása rendszeres monitor használattal jár, a képernyő előtti munkavégzés a napi 4 órát meghaladja.	
A munkaköri leírás csak a rendszeresen ismétlődő, alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. Ezen kívül a munkakör betöltője a munkáltató jogszerű utasítása esetén, köteles ellátni a munkaköréhez kapcsolódó eseti feladatokat is.	
Egyéb díjazásért ellátandó feladatok:	
Záradék:	
Jelen munkaköri leírás visszavonásig érvényes, tartalma a hatályos jogszabályoknak megfelelően módosítható. Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírással igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, és azt megértettem, és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.	
Miskolc, 2023.	
Munkáltató	Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató neve, székhelye:	Miskolci Nyitott Ajtó Baptista Általános Iskola és Óvoda, 3535 Miskolc, Téglagyár utca 3.
Munkavállaló neve:	_____
Munkavégzés helye: 3535 Miskolc, Téglagyár utca 3.	Munkaidő, munkarend: a) teljes munkaidő – részmunkaidő ¹ b) általános munkarend – 3 hónapos munkaidőkeret ²
Kinevezési és munkáltatói jogkör gyakorlója:	igazgató
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója igazgatói meghatalmazással:	igazgató-helyettes
Közvetlen felettes vezető megnevezése:	Molnárné Kertész Ildikó
Munkakör célja:	A jogszabálynak megfelelő nevelési-oktatási feladatok ellátása
Munkakör megnevezése:	Óvodatitkár
Kötelező óraszám	40 óra / hét
A munkabeosztás	Az adott tanévhez kapcsolódó tantárgyfelosztás alapján
Munkavégzéshez szükséges követelmények (végzettség, ismeret, egyéb): jogszabályban (326/2013. Kormányrendelet 6. sz. melléklet) előírt végzettség	
Helyettesítés rendje:	igazgató-helyettes beosztása alapján
Munkakört betöltő végzettségének, képesítésének rögzítése (a munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség, szakirányú szakképesítés):	
A mindenkori jogszabálynak megfelelően	
A munkakört betöltő feladatai: Iratkezelés, ügyintézés <u>Folyamata:</u> érkeztetés, szortírozás, iktatás, továbbítás, feldolgozás, ügyintézés, válaszadás, biztonságos megőrzés, selejtezés. <u>Az alábbi szabályokat kell betartani:</u> Az irat útja bármikor pontosan követhető, ellenőrizhető legyen. Az iratkezelés során segíti az intézmény feladatainak eredményes, gyors és szakszerű ellátását, megoldását. Biztosítja, hogy az iratok épségben és használható állapotban maradjanak meg. Az intézményben készült valamennyi iraton szerepeltetnie kell - az intézmény nevét, - székhelyét, - címét, - telefon-fax számát, - e-mail címét,	

- az irat iktatószámát,
 - az ügyintéző nevét,
 - a dátumot,
 - az aláíró nevét,
 - a beosztását,
 - aláírását,
 - az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát,
 - a címzett megnevezését,
 - címét,
 - beosztását.
- Amennyiben az ügyintézés szóban, telefonon történik, az eredeti iratra rá kell vezetni az intézkedés lényegét, dátumát és az intézkedésben részt vevők nevét.
 - Az irat átvételét igazolja, amennyiben a személyesen postázott iratok átvételekor az átdadó ezt külön kéri. A kézbesítőokmányon (postakönyv, illetve kézbesítőkönyv) elismeri aláírásával és a dátum megjelölésével az átvételt.
 - A névre szóló levelet nem bonthatja fel más, csak a címzett, vagy az általa megbízott munkatárs. Az igazgató hosszabb távollétében az ő nevére érkezett levelet csak telefonon történő egyeztetés után bonthatja fel.
 - Az átvett iratokat az iratkezelési rendszernek megfelelően szortírozza, aszerint, hogy a dokumentum bontható, nem bontható, iktatandó, vagy nem kell iktatni, egyéb nyilvántartásba kell-e venni. Amennyiben az irat faxon, illetve e-mailen érkezik, gondoskodik arról, hogy készüljön másolat a papíralapú tartós tárolás érdekében.
 - Valamennyi hivatalos levelet az óvodavezető felé kell továbbítani, kivéve, ha az névre szóló.
 - Az iktatást a beérkezés napján, de legkésőbb a következő munkanapon elvégzi. Soron kívül kell iktatni a sürgős, a határidős, az expressz küldeményeket és táviratokat.
 - Az intézménybe beérkezett, illetve az intézményben keletkezett iratokat, dokumentumokat úgy vezeti be az iktatókönyvbe, hogy az tartalmazza az iktatószámot, a beérkezés időpontját, az ügyintéző nevét, az irat tárgyát, a mellékleteinek számát, az elintézés módját, a kezelési feljegyzéseket, valamint az irat hollétének, tárolásának a helyét, hogy bármikor elővehető legyen. Az iktatókönyvben sorszámmal üresen hagyni, lapokat összeragasztani, olvashatatlanul írni, az írást olvashatatlaná tenni tilos. Javítani csak áthúzással lehet, úgy hogy az eredeti szöveg olvasható legyen. A javítást dátummal és kézjeggyel kell igazolni.
 - Amennyiben az összetartozó iratok az ügy lezárása után véglegesen egy helyen maradnak, úgy ezt az iktatókönyvben jelzi. A jelölés a kezelési feljegyzések rovatban az irat új számának jelölésével történik. Érdemes a válaszlevél iktatásával azonos időben csatolni az előzményeket, illetve azok iktatószámát és fellelhetőségi helyét egy külön rovatban feljegyezni.
 - Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján lezárja.
 - Meghívókat, sajtótermékeket, propaganda céljából készült kiadványokat nem kell iktatni.
 - Amennyiben egy naptári évben az iktatott dokumentumok száma meghaladja a háromszázat, évente név- és tárgymutatót kell készíteni.
 - Az intézményi dokumentumok (szabályzatok, munkaterv, bemutatóra vázlatok, pedagógiai szakvélemények) levelezések legépelése. Az intézmény saját dokumentációinak, projektterveinek elkészítése. Az óvodai csoportokban keletkezett dokumentációk elkészítésének segítése.

Nyilvántartásokkal kapcsolatos feladatok:**Tanügy-igazgatási feladatok és nyilvántartások**

- Az óvodába felvett gyerekek névsorának adatainak rögzítése.
- Az éves statisztikák elkészítéséhez adatok kigyűjtése, különböző szempontok szerinti rendszerezése,
- A beiskolázással kapcsolatos adminisztráció (óvodai szakvélemény, iskolák értesítése) elvégzése
- Az óvodai törzskönyv vezetése
- A gyerekek befizetésének, jelenlétének, hiányzásának és lemondásának egyeztetése, nyilvántartása.
- Az ingyenes, az 50%-os és a 100%-os befizetések rendszerezése, havonta ennek nyomon követése egyeztetése az óvodavezetővel, a határozatok, nyilatkozatok begyűjtése, ezek ellenőrzése, valamint naprakész adatszolgáltatás.
- A közlönyök, rendeletek, határozatok, a Magyar Államkincstár (MÁK) kiadványainak tanulmányozása, értelmezése és figyelemmel kísérése.

Munkáltatói feladatok és nyilvántartások

- A munkatársak alkalmazásával és kilépésével, besorolásával, juttatásaival kapcsolatos nyilvántartások elkészítése, vezetése,
- A dolgozók egészségügyi alkalmassága lejártának figyelemmel kísérése, eü könyvek érvényesítése.
- Az alkalmazottak adatváltozásairól feljegyzéseket készít, melyet a KIR rendszerben regisztrál.
- A jelenléti ív előkészítése, hó végi lezárása.
-

Gazdasági feladatok és nyilvántartások

- A kis értékű, illetve nagy értékű eszközökről leltár vezetése. A csoportszobák és egyéb helyiségek leltárainak elkészítése.
- Az éves és az alkalmoszerű leltározás előkészítése, megszervezése, lebonyolításának adminisztrálása.
- Selejtezés előkészítése, lebonyolítása.
- Folyóiratok, szakkönyvek, nyomtatványok megrendelése
- Kisebbségi javítási munkálatok megrendelése.
- Számítógépen nyilvántartja az alkalmazottak legfontosabb adatait.

Egyéb

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a munka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már a munkavégzésre készen álljon.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megővni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres,

majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek. • Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak a vezető engedélyével lehet. • A gyermekek és dolgozók adatait a törvényi előírásnak megfelelően kezeli. • A tudomására jutott információkat, adatokat bizalmasan kezeli. • Javaslatokkal élhet a számítástechnikai- és irodai eszközök modernizálására.
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 ÓVODATITKÁR feladat- és hatáskörét, illetve munkakörének ellátását meghatározó jogszabályokat, közjogi szervezetszabályozó eszközöket és belső irányítási eszközöket. Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért az adatok valódiságáért és a bizonylatok megőrzéséért. Feladatát az érvényes jogszabályok és szabályzatok előírásainak megfelelően köteles elvégezni. Felelős a munkavégzés során tudomására jutott bizalmas információk megtartásáért és jogszerű kezeléséért. A munkavállaló köteles munkabéréről és egyéb a munkaviszonnyal összefüggő juttatások köréről és mértékéről minden adatot titokként megőrizni. Munkája során köteles a költség- és energiatakarékosságot, az ésszerű gazdálkodást szem előtt tartani. A munkahelyén munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni, a munkából rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 órakor köteles jelezni a közvetlen felettesének vagy az iskola igazgatójának. A jelenléti íven érkezését és távozását naponta vezetni köteles. A törvény szerinti szabadságát egyeztetni és engedélyeztetni az iskola igazgatójával. A tűz-, és munkavédelmi, adatvédelmi, környezetvédelmi, közegészségügyi, járványügyi előírásokat betartani köteles. Fentiekben túlmenően köteles elvégezni minden olyan az előzőekben fel nem sorolt feladatot, amely képzettségének és munkakörének megfelel, és amellyel a felettesei megbízzák.
Kártérítési, megőrzési felelősség A munkavállaló a munkaviszonyból származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható. A munkavállaló köteles megtéríteni a kárt a megőrzésre átadott, visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dologban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel.
Képernyő előtti munkavégzés: A munkakör ellátása rendszeres monitor használattal jár, a képernyő előtti munkavégzés a napi 4 órát meghaladja.
A munkaköri leírás csak a rendszeresen ismétlődő, alapvető feladatokat, kötelezettségeket

tartalmazza. Ezen kívül a munkakör betöltője a munkáltató jogszerű utasítása esetén, köteles ellátni a munkaköréhez kapcsolódó eseti feladatokat is.

Egyéb díjazásért ellátandó feladatok:

Záradék:

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

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

Miskolc, 2023.

Munkáltató

Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató neve, székhelye:	Miskolci Nyitott Ajtó Baptista Általános Iskola és Óvoda, 3535 Miskolc, Téglagyár utca 3.
Munkavállaló neve:	_____
Munkavégzés helye: 3535 Miskolc, Téglagyár utca 3.	Munkaidő, munkarend: a) teljes munkaidő – rész munkaidő ¹ b) általános munkarend – 3 hónapos munkaidőkeret ²
Kinevezési és munkáltatói jogkör gyakorlója:	igazgató
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója igazgatói meghatalmazással:	intézményegység vezető
Közvetlen felettes vezető megnevezése:	Csurja Istvánné
Munkakör célja:	A jogszabálynak megfelelő nevelési-oktatási feladatok ellátása
Munkakör megnevezése:	óvodapedagógus
Kötelező óraszám	40 óra / hét
A munkabeosztás	Az intézményegység vezető beosztása alapján
Munkavégzéshez szükséges követelmények (végzettség, ismeret, egyéb): jogszabályban (326/2013. Kormányrendelet 6. sz. melléklet) előírt végzettség	
Helyettesítés rendje:	Az intézményegység vezető beosztása alapján
Munkakört betöltő végzettségének, képesítésének rögzítése (a munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség, szakirányú szakképesítés):	
A mindenkori jogszabálynak megfelelően	
A munkakört betöltő feladatai: • Feladata a rábízott gyermekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően. • Feladatait felelősséggel a köznevelési törvényben meghatározottak szerint, az országos és helyi nevelési program alapján végzi. • Nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megővéséről, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. • Együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében. • Köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit. • Folyamatosan fejleszti szakmai ismereteit, részt vesz a szervezett továbbképzésben. • Az érvényben lévő alapidokumentum előírásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. • Szakszerűen használja, alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges	

szemléltető eszközöket, segédanyagokat.

- Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a feljegyzést készít.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet.
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos, külső helyszínekről, kíséretéről!
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához.
- A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt.
- A szükségleteknek megfelelően fogadóórát tart.
- A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről.
- Családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít.
- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai nevelőkkel. Az iskolaérettség megállapításához szakvéleményt készít.
- Támogatja az orvost, a védőnő munkáját.
- Ellenőrzi a csoportszoba tisztaságát és gondoskodik az egészségvédelmi követelmények betartásáról.
- Felelős a rábizott gyermekek testi épségeért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül.
- A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja.
- Gondoskodik a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló stb.).
- Alapvető feladata a rábizott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek fejlesztése.
- Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát.
- Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi közvetlen felettesének, hogy helyettesítéséről időben gondoskodni tudjon.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező órászámon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait.

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 ÓVODAPEDAGÓGUS feladat- és hatáskörét, illetve munkakörének ellátását meghatározó jogszabályokat, közjogi szervezetszabályozó eszközöket és belső irányítási eszközöket.

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

Feladatát az érvényes jogszabályok és szabályzatok előírásainak megfelelően köteles elvégezni.

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

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

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

A törvény szerinti szabadságát egyeztetni és engedélyeztetni az iskola igazgatójával.

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

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

Kártérítési, megőrzési felelősség

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

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

Képernyő előtti munkavégzés:

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

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

Egyéb díjazásért ellátandó feladatok:

Záradék:

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

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

Miskolc, 2023.

Munkáltató

Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató neve, székhelye:	Miskolci Nyitott Ajtó Baptista Általános Iskola és Óvoda, 3535 Miskolc, Téglagyár utca 3.
Munkavállaló neve:	_____
Munkavégzés helye: 3535 Miskolc, Téglagyár utca 3.	Munkaidő, munkarend: a) teljes munkaidő – részmunkaidő ¹ b) általános munkarend – 3 hónapos munkaidőkeret ²
Kinevezési és munkáltatói jogkör gyakorlója:	igazgató
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója igazgatói meghatalmazással:	igazgató-helyettes
Közvetlen felettes vezető megnevezése:	Molnárné Kertész Ildikó
Munkakör célja:	A jogszabálynak megfelelő nevelési-oktatási feladatok ellátása
Munkakör megnevezése:	pedagógus
Kötelező óraszám	40 óra / hét
A munkabeosztás	Az adott tanévhez kapcsolódó tantárgyfelosztás alapján
Munkavégzéshez szükséges követelmények (végzettség, ismeret, egyéb): jogszabályban (326/2013. Kormányrendelet 6. sz. melléklet) előírt végzettség	
Helyettesítés rendje:	igazgató-helyettes beosztása alapján
Munkakört betöltő végzettségének, képesítésének rögzítése (a munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség, szakirányú szakképesítés):	
A mindenkori jogszabálynak megfelelően	
A munkakört betöltő feladatai: - Példamutató magatartásával és megjelenésével segíti az iskola oktatási és nevelési céljainak megvalósulását. - Figyel az iskolai élet problémáira, a pedagógus- és diákközösség tagjainak pedagógiai, emberi nehézségeire, segíti a hibák felszámolását. - Közreműködik az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében. - A munkarendet pontosan betartja. Munkavégzésre az előírt helyen, a munka kezdete előtt legalább 10 perccel, tanításra, munkavégzésre alkalmas állapotban jelenik meg. - Az előírt orvosi vizsgálatokon részt vesz. - Szaktárgyától függetlenül kötelessége az emberi tisztességre, becsületességre, hivatástudatra, valamint a helyes és szép magyar beszédre és írásra nevelés. - A tanóra védelme, a munkafegyelem megtartása alapvető kötelessége. Ennek érdekében a tanulót óráról kihívni, illetve kiengedni csak kivételes, indokolt esetben	

lehet. Mobiltelefon csak a Házirendben leírtak szerint lehet a tanórán.

Tanulót fegyelmezési okból óráról kiküldeni nem lehet.

- A hiányzásokat az óra elején regisztrálni kell, a hiányzások adminisztrációja alapvető elvárás.
- Az iskola szabályszerű működése érdekében, rendkívüli esetben e munkaköri leírásban nem említett feladatok elvégzésére is kötelezhető.
- Tanórai és tanórán kívüli oktató, nevelő munkáját a központi oktatási szabályozásban (törvények, rendeletek), valamint az iskolai alapidokumentumokban (Pedagógia Program, SZMSZ, Házirend) leírtak szerint kell végeznie.
- A tanítási órákhoz, egyéb foglalkozásokhoz kapcsolható valamennyi tevékenységét (felkészülés, szervezés, értékelés-ellenőrzés) lelkiismeretesen és magas színvonalon látja el. Az elméleti órákhoz, osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői tevékenységekhez kapcsolódó dokumentumokat határidőre elkészíti, illetve az éves munkatervekhez, munkaközösségi tervekhez kapcsolódó javaslattevési kötelezettségének eleget tesz.
- Heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (kötött munkaidő) az igazgatóvezető által a köznevelési törvény alapján meghatározott feladatok ellátásával köteles töltetni.
- Az iskolában ellátandó munkaköri feladatok elvégzésén túl a munkaidő fennmaradó részében (20%-ában) a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni, nem köteles az iskolában tartózkodni. Nem végezhető azonban iskolán kívül a tanügyi dokumentáció elkészítése, valamint egyéb – adatvédelmi szempontból kockázatos – adminisztrációs tevékenység.
- Az ügyeleti rend szerint köteles ügyeletet ellátni.
- Az érvényben levő jogszabályok szerint végzi az előírt szervezési, illetve adminisztrációs feladatait, az osztálynaplók naprakész vezetését.
- Aktívan részt vesz az iskola életével, a nevelő-oktató munkával kapcsolatos értekezleteken, munkaközösségének munkájában; a meghatározott feladatokat a rögzített határidőre elvégzi.
- Az iskolai tradíciókhoz tartozó, a tanév munkarendjében tervezett iskolai ünnepélyeken, tanulmányi, kulturális, sport- vagy egyéb iskolai rendezvényeken részt vesz, illetve meghatározott feladatokat vagy tanulófelügyeletet lát el.
- Részt vesz az önképzésben, továbbképzésben, a szerzett tudást és tapasztalatot megosztja kollégáival, munkaközösségével, az új ismereteket iskolai munkájában alkalmazza.
- Feladata a tanulók felzárkóztatása, a tehetséggondozás, a diákönkormányzat tartalmi munkájának segítése.
- Szülői értekezletet, fogadóórát tart, törekszik tanítványai háttérkönyezetének megismerésére.
- Segíti az iskola egészségügyi, munkavédelmi, ifjúságvédelmi feladatainak végrehajtását. Óvja a tanulók testi épségét, részt vesz egészségügyi nevelésükben.
- Szükség esetén tanulóit orvosi vizsgálatra kíséri, a vizsgálat ideje alatt felügyel rájuk.
- Betartja és betartatja a házirendet.
- Együttműködik az iskola pedagógus és nem pedagógus dolgozóival, kiemelten az azonos osztályban tanító kollégákkal.
- Kezeli szaktárgyának eszközeit (megbízás szerint szertárát), gondoskodik rendben tartásukról, megővésükről, leltározásukban közreműködik.
- Közreműködik a tanulók beiratásában, egyéb ügyek ellátásában – beosztás szerint.
- Valamennyi pedagógus feladata az iskolában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése, a kevésbé eredményes területek felderítése és megszüntetése. A rendelkezésre álló felszerelések hatékony használata, fejlesztése, bővítése, a minőség

javítása.

- Az iskolai értékelés alapelveit be kell tartani, különösen:
- Nevelőtestületi értekezleten, hivatalos összejöveteleken az iskola működési dokumentumaival, munkaterveivel, a nevelőtestületnek jóváhagyásra ajánlott eljárásokkal, a nevelő-oktató munka tartalmi, szervezeti, szervezési és módszertani kérdéseivel kapcsolatban javaslatokat tehet, véleményt nyilváníthat.
- Tanmenetén év közben – az osztály előre nem látható sajátosságaira való tekintettel – a munkaközösség és az igazgató tájékoztatása mellett – változtatásokat tehet.
- Az igazgató előzetes hozzájárulásával új nevelési-oktatási módszereket, eljárásokat próbálhat ki, felméréseket, kutatásokat végezhet.
- A Pedagógiai Program figyelembevételével, a munkaközösség egyetértésével megválaszthatja a tankönyvrendelés időszakában a használni kívánt tankönyveket.
- A tanulók érdemjegyeit – az osztályozásra vonatkozó általános szabályok szem előtt tartásával – önállóan állapítja meg. Az érdemjegyén változtatni csak egyetértésével, illetve nagyon indokolt esetben – írásba foglalt – nevelőtestületi határozattal lehet.
- Munkaidején belül esetenként, külön utasításra elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató, az igazgató-helyettes megbízza.
- Munkaidejét köteles munkával kitölteni.
- Munkaidején belül esetenként, külön utasításra elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató, az igazgató-helyettes megbízza.

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 PEDAGÓGUS feladat- és hatáskörét, illetve munkakörének ellátását meghatározó jogszabályokat, közjogi szervezetszabályozó eszközöket és belső irányítási eszközöket.

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

Feladatát az érvényes jogszabályok és szabályzatok előírásainak megfelelően köteles elvégezni.

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

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

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

A törvény szerinti szabadságát egyeztetni és engedélyeztetni az iskola igazgatójával.

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

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 aláírással igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, és azt megértettem, és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.
Miskolc, 2023. Munkáltató Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató neve, székhelye:	Miskolci Nyitott Ajtó Baptista Általános Iskola és Óvoda, 3535 Miskolc, Téglagyár utca 3.
Munkavállaló neve:	_____
Munkavégzés helye: 3535 Miskolc, Téglagyár utca 3.	Munkaidő, munkarend: a) teljes munkaidő – részmunkaidő ¹ b) általános munkarend – 3 hónapos munkaidőkeret ²
Kinevezési és munkáltatói jogkör gyakorlója:	igazgató
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója igazgatói meghatalmazással:	igazgató-helyettes
Közvetlen felettes vezető megnevezése:	Molnárné Kertész Ildikó
Munkakör célja:	A jogszabálynak megfelelő nevelési-oktatási feladatok ellátása
Munkakör megnevezése:	pedagógiai asszisztens
Kötelező óraszám	40 óra / hét
A munkabeosztás	Az adott tanévhez kapcsolódó tantárgyfelosztás alapján
Munkavégzéshez szükséges követelmények (végzettség, ismeret, egyéb): jogszabályban (326/2013. Kormányrendelet 6. sz. melléklet) előírt végzettség	
Helyettesítés rendje:	igazgató-helyettes beosztása alapján
Munkakört betöltő végzettségének, képesítésének rögzítése (a munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség, szakirányú szakképesítés):	
A mindenkori jogszabálynak megfelelően	
A munkakört betöltő feladatai: Tevékenységebe tartozik az intézmény vezetője, a pedagógusok utasítása alapján a nem felsőoktatási pedagógiai végzettséget igénylő feladatok ellátása. Bekapcsolódás a tanítás-tanulás folyamatába a pedagógus irányításával: - elősegíti a gyermek iskolai szocializációját, - biztosítja az egyéni és különleges bánásmódot, - viselkedésében, magatartásában, megjelenésében pozitív modellszerepet tölt be, - közreműködik a korrepetálásokon, egyéni foglalkozásokon, - közvetlenül segíti a pedagógust a tanítási-tanulási segédanyagok készítésében, alkalmazásában, - biztosan kezeli az oktatástechnikai eszközöket, - részt vesz az intézmény (osztályokat) érintő események rendezésében, levezetésében. Gondozás, mentálhigiéniai, higiéniai szempontú tevékenységek: - a gyermek testi és mentális egészségét megővja, felismeri a gyermekek egyéni problémáit,	

segíti őket azok megoldásában,

- segíti az első osztályban a higiéniai szokások kialakítását, alkalmazását, illetve a magasabb osztályokban e szokások megszilárdítását.

Szabadidős tevékenységek szervezése, levezetése.

- tervezi, illetve önállóan vezet különböző szabadidős tevékenységeket a pedagógus munkáját segítve.

Részvétel a gyermekmunkák irányításában:

- részt vesz a gyermekek önkiszolgáló munkájának irányításában, a környezetvédelmi és környezetgondozási munkákban,

- segíti a pedagógust az alkalmi jellegű feladatok ellátásában.

Egyéni és csoportos formában gyermekkísérlet:

- segíti a pedagógust a séták, kirándulások, egyéb kulturális, sport- és egészségügyi események lebonyolításában,

- igény szerint egyéni gyermekkísérletet lát el.

Ügyeleti, gyermekfelügyeleti feladatok:

- részt vesz, illetve önállóan is tevékenykedik a gyermekek fogadásában a tanítási idő megkezdéséig, valamint gyülekezési idő alatt,

- a tanítási órák szünetében segíti a pedagógust, illetve önállóan látja el az ügyeleti tevékenységet.

Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok:

- segít a kapcsolattartásban (szülők, nevelőszülők, nevelőotthonok, gyámügy stb.),

- segít a gyermekvédelmi adatszerzésben.

Adminisztrációs munkák:

- segít az osztályfőnöknek az adminisztrációs munkák elvégzésében,

- igény szerint ellát egyéb adminisztrációs feladatokat.

- Munkaidején belül esetenként, külön utasításra elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató, az igazgató-helyettes megbízza.

- Munkaidejét köteles munkával kitölteni

A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége, kötelezettsége:

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

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

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

Feladatát az érvényes jogszabályok és szabályzatok előírásainak megfelelően köteles elvégezni.

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

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

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

A jelenléti íven érkezését és távozását naponta vezetni köteles.

A törvény szerinti szabadságát egyeztetni és engedélyeztetni az iskola igazgatójával.

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

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

Kártérítési, megőrzési felelősség

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

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

Képernyő előtti munkavégzés:

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

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

Egyéb díjazásért ellátandó feladatok:

Záradék:

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

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

Miskolc, 2023.

Munkáltató

Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató neve, székhelye:	Miskolci Nyitott Ajtó Baptista Általános Iskola és Óvoda, 3535 Miskolc, Téglagyár utca 3.
Munkavállaló neve:	_____
Munkavégzés helye: 3535 Miskolc, Téglagyár utca 3.	Munkaidő, munkarend: a) teljes munkaidő – részmunkaidő ¹ b) általános munkarend – 3 hónapos munkaidőkeret ²
Kinevezési és munkáltatói jogkör gyakorlója:	igazgató
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója igazgatói meghatalmazással:	igazgató-helyettes
Közvetlen felettes vezető megnevezése:	Molnárné Kertész Ildikó
Munkakör célja:	A jogszabálynak megfelelő nevelési-oktatási feladatok ellátása
Munkakör megnevezése:	rendszergazda
Kötelező óraszám	40 óra / hét
A munkabeosztás	Az adott tanévhez kapcsolódó tantárgyfelosztás alapján
Munkavégzéshez szükséges követelmények (végzettség, ismeret, egyéb): jogszabályban (326/2013. Kormányrendelet 6. sz. melléklet) előírt végzettség	
Helyettesítés rendje:	igazgató-helyettes beosztása alapján
Munkakört betöltő végzettségének, képesítésének rögzítése (a munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség, szakirányú szakképesítés):	
A mindenkori jogszabálynak megfelelően	
A munkakört betöltő feladatai: - Figyelemmel kíséri a számítástechnika legújabb vívmányait, és lehetőség szerint beépíti a rendszerbe, ezzel biztosítva annak folyamatos fejlődését - Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására. Az iskola anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését Hardver - Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében. A tapasztalt hibákat –ha javítása külső szakembert igényel – jelenti felettesének, és a rendelkezésére bocsátott anyagi fedezet erejéig megjavíttatja	

- Rendszeres időközönként köteles beszámolni a berendezések állapotáról, állagáról

Szoftver

- Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licencszerződéseket nyilvántartja. Összegyűjti a licenccel nem rendelkező programokat, és javaslatot tesz a legalizálásra, vagy más, hasonló képességű, de ingyenes programok használatára
- Szoftver telepítését visszautasíthatja, ha nem tud meggyőződni a szoftver jogtisztaságáról, illetve a szoftver veszélyeztetni a rendszer biztonságát vagy stabilitását

Hálózat

- Különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére

Gondozza és frissíti az iskolai WEB oldalt.

Időszakos feladatai

- Részt vesz a hardver és szoftver beszerzések szakmai véleményezésében
- Anyagbeszerzés, szállítás

A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége, kötelezettsége:

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

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

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

Feladatát az érvényes jogszabályok és szabályzatok előírásainak megfelelően köteles elvégezni.

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

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

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

A jelenléti íven érkezését és távozását naponta vezetni köteles.

A törvény szerinti szabadságát egyeztetni és engedélyeztetni az iskola igazgatójával.

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

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

Kártérítési, megőrzési felelősség	
A munkavállaló a munkaviszonyból származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható. A munkavállaló köteles megtéríteni a kárt a megőrzésre átadott, visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dologban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel.	
Képernyő előtti munkavégzés:	
A munkakör ellátása rendszeres monitor használattal jár, a képernyő előtti munkavégzés a napi 4 órát meghaladja.	
A munkaköri leírás csak a rendszeresen ismétlődő, alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. Ezen kívül a munkakör betöltője a munkáltató jogszerű utasítása esetén, köteles ellátni a munkaköréhez kapcsolódó eseti feladatokat is.	
Egyéb díjazásért ellátandó feladatok:	
Záradék:	
Jelen munkaköri leírás visszavonásig érvényes, tartalma a hatályos jogszabályoknak megfelelően módosítható. Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírással igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, és azt megértettem, és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.	
Miskolc, 2023.	
Munkáltató	Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató neve, székhelye:	Miskolci Nyitott Ajtó Baptista Általános Iskola és Óvoda, 3535 Miskolc, Téglagyár utca 3.
Munkavállaló neve:	_____
Munkavégzés helye: 3535 Miskolc, Téglagyár utca 3.	Munkaidő, munkarend: a) teljes munkaidő – részmunkaidő ¹ b) általános munkarend – 3 hónapos munkaidőkeret ²
Kinevezési és munkáltatói jogkör gyakorlója:	igazgató
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója igazgatói meghatalmazással:	igazgató-helyettes
Közvetlen felettes vezető megnevezése:	Molnárné Kertész Ildikó
Munkakör célja:	A jogszabálynak megfelelő nevelési-oktatási feladatok ellátása
Munkakör megnevezése:	takarító
Kötelező óraszám	40 óra / hét
A munkabeosztás	Az adott tanévhez kapcsolódó tantárgyfelosztás alapján
Munkavégzéshez szükséges követelmények (végzettség, ismeret, egyéb): jogszabályban (326/2013. Kormányrendelet 6. sz. melléklet) előírt végzettség	
Helyettesítés rendje:	gazdasági vezető beosztása alapján
Munkakört betöltő végzettségének, képesítésének rögzítése (a munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség, szakirányú szakképesítés):	
A mindenkori jogszabálynak megfelelően	
A munkakört betöltő feladatai: A rábízott terület tantermeinek és folyosójának, mellékhelyiségeinek, lépcsőházának takarítása (söprés, portörítés, szőnyegek portalanítása, felmosás). Naponta: - folyosók váltott vizes felmosása - a folyosón elhelyezett virágok gondozása - folyosók olajlábazatának szükség szerinti lemosása - tanulópadok, asztalok lemosása (szükség szerint) - szemetes edények kiürítése, fertőtlenítése - mosdók, WC-k mosása, fertőtlenítése, csempézett felületek tisztítása. Napi munkája végeztével köteles meggyőződni, hogy az ablakok, ajtók, irodák, könyvtár zárva vannak-e, a technikai eszközök ki vannak-e kapcsolva.	

Hetenként:

- padok, asztalok lemosása, a padok belsejének kimosása
- pókhálózás minden helyiségbe
- szőnyegek porszívózása
- törölközők, konyharuhák cseréje.

Évenként:

- minden szünetben (őszi, téli, tavaszi, nyári) **nagytakarítás**
- függönymosás, ajtók, ablakok, armatúrák, bútorzat, felszerelések lemosása
- radiátorok lemosása, padlózat felmosása fényezése.

Szükséges rendszerességgel:

- az iskola felújítása, festése utáni takarítási teendők elvégzése
- selejtezésben, leltározásban való részvétel
- munkahelyi vezetőjének utasítására köteles munkaköréhez nem tartozó átmeneti munkát is elvégezni.

Munkába lépésekor és évente egy alkalommal munkavédelmi és tűzvédelmi oktatásban köteles részt venni, előírásait betartani.

Anyagi felelősséggel tartozik munkaideje, munkavégzése alatt a bútorok, berendezések és felszerelések épségéért.

Az iskolaépülettel és berendezéseivel kapcsolatos rendellenességet köteles közvetlen felettesének jelenteni.

Az általa használt takarítási anyagokért és eszközökért teljes anyagi felelősséggel tartozik.

Köteles munkahelyéhez méltó magatartást tanúsítani, munkaidejét teljes mértékben munkával kitölteni.

A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége, kötelezettsége:

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

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

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

Feladatát az érvényes jogszabályok és szabályzatok előírásainak megfelelően köteles elvégezni.

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

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

A munkahelyén munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni, a munkából rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott

munkanapon 7 órakor köteles jelezni a közvetlen felettesének vagy az iskola igazgatójának.
A jelenléti íven érkezését és távozását naponta vezetni köteles.
A törvény szerinti szabadságát egyeztetni és engedélyeztetni az iskola igazgatójával.
A tűz-, és munkavédelmi, adatvédelmi, környezetvédelmi, közegészségügyi, járványügyi előírásokat betartani köteles.
Fentiekén túlmenően köteles elvégezni minden olyan az előzőekben fel nem sorolt feladatot, amely képzettségének és munkakörének megfelel, és amellyel a felettesei megbízzák.

Kártérítési, megőrzési felelősség

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

Képernyő előtti munkavégzés:

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

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

Egyéb díjazásért ellátandó feladatok:

Záradék:

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

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

Miskolc, 2023.

Munkáltató

Munkavállaló

A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

Az intézmény vonatkozó előírásait az SZMSZ mellékleteként kiadott „Az intézmény munkavédelmi szabályzata,” „Tűzvédelmi szabályzat” (benne a tűzriadó tervvel), valamint „A legfontosabb tűz-, munka- és balesetvédelmi előírásokat tartalmazó leírás” tartalmazza.

RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa, bombariadó, tömeges balesetek, stb.) esetén az elvárható biztonság igényének megfelelően az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét az épület-kiürítési terv előírásai szerint kell elvégezni. Az épület-kiürítési tervben meg kell határozni:

- a rendkívüli esemény jelzésének módjait,
- a dolgozók, tanulók riasztásának rendjét,
- a dolgozóknak a rendkívüli esemény esetén szükséges tennivalóit, (kiürítés, mentés, rendfenntartás, biztonsági szervek – rendőrség, tűzoltóság – értesítése, fogadásuk előkészítése, biztonsági berendezések kezelése)
- az iskola helyszínrajzát
- az építmények szintenkénti alaprajzát (a menekülési útvonalakkal, a vízszerzési helyekkel, a helyiségeket és a veszélyességi övezeteket a tűzveszélyességi osztály feltüntetésével, közművezetékek központi elzáróival).

A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők:

A rendkívüli eseménnyel kapcsolatos előírások megismertetése a munkát végzőkkel az intézményvezető-helyettes, a tanulókkal az osztályfőnökök feladata.

Az intézmény vezetője gondoskodik az előírások – kiemelten az épület elhagyásának – megfelelő módon történő begyakorlásáról.

TÁJÉKOZTATÁS FORMÁI A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL

Az intézmény a pedagógiai programját a honlapján (baptistaiskola.hu) közzé teszi. Az intézmény vezetője vagy az általa kijelölt pedagógus adhat és köteles a szülők, tanulók részére tájékoztatást adni a pedagógiai programról.

A pedagógiai programról tájékoztatás kérhető:

- szóban, személyesen, vagy az intézmény telefonszámain keresztül,
- írásban, elektronikus vagy postai levél, tájékoztatás kérés formájában az intézmény elektronikus vagy postai levelezési címén.

AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÉBŐL LEADOTT FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK, MUNKAKÖRI LEÍRÁSMINTÁK

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

TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁI

Az intézményben az alábbi tanórán kívüli szervezett foglalkozási formák vannak:

- reggeli beszélgetőkör,
- tanulás,
- kompetenciafejlesztő foglalkozás,
- tanulószoba,
- szakkörök,
- énekkar,
- iskolai sportkör,
- differenciált foglalkozás,
- fejlesztő foglalkozás,
- gyógypedagógiai tanórai foglalkozás,
- tanulmányi és sportrendezvények,
- kulturális rendezvények,
- könyvtárlátogatás,
- hitoktatás.

Ha a tanuló, kérelmére, felvételre került a nem kötelező tanórai foglalkozásra, a tanítási év végéig köteles azon részt venni, feltéve, hogy erre a beiratkozás előtt írásban felhívták a tanuló és a szülő figyelmét. A tanórán kívüli foglalkozás aktivitása tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában.

Szakköröket a tanulók érdeklődésétől függően az iskolai tantárgyfelosztás lehetőségeinek figyelembe vételével a munkaközösség-vezetők javaslata alapján indítunk. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek, erről valamint a látogatottságról foglalkozási naplót kell vezetni.

Az iskolai sportkör a gyermekek mozgásigényének kielégítésére, a mozgás, a sport megszerettetésére alakult meg. A testnevelés, a tömegsport és a szakosztály együttes elosztása biztosítja a mindennapos testedzést a megkötött együttműködési megállapodás szerint.

A differenciált foglalkozások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás illetve a tehetséggondozás. Az alsó tagozat korrepetálásai órarendbe illesztett időpontban az osztályfőnökök javaslatára kötelező jelleggel történnek. A felső tagozaton a differenciált foglalkoztatással, egyes tanulókra kötelező jelleggel tantárgyanként legfeljebb heti 1 órában történhetnek.

A tanulmányi- és sportversenyeken való részvétel a kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. Tanulóink az intézményi, a települési és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve.

A fejlesztő foglalkozásokat minden diákunk igénybe veheti, amennyiben érvényes vizsgálati eredmény alapján arra jogosultságát megállapították. Ezek időpontja igazodik az érintett diákok tantárgyi órarendjéhez.

Az iskola könyvtára nyitvatartási idejében valamint könyvtári tanórákon áll a tanulók rendelkezésére. Használati rendjéről a házirend és a könyvtár működési rendje intézkedik.

Művészeti oktatás az intézményünkkel szerződésben álló művészetoktatási intézmények segítségével történik. Minden tanév májusában a törvényi előírásoknak megfelelően jelentkezést leadott tanulók számára biztosítjuk. Az oktatáshoz szükséges feltételek a működési engedéllyel rendelkező csoportok számára biztosítottak.

A fakultatív hit és vallásoktatáson való részvétel a tanuló számára önkéntes. Az intézmény együttműködik a területileg illetékes történelmi egyházakkal. Megfelelő létszámú foglalkozáshoz tantermet biztosít az intézmény tanítási rendjéhez igazodva. A fiatalok hit- és vallásoktatását az egyházi jogi személy által kijelölt hitoktató végzi.

AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE

A könyvtárra vonatkozó adatok

A könyvtár a Nyitott Ajtó Baptista Általános Iskola és Óvoda intézményi könyvtáraként működik Miskolcon a Téglagyár u. 3. sz. alatt. Létesítésének időpontja: 1987. augusztus 31.

A könyvtár fenntartása és felügyelete

A könyvtár fenntartója a Nyitott Ajtó Baptista Központ.

Az iskolai könyvtár feladatai

- gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása a nevelők és a tanulók részére,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentációkról és szolgáltatásokról,
- tanórai foglalkozások tartása,
- egyéni és csoportos helyben használat biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése, számítógépes információhordozók elérésének biztosítása
- médiatár működtetése.

Az iskolai könyvtár működése

- az iskolai könyvtár működését az intézményvezető irányítja és ellenőrzi,
- az iskolai könyvtárat felsőfokú könyvtárosi végzettséggel rendelkező könyvtáros vezeti,
- a gyűjteményt a tanulók, és pedagógusok igényeinek figyelembevételével kell fejleszteni,
- a könyvtár minden könyve (a kézikönyvek kivételével) kölcsönözhető, az audiovizuális, illetve számítógépes dokumentumokat csak a pedagógusok irányításával lehet használni, a folyóiratokat és a kézikönyveket pedig helyben olvasásra szánjuk,
- a tanulók és a dolgozók könyvtári nyilvántartása tasakos kölcsönzési rendben történik,
- a vásárolt vagy ajándékba kapott dokumentumokat nyilvántartásba kell venni, és gondozni kell.

A könyvek elhelyezése

A könyvtár egy helyiségből áll. Megfelelően zárható, oda csak a könyvtáros tudtával lehet belépni.

A könyvek elhelyezése szabadpolcon történik. Az állomány egy része a szaktantermekben nyer elhelyezést. A csak helyben használható kézikönyvek külön polcra helyezendők. Kiemelések: kötelező olvasmányok, mesék, pedagógiai szakirodalom. Letéti állomány a fejlesztő pedagógiai szaktanteremben.

Állománygyarapítás

Az iskolai könyvtár vétel és ajándékozás útján gyarapszik. A könyvtáros állománygyarapítási munkája során végrehajtja az intézményvezető utasításait, figyelembe veszi a nevelőtestület és az ifjúság képviselőinek véleményét. Az iskolai könyvtár állományában csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. Az állomány gyarapítására szolgáló pénzüsszeget az iskola költségvetésében kell előirányozni. A könyvbeszerzésre fordítható pénzt az iskola, illetve a könyvtáros az év folyamán fokozatosan használja fel. A vásárlás egész évben folyamatosan történik. A könyvbeszerzési keret felhasználásáért a könyvtáros felelős, tudtán kívül az iskolai könyvtár számára könyvet, más könyvtári dokumentumot senki sem vásárolhat.

A könyvek állományba vétele és védelme

A könyveket a leltárba vétellel egy időben az érvényben lévő könyvtári szabályok szerint el kell látni az iskola bélyegzőjével, és leltári számmal. A gyorsan avuló tartalmú vagy 1 ívnél kisebb terjedelmű kiadványokról brosúra nyilvántartást kell vezetni.

A könyvtárba minden tűzvédelmi óvintézkedést meg kell tenni (kézi poroltó). A könyvtár jól szellőztethető, a könyvek védelme érdekében elsötétíthető. A könyvtárban dohányozni és nyílt lángot használni tilos!

Az állomány feltárása

Az iskolai könyvtárban betűrendes és szakkatalógust, de legalább betűrendes katalógust kell készíteni, és azokat az olvasók számára hozzáférhetővé kell tenni. Az állomány feldolgozása folyamatosan történik.

A könyvtár használata

Az iskolai könyvtárat használhatja az iskola minden dolgozója és tanulója.

A könyvtárból könyvet csak a könyvtáros tudtával, a kölcsönzési nyilvántartóba való feljegyzés után szabad kivinni, a kölcsönzési idő 3 hét.

Az iskolai könyvtár használata az iskola tanárai és dolgozói valamint tanulói számára térítésmentes, a könyvtárhasználók a könyvtárat kölcsönzési időben látogathatják, a nyitvatartási idő további részében a pedagógusok szakmai jellegű igényeinek kielégítése, valamint könyvtári foglalkozások tartása lehetséges.

A nyitvatartási és kölcsönzési idő lebontását, valamint az adott és kiemelt feladatokat a működési szabályzat melléklete tartalmazza.

AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

A tankönyvellátás rendje az alábbi jogszabályok alapján történik:

- 2011. évi CXCV. törvény
- 20/2012. EMMI rendelet

ÁLTALÁNOS GAZDASÁGI ADATOK

A Miskolci Nyitott Ajtó Baptista Általános Iskola és Óvoda önállóan gazdálkodó, a Nyitott Ajtó Baptista Központ által fenntartott intézmény.

AZ INTÉZMÉNY MEGHATÁROZÁSA (az alapító okirat szerint)

Az intézmény hivatalos neve:

Miskolci Nyitott Ajtó Baptista Általános Iskola és Óvoda

Az intézmény rövid neve:

MINABI

Az intézmény rövidített neve:

Miskolci Nyitott Ajtó Baptista Iskola

Az intézményegység neve:
Miskolci Nyitott Ajtó Baptista Óvoda

Alapító okirat kelte: 2020.05.29.
Az alapítás időpontja: 2020.06.17.

A hatályos alapító okirat az SZMSZ mellékletét képezi.

Az iskola KSH besorolása: 18434815 9491 55905
Az iskola adóigazgatási azonosító száma: 19252119-2-05
OM azonosító: 203435
Az intézmény bankszámlavezetője: UNICREDIT BANK ZRT
10918001-00000111-84360004

BAPTISTA OKTATÁS

Az intézmény bélyegzőjének felirata:

A hosszú bélyegző szövege	A körbélyegző szövege	használója
Miskolci Nyitott Ajtó Baptista Általános Iskola és Óvoda 3533 Miskolc, Téglagyár u. 3. Adószám: 19252119-2-05	Miskolci Nyitott Ajtó Baptista Általános Iskola és Óvoda 1. Miskolc	Általános Iskola (Miskolc, Téglagyár u. 3.) titkárság
Nyitott Ajtó Baptista Általános Iskola és Óvoda 3533 Miskolc, Téglagyár u. 3. Adószám: 19252119-2-05 2.	Nyitott Ajtó Baptista Általános Iskola és Óvoda 3533 Miskolc, Téglagyár u. 3. 2 Miskolc	Általános Iskola (Miskolc, Téglagyár u. 3.) gazdasági iroda
Nyitott Ajtó Baptista Általános Iskola és Óvoda 3533 Miskolc, Téglagyár u. 3. Adószám: 19252119-2-05	Nyitott Ajtó Baptista Általános Iskola és Óvoda 3533 Miskolc, Téglagyár u. 3. 3 Miskolc	Óvoda (3533 Miskolc, Kabar u.1.)
Nyitott Ajtó Baptista Általános Iskola és Óvoda 3533 Miskolc, Téglagyár u. 3. Adószám: 19252119-2-05	Nyitott Ajtó Baptista Általános Iskola és Óvoda 3533 Miskolc, Téglagyár u. 3. 4 Miskolc	Fenntartó munkaügy (3530 Miskolc, Meggyesalja u. 26.)
Nyitott Ajtó Baptista Általános Iskola és Óvoda 3533 Miskolc, Téglagyár u. 3. Adószám: 19252119-2-05	Nyitott Ajtó Baptista Általános Iskola és Óvoda 3533 Miskolc, Téglagyár u. 3. 5 Miskolc	Általános iskola konyha (3533 Miskolc, Téglagyár u. 3.)

Az intézmény bélyegzőinek használatára jogosultak:

- intézményvezető: minden tekintetben
- intézményvezető-helyettes: az intézményvezető távollétében teljes joggal és felelősséggel
- intézményegység-vezető: a felelősségi körébe tartozó esetekben
- gazdasági csoportvezető: a felelősségi körébe tartozó esetekben
- osztályfőnökök, pedagógusok: egyedi megbízás esetén
- iskolatitkár: a felelős vezetővel egyeztetett dokumentumok hitelesítésekor
- gazdasági ügyintéző: az intézményvezetővel egyeztetett dokumentumok hitelesítésekor.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket – mint pl. a belső ellenőrzés szabályozását, az iratkezelés, a pénzkezelés, bizonylatolás rendjét, az intézményi 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 az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé tesz.

A szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) módosítása csak a nevelőtestület egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

Az SZMSZ, a HPP és a Házi rend nyilvánosságára vonatkozó előírások:

A fent említett dokumentumok megtekinthetők és megtalálhatók: az intézmény honlapján (baptistaiskola.hu).

A szervezeti és működési szabályzat a kötelező mellékletekkel rendelkezik.

Miskolc, 2023. augusztus 31.

Legitimációs záradék

Nyilatkozat

A Miskolci Nyitott Ajtó Baptista Általános Iskola és Óvoda Szülői Szervezetének (továbbiakban: SzSz) képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogát gyakorolta.

Dátum: 2023.08.31.



szülői szervezet elnöke

Nyilatkozat

A Miskolci Nyitott Ajtó Baptista Általános Iskola és Óvoda Diákönkormányzata képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogát gyakorolta.

Dátum: 2023.08.31.



a diákönkormányzat vezetője

Nyilatkozat

A Miskolci Nyitott Ajtó Baptista Általános Iskola és Óvoda Nevelőtestülete képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt egyetértési jogát gyakorolta. A Nevelőtestület 2023.08.31-én megtartott értekezletén az SzMSz-t megtárgyalta, az abban foglaltakkal egyetértett, azt elfogadta.

Dátum: 2023.08.31.



nevelőtestület nevében

Nyilatkozat

A fenntartó képviselőjében a Miskolci Nyitott Ajtó Baptista Általános Iskola és Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát az Nkt. 32. § (1) bek. i.) pontja alapján jóváhagyom.

Dátum: 2023.08.31.



fenntartó