Nyitott Ajtó Baptista Szakképző Iskola, Szakgimnázium, Technikum és Szakiskola

Szervezeti és Működési Szabályzata

2026. szeptember 01.

BAPTISTA OKTATÁS

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK 6

1.1 A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, JOGSZABÁLYI ALAPJA 6

1.2 A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA, JÓVÁHAGYÁSA, MEGTEKINTÉSE 8

2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE 10

2.1 AZ INTÉZMÉNY IGAZGATÓJÁNAK FELELŐSSÉGE ÉS JOGAI 10

2.2 A MUNKÁLTATÓI JOGGYAKORLÁS RENDJE 10

2.3. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN ÉRVÉNYES HELYETTESÍTÉSI REND 15

2.4. A TÖBBCÉLÚ SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNY 17

2.5. AZ IGAZGATÓ KÖZVETLEN MUNKATÁRSAINAK FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE 20

2.6. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐSÉGÉNEK JOGAI 21

3. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE 21

3.1. AZ INTÉZMÉNY JOGI ÉS GAZDÁLKODÁSI HELYZETE 21

3.2. A GAZDASÁGI SZERVEZET 21

3.3. KIMENŐ LEVELEK ALÁÍRÁSI JOGA 22

3.4. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐI MUNKARENDJÉNEK SZABÁLYOZÁSA 23

3.5. AZ OKTATÓK/PEDAGÓGUSOK MUNKAIDEJÉNEK HOSSZA, BEOSZTÁSA 23

3.5.1. Az oktatók/ pedagógusok munkaidejének kitöltése : *24*

3.5.2 Oktatók/pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások *27*

3.6. A NEVELŐ-OKTATÓ MUNKÁT KÖZVETLENÜL SEGÍTŐ ÉS MÁS ALKALMAZOTTAK MUNKARENDJE 29

3.7. AZ INTÉZMÉNY TANULÓINAK MUNKARENDJE (A HÁZIREND) 29

3.7.1 A tanítási órák/foglalkozások, óraközi szünetek rendje, időtartama *29*

3.8. AZ INTÉZMÉNY NYITVATARTÁSA, AZ ISKOLÁBAN TARTÓZKODÁS RENDJE 31

3.9. A TANÉV HELYI RENDJE 31

4. AZ OKTATÓI ÉS A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE 32

4.1. AZ OKTATÓI ÉS A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK CÉLKITŰZÉSEI: 32

4.2. AZ OKTATÓI ÉS A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK FORMÁI: 32

5. AZ OKTATÓK ÉRTÉKELÉSE 35

5.1. MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZER 35

5.2. A KIVÁLÓ MUNKAVÉGZÉSÉRT ADHATÓ JUTALOM SZEMPONTJAI 36

6. VÉDŐ ÉS ÓVÓ INTÉZKEDÉSEK, HASZNÁLATI RENDSZABÁLYOK 38

6.1. Az épület egészére vonatkozó rendszabályok *38*

6. 1/l. Az épület rendje *38*

6. 1/2. Biztonsági rendszabályok *39*

BAPTISTA OKTATÁS

6. 3. A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ INTÉZMÉNNYEL 39
6.4. BERENDEZÉSEK HASZNÁLATA 40
6.5. AZ INTÉZMÉNY HELYISÉGEINEK, LÉTESÍTMÉNYEINEK BÉRBEADÁSA 41
6.6 . A DOHÁNYZÁSSAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK 41
6.7. TEENDŐK BOMBARIADÓ ÉS EGYÉB RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK ESETÉRE 41
6.8. KARBANTARTÁS ÉS KÁRTÉRÍTÉS 43
7. A TANULÓI TANKÖNYVTÁMOGATÁS ÉS AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE 43
8.1. Az egészségügyi prevenció rendje 44
8.2. Egészségügyi felügyelet és ellátás rendje 45
8.3. Az egészséges életmódra nevelés 45
8.5. A TANULÓBALESETEK MEGELŐZÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELADATOK 46
8.6. A MINDENNAPOS TESTNEVELÉS SZERVEZÉSE, ISKOLAI SPORTKÖRÖK 48
8.7. A TANÍTÁSI ÓRÁN KÍVÜLI EGYÉB FOGLALKOZÁSOK 48
8.8. Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások 50
Versenyek és bajnokságok 50
9. A SZERVEZETEN BELÜLI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA, A VEZETŐK KÖZÖTTI 51
FELADATMEGOSZTÁS, A KIADMÁNYOZÁS ÉS A KÉPVISELET SZABÁLYAI 51
9.1 Az iskolaközösség 51
9.2 A munkavállalói (alkalmazotti) közösség 51
9.3. AZ INTÉZMÉNY OKTATÓI TESTÜLETE 52
9.4. AZ OKTATÓI / NEVELŐI TESTÜLET ÉRTEKEZLETEI, OSZTÁLYÉRTEKEZLETEI 53
9.5. AZ OKTATÓI TESTÜLET SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI 53
9.4. A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK TEVÉKENYSÉGE 54
9.4.1 A szakmai munkaközösségek feladatai 54
9.4.2. A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai 55
9.5. AZ OSZTÁLYKÖZÖSSÉGEK 56
9.6. A SZÜLŐK/TÖRVÉNYES KÉPVISELŐK ÉS AZ ÉRDEKLŐDŐK TÁJÉKOZTATÁSÁNAK FORMÁI 56
9.6.1 Szülői értekezletek 56
9.6.2 Tanári fogadóórák 56
9.6.3 A szülők/törvényes képviselők írásbeli tájékoztatása 57
9.7. KÉPZÉSI TANÁCS 57
10. A SZERVEZETEN BELÜLI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA, A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, KIADMÁNYOZÁS ÉS A KÉPVISELET SZABÁLYAI 58
10.1. A FENNTARTÓVAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS 58
10.2. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐSÉGE 58

BAPTISTA OKTATÁS

10.3. VEZETŐK ÉS AZ ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA 58
10.4. A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS 59
10.5. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEINEK KAPCSOLATTARTÁSI FORMÁI 60
10.6. AZ OSZTÁLYFŐNÖK FELADATAI ÉS HATÁSKÖRE 60
10.7. KIADMÁNYOZÁS ÉS A KÉPVISELET SZABÁLYAI 61

11. AZ IGAZGATÓ VAGY AZ IGAZGATÓHELYETTES AKADÁLYOZTATÁSA, ÉRINTETTSÉGE ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE 62

12. AZ OKTATÓI TESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSÁRA, TOVÁBBÁ A FELADATOK ELLÁTÁSÁVAL MEGBÍZOTT BESZÁMOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK 63

13. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA 64

13.1. A FENNTARTÓVAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE 64
13.2. MÁS SZAKKÉPZÉSI ÉS OKTATÁSI INTÉZMÉNYEKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS 65
13.3. AZ INTÉZMÉNYT TÁMOGATÓ SZERVEZETEKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS 65
13.4. KAPCSOLATTARTÁS A PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLATOKKAL ÉS A PEDAGÓGIAI-SZAKMAI SZOLGÁLATTAL 65
13.5. KAPCSOLATTARTÁS A CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLATOKKAL 66
13.6. AZ EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÓVAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS 67
13.7. EGYÉB KÜLSŐ SZERVEZETEKKEL, INTÉZMÉNYEKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS (KÖZÖSSÉGI SZOLGÁLAT) 68
13.8. AZ INTÉZMÉNY EGYÉB KÖZÖSSÉGEKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁSA 69

14. ÜNNEPÉLYEK ÉS MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJ, HAGYOMÁYOK ÁPOLÁSÁHOZ KAPCSOLÓDÓ FELADATOK 70

14.1. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA 70
14.2. TANÓRÁN KÍVÜLI HAGYOMÁNYOS RENDEZVÉNYEINK: 70
14.3. HAGYOMÁNYOS VERSENYEINK 71
14.4. KULTURÁLIS ÉS SPORTHAGYOMÁNYAINK 71
14.5. KAPCSOLAT A SZÜLŐKKEL ÉS LEENDŐ TANULÓINKKAL 71

15. A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNYBEN A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁST MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI 71

16. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSI RENDJE 75

17. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE 75

18. A TANULÓ ÁLTAL ELKÉSZÍTETT DOLOGÉRT JÁRÓ DÍJAZÁS 76

19. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ FELADAT ÉS HATÁSKÖRÉBŐL ÁTRUHÁZOTT FELADAT-ÉS HATÁSKÖRÖK, MUNKAKÖR LEÍRÁS MINTÁK 77

BAPTISTA OKTATÁS

20. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT, A DIÁKKÉPVISELŐK, VALAMINT A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNYI VEZETŐK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA ÉS RENDJE, A DIÁKÖNKORMÁNYZAT MŰKÖDÉSÉHEZ SZÜKSÉGES FELTÉTELEK 77

20.1 A DIÁKÖNKORMÁNYZAT 77

20.2 A DIÁKÖNKORMÁNYZAT JOGAI 78

21. A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNY DUÁLIS KÉPZŐHELLYEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE 79

23. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK JELLEMZŐI 82

23.1 Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre 82

23.2 Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása 83

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 84

1 . sz. melléklet (munkaköri leírások) 85-126

BAPTISTA OKTATÁS

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A szakképző intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 32. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a szakképző intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

Az iskola működését meghatározó jogszabályok szakképző intézmények számára

- 2019. év LXXX. törvény a szakképzésről
- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 51/2012. (XII.21.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 100/1997. (VI.13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról
- 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól

BAPTISTA OKTATÁS

- 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről
- 11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a felnőttképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- 27/2025. (VII. 24.) BM rendelet a 2025/2026. tanév rendjéről
- 8/2025. (VII. 17.) KIM rendelet a 2025/2026. tanév szakképzésben alkalmazandó rendjéről
- 11/2024. (IV. 8.) NGM rendelet a 2025. évi munkaszüneti napok körüli munkarendről
- 423/2012. (XII.29.) Korm. rendelet a felsőoktatási felvételi eljárásról
- 121/2013. (IV.26.) Korm. rendelet az Oktatási Hivatalról
- 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (KJT)
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 15/2015. (III.13.) EMMI rendelet a köznevelési szakértői tevékenység, valamint az érettségi vizsgaelnöki megbízás feltételeiről
- 31/2004. (XI.13.) OM rendelet az Országos szakértői, az Országos vizsgáztatási, az Országos szakmai szakértői és az Országos szakmai vizsgaelnöki névjegyzékről, valamint a szakértői tevékenységről
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 137/2008. (V. 16.) Korm. rendelet az idegennyelv-tudást igazoló államilag elismert nyelvvizsgáztatásról és a külföldön kiállított, idegennyelv-tudást igazoló nyelvvizsga-bizonyítványok Magyarországon történő honosításáról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól

BAPTISTA OKTATÁS

- AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet)
- https://www.oktatas.hu/kozneveles/kerettantervek/2020_nat/iranyelvek_alapprogramok - Irányelvek a sajátos nevelési igényű tanulók oktatásához

1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

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

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik munkaidőben az igazgatói irodában, továbbá az intézmény és a fenntartó honlapján. Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény oktatói testülete 2025. augusztus 26-i ülésén fogadta el.

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

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

A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontját követően, 2025. szeptember 1. napjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

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

BAPTISTA OKTATÁS

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

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

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

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

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

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

BAPTISTA OKTATÁS

2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

2.1 Az intézmény igazgatójának felelőssége és jogai

A szakképzési és köznevelési törvény előírásai szerint – az intézmény igazgatója felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.
A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A szakképző intézmény igazgatója felel továbbá a pedagógiai munkáért, az oktatók minőségpolitikában meghatározottak szerinti értékeléséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszer feladatainak koordinálásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért, az adatvédelemmel (GDPR) kapcsolatos jogszabályi kötelezettségek teljesítéséért.
A szakképző intézmény igazgatója jogosult az intézmény hivatalos képviseletére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyetteseire vagy az iskola más munkavállalójára átruházhatja.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

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

2.2 A munkáltatói joggyakorlás rendje

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

BAPTISTA OKTATÁS

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

- igazgatóhelyettes
- gazdasági igazgatóhelyettes
- tagozatvezető

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

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

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

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

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

BAPTISTA OKTATÁS

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

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

2.3. Az intézmény vezetői, testületei és feladataik

Intézményvezetés

Feladata: az intézmény működésének, feladat-ellátási kötelezettségének biztosítása.

Ennek érdekében:

- Stratégiai és éves tervezési folyamat menedzselése, a tervek elkészítése, végrehajtásuk irányítása, ellenőrzése.
- Hatékony gazdálkodás megvalósítása.
- Humán és egyéb erőforrás-gazdálkodás menedzselése.
- A szakképző intézmény oktató-nevelő munkájához kapcsolódó tevékenységének összehangolása.
- Beiskolázási tevékenység összehangolása.
- Tanulók számára különböző tanulási utak biztosítása.
- Vizsgák szervezésével kapcsolatos feladatok összehangolása.
- Tanulmányi és sportversenyek szervezésének összehangolása.
- Mérések szervezésének összehangolása.
- Pályaválasztási, marketing tevékenység menedzselése.
- Minőségirányítási feladatok menedzselése.
- Nyilvántartási, adatszolgáltatási, statisztikai tevékenység összehangolása.
- Kapcsolattartás az intézményi szintű alkalmazotti, szülői, tanulói szervezetekkel.
- Kapcsolattartás a munkavállalói érdekképviseleti szervezettel.
- A külső kapcsolattartás, ill. annak menedzselése.
- Az infrastruktúra működtetése, fejlesztése, állagmegóvás.
- Informatikai feladatok, fejlesztések menedzselése.
- Nemzetközi kapcsolatok összehangolása.
- Hazai és nemzetközi projektek menedzselése.
- Pályázati tevékenység menedzselése.

BAPTISTA OKTATÁS

Gazdasági egység:

- a fenntartó által elvárt szintű költségvetési tervezéssel, előirányzat felhasználással,
- a bér és munkaerő-gazdálkodással,
- a pénzkezeléssel,
- az adatszolgáltatással,

Munkaügyi tevékenység (gazdasági egység részeként):

- az állások pályáztatásával,
- munkaviszony létesítésével, megszűnésével,
- megbízással, besorolással, átsorolásokkal, munkaköri leírással, fegyelmi eljárással,
- munkaügyi adatszolgáltatással,
- többletfeladat-ellátással,
- vizsgaszervezéssel,
- jutalmazással, természetbeni juttatásokkal kapcsolatos tevékenységek,

A **Minőségirányítási csoport (MICS)** az intézményi minőségirányítási rendszer kialakítására és működtetésére létrehozott munkacsoport, amelynek tagjait, illetve a vezetőjét az intézményvezető bízza meg.

A MICS vezetője felelősségei és feladatköre:

A MICS vezető közvetlen felettese az iskola igazgatója. A MICS vezetője a minőségirányítási rendszer működtetéséből fakadó teendőkkel összefüggésben, az igazgatóval erről történt egyeztetést követően feladatokat adhat az alkalmazotti testület tagjainak.

A MICS vezető felel:

- a Minőségirányítási csoport (MICS), valamint a minőségirányítási rendszer időszakosan működő csoportjai munkájának irányításáért,
- a minőségirányítási rendszer (MIR) leírásának módosítására vonatkozó javaslatok előkészítéséért,
- a minőségirányítási rendszer (MIR) leírásában megfogalmazott célok megvalósulásának, a szabályozott folyamatok működésének ellenőrzéséért, • a minőségirányítási rendszer (MIR) működtetése során keletkező, előírt dokumentációk határidőre történő előkészítéséért,
- a cselekvési tervek megvalósulásának követéséért,
- a MICS munkájáról szóló éves intézményi beszámoló és az oktatói testületnek szóló tájékoztató anyagágának elkészítéséért, az elkészült anyagok iskolavezetés és oktatói testület előtti prezentációjáért.

BAPTISTA OKTATÁS

A MICS vezető feladata:

- irányítja a minőségirányítási rendszer működtetését, ellenőrzését, fejlesztését,
- minőségirányítással kapcsolatos dokumentumok, kidolgozása, nyomon követése, karbantartása,
- a minőségirányítási csoport, valamint a minőségirányítási rendszer időszakosan működő csoportjai munkájának koordinálása, • javaslattétel az igazgató számára a minőségirányítással kapcsolatos feladatok végzésébe bevonandó munkatársak személyére,
- minőségirányítással kapcsolatos feladatok végzésébe bevont munkatársak munkájának koordinálása, szakmai támogatása, ellenőrzése,
- a MICS tagjainak, valamint az oktatók minőségirányítással kapcsolatos továbbképzési szükségletének felmérése, továbbképzések szervezése,
- javaslatot tesz a minőségirányítási csoport tagjainak díjazására,
- a minőségirányítási rendszert érintő jogszabályok változásainak figyelemmel kísérése, az iskolavezetés és a MICS tájékoztatása,
- kapcsolattartás a külső partnerekkel a minőségirányítási rendszer ügyeiben.

A MICS feladatai:

- MIR kiépítése, felülvizsgálata
- éves munkatervek készítése
- intézményi önértékelés szervezése, lebonyolítása, ezen belül:
  - önértékelés megkezdése előtt az oktatói testület tájékoztatása,
  - azoknak a munkatársaknak a felkészítése, akik aktív szerepet vállalnak az önértékelés megvalósításában,
  - vezetői támogatással és az önértékelésben részt vevő többi munkatárs közreműködésével – elkészíti az önértékelés munkatervét,
  - az önértékelési szempont- és elvárás-rendszer közösen értelmezése,
  - információ- és adatgyűjtés megszervezése,
  - az intézményi működési gyakorlat leírások elkészítésének koordinálása,
  - erősségek és a fejlesztendő területek intézményi szintű összesítése, rangsorolsa
  - a fejlesztendő területekre javaslattétel
- az intézményvezetői önértékelés támogatása
- a MIR működtetésébe bevont munkatársak felkészítése
- a vezetés és a munkatársak tájékoztatása a minőségirányítási munkáról

A MICS a felsorolt feladatai végrehajtása során együttműködik az intézmény vezetésével, valamennyi munkaközösségével és szakmai csoportjával.

A MIR működtetésében a nem rendszeresen elvégzendő minőségirányítási feladatok végrehajtására időszakosan működő csoportok alakulnak, amelyek a munkájukat a MICS koordinálásával végzik.

BAPTISTA OKTATÁS

Ezek rendre:

- folyamatszabályozó csoport,
- önértékelési csoport,
- fejlesztő csoport (FCS).

A különböző feladatok elvégzésére alakult időszakosan működő csoportok tagjait az intézményvezető bízza meg.

Az alkalmazotti közösség

Összehívása az igazgató hatásköre azokban a kérdésekben, amelyek a közösség egészét érintik.

Az intézmény oktatói testülete

Az oktatói testület a szakképzési törvényben előírt személyekből áll, és abban meghatározott jogkörökkel rendelkezik. Értekezletét az éves munkaterv szerint tartja, indokolt esetben az igazgató kezdeményezheti ettől eltérő összehívását.

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

- tanévnyitó és tanévzáró,
- félévi és év végi pedagógiai munkát elemző értekezlet.

Amennyiben az oktatói testület tagjainak 1/3-a, vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja, rendkívüli oktatói testületi értekezlet hívható össze. Az oktatói testület döntéseit – ha jogszabály másképp nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. A személyügyi kérdésekben a véleményezési jogot titkos szavazással gyakorolja. Az oktatói testület értekezletein emlékeztető, feljegyzés, illetve jegyzőkönyv készülhet az elhangzottakról. Az oktatói testület döntései és határozatai az intézmény iktatott iratai közé kerülnek.

2.4.Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

- Az igazgatót távollétében tanulmányi ügyekben az igazgatóhelyettes helyettesíti.
- Az igazgatóhelyettest távolléte esetén a művészeti tagozat vezetője helyettesíti.
- Az igazgatót gazdasági ügyekben a gazdasági igazgatóhelyettes helyettesíti.

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

Az igazgató döntési és egyéb jogait részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesre, az intézményvezetés vagy a nevelőtestület más tagjaira.

BAPTISTA OKTATÁS

A döntési jog átruházása minden esetben írásban, pl. munkaköri leírásban, vagy igazgatói határozatban történik.

Az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó, általánosan nem helyettesíthető feladatok:

- a munkavállalók feletti teljes munkáltatói jog;
- munkaszerződések megkötése, felmondása;
- gyermekek, tanulók felvétele;
- bizonyítványok, hivatalos iratok aláírása;
- döntés fegyelmi ügyekben;
- utalványozási jogkör;
- a karbantartási és beruházási tervezet jóváhagyása;
- az intézmény képviselete.

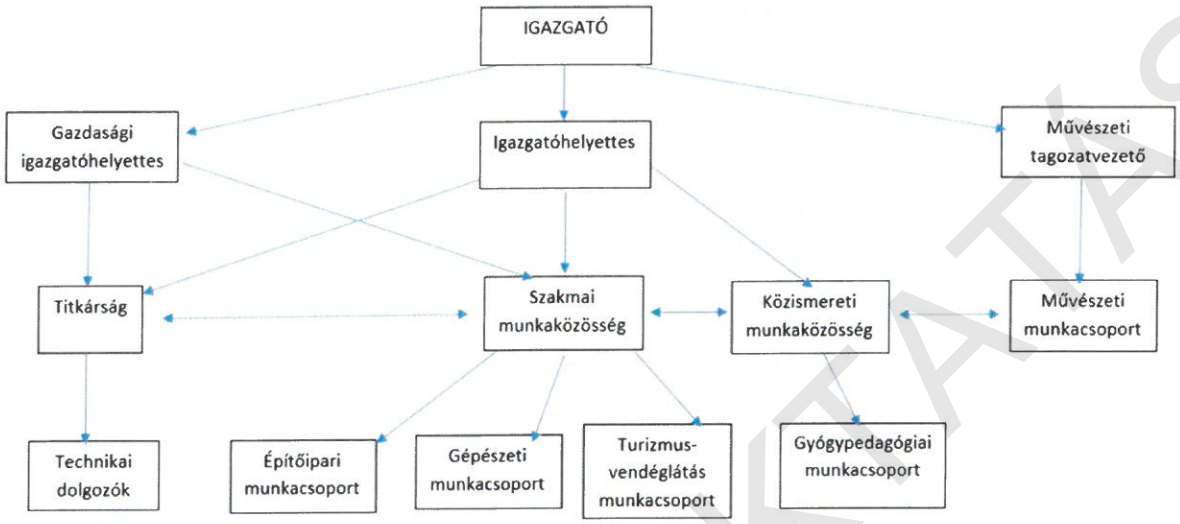
Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök :

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

- Az igazgatóhelyettes munkaköri feladata:
  - az igazgató akadályoztatása vagy megbízása alapján az intézmény képviselete,
  - részvétel a leendő tanulók felvételi folyamatában,
  - részvétel a leendő munkatársak kiválasztásának folyamatában,
  - részvétel az intézményi marketing céljainak, módszereinek és eszközeinek meghatározásában.
- A gazdasági igazgatóhelyettes végzi a fenntartó által a gazdálkodási szabályzatokban foglalt gazdasági, gazdálkodási feladatokat, melyek az intézményi költségvetés tervezéséhez és betartásához szükségesek. Vezeti és ellenőrzi a költségvetést és a könyvelést, tájékoztatja az igazgatót a gazdálkodási problémákról, ügyel a költségvetés kereteinek megtartására. Vezeti a személyi nyilvántartást és a bérgazdálkodást, kezeli az adatbázisokat, elkészíti a gazdálkodással kapcsolatos nyilvántartásokat és statisztikai jelentéseket. Előkészíti a személyi és vállalkozói szerződésket, önállóan intézi az élelmiszerszállítási, valamint a terembérleti szerződések megkötését. Önálló jogköre a gazdasági, ügyviteli és technikai alkalmazottak szabadságolási rendjének megállapítása, szabadságuk kiadása.

BAPTISTA OKTATÁS

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



2.5. A többcélú szakképző intézmény

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

A többcélú szakképző intézmény vezetője az igazgató.

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

Munkáltatói joga kiterjed különösen

- a többcélú szakképző intézményben foglalkoztatottak munkaköri leírásának kiadására,
- a munkaidő-beosztás (munkarend) megállapítására,
- a napi feladatok meghatározására,
- a munkahelyen történő benntartózkodás elrendelésére, illetve a munkahelyen kívül történő munkavégzés engedélyezésére,
- a munkaközi szünet, a napi pihenőidő, a heti pihenőnap, a heti pihenőidé engedélyezésére,

BAPTISTA OKTATÁS

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

A többcélú szakképző intézmény igazgatója felelős a székhely gazdálkodásáért.

A felelős gazdálkodáshoz tartozó szabályokat (az önálló hatáskörben felhasználható összeget) a fenntartó határozza meg. Az efelett összeg felett egyeztetni kell a fenntartóval és az általa írásban megadott engedéllyel lehet szerződést kötni, megrendelést indítani.
A többcélú szakképző igazgatója az intézmény részére megállapított éves költségvetési keretek betartásával javaslatot tesz a kötelezettségvállalással járó munkáltatói döntések meghozatalára, különösen:

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

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

Az igazgató különösen:

- a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően vezeti a szakmailag önálló többcélú szakképző intézményt, felelős a többcélú szakképző intézmény szakképzési, pedagógiai és adminisztratív feladatainak ellátásáért,
- dönt minden olyan, a többcélú szakképző intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe, és amely az intézmény jogi személyiségéből fakadó döntési körébe tartozik,
- felel a házirendben rögzített keretek között a többcélú szakképző intézmény működésével összefüggésben az intézményen belüli programok zavartalanságáért, a gyerekek, tanulók és az alkalmazottak biztonságáért, illetve az intézményen kívüli

BAPTISTA OKTATÁS

programok zavartalanságáért, a tanulók és az alkalmazottak biztonságáért, amennyiben az érintett program megrendezésére az egyetértésével kerül sor,

- szervezi és ellenőrzi a többcélú szakképző intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,
- gondoskodik a többcélú szakképző intézmény alapdokumentumainak (szakmai program, szervezeti és működési szabályzat, házirend, éves munkaterv) elkészítéséről, jóváhagyja a többcélú szakképző intézmény szakmai programját, szükség esetén gondoskodik a fenntartó egyetértésének beszerzéséről,
- előkészíti az alkalmazotti testület feladatkörébe tartozó döntéseket,
- a fenntartónál kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételeinek biztosításához szükséges — az intézkedési jogkörén kívül eső — intézkedések megtételét,
- felel azért, hogy a meghatározottak szerint pontosan elkészüljenek az adatszolgáltatások, illetve a fenntartói intézkedés szerint az intézmény tevékenységéről készített átfogó beszámoló,
- évente, illetve a Fenntartó által elrendelt esetekben adatot szolgáltat a NABAK beszámolójának, jelentésének elkészítéséhez,
- a Fenntartó által meghatározott rendben adatot szolgáltat, és minden év június 30-ig írásos beszámolót készít a fenntartó részére a többcélú szakképző intézmény/tagintézmény tevékenységéről,
- véleményezi a fenntartó hatáskörébe tartozó — a többcélú szakképző intézményt, illetve az intézmény foglalkoztatottját érintő — döntést, amelyre vonatkozóan javaslattételi jogkörrel rendelkezik,
- teljesíti a fenntartó által kért adatszolgáltatást.

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

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

Az igazgató az SZKTV-ben, annak végrehajtási rendeletében valamint az SZMSZ-ben meghatározott feladat- és hatáskörében gyakorolja a kiadmányozási jogot, különösen az intézmény által a tanulói jogviszonnyal, szülőkkel (törvényes képviselőkkel) való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében. A jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát a többcélú szakképző intézmény alkalmazottjára átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható. A többcélú szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata határozza meg a vezetők közötti feladatmegosztást, valamint a kiadmányozási rendet.

Az intézmény képviseletére a hatáskörébe tartozó ügyekben az igazgató jogosult.

BAPTISTA OKTATÁS

Az igazgatóhelyettes:

Az igazgatóhelyettes az igazgatót akadályoztatás esetén az intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározott módon, teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti, ellenőrzi az igazgató utasításainak végrehajtását, az igazgató utasítása szerint intézkedik az intézmény mindennapi életében előforduló ügyekben.
Az igazgatóhelyettes, az intézmény vezetői és alkalmazottainak feladatkörét az intézmények sajátos szabályait leíró, a fenntartó által jóváhagyott intézményi szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

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

2.6. Az igazgató közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az igazgató közvetlen munkatársai:

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

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

Az igazgatóhelyettes/ek megbízása előtt az igazgató a fenntartó egyetértését kéri. Az igazgatóhelyettes/eket az oktatói testület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató bízza meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott oktatója/pedagógusa kaphat, a vezetői megbízás határozott időre szól. Az igazgatóhelyettes fel-

BAPTISTA OKTATÁS

adat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz. Az igazgatóhelyettes felel az igazgató által rábízott feladatokért. Távolléte vagy egyéb akadályoztatása esetén helyettesítését az intézmény vezetője határozza meg.

2.8. Az intézmény vezetőségének jogai

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

3. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

3.1. Az intézmény jogi és gazdálkodási helyzete

Az intézmény önálló intézményként működő jogi személy. Az önállóan működő a többcélú szakképző intézményt a fenntartó – a Nyitott Ajtó Baptista Központ- önálló gazdálkodási joggal ruházta fel.
Az intézmény fenntartási és működési költségeit a naptári évekre összeállított és a fenntartó által jóváhagyott költségvetésben irányozza elő. A fenntartó szervnek kell gondoskodnia az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközről.

3.2. A gazdasági szervezet

Önállóan gazdálkodó költségvetési szerv. Egyetlen gazdasági szervezettel rendelkezünk. E szervezetnek kell megoldania a tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, a készpénzkezeléssel, a könyvvezetési, beszámolási kötelezettséggel és adatszolgáltatással kapcsolatos összefoglaló és a saját szervezetére kiterjedő feladatokat. A gazdasági szervezet a szervezeti és működési szabályzatban, valamint a gazdasági szervezet ügyrendjében meghatározott módon látja el feladatait.

BAPTISTA OKTATÁS

3.3. Kimenő levelek aláírási joga

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

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

Az intézmény alapadatai, feladatai:

Az intézmény neve: Nyitott Ajtó Baptista Szakképző Iskola, Szakgimnázium, Technikum és Szakiskola

Az intézmény rövid neve:

Nyitott Ajtó Baptista Szakképző

Az intézmény székhelye:

3530 Miskolc, Meggyesalja u. 26.

Az intézmény telephelyei:

Székhely vonatkozásában:

- 3530 Miskolc, Meggyesalja u. 101.
- 3530 Miskolc, Meggyesalja u 73.
- 3530 Miskolc, Meggyesalja u. 103.

Az intézmény jellege:

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

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

Alapító Okirat kelte: 2020.08.28.
Alapítás időpontja: 2011. április 26.
Nyilvántartásba vételi szám: BO-05/02458-5/2020. számú határozat.

BAPTISTA OKTATÁS

3.4. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

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

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

3.5. Az oktatók/pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

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

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

A munkaidő fennmaradó részében az oktató munkaideje beosztását vagy felhasználását önmaga határozza meg.
Az igazgató a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatelosztást az oktatók között.
Az oktató havi tizenhat foglalkozásnál több eseti helyettesítésre nem kötelezhető. A be nem töltött munkakörbe tartozó feladatot és a tartósan távollévő oktató helyettesítését az oktató külön megállapodással láthatja el.

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

BAPTISTA OKTATÁS

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

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

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

3.5.1. Az oktatók/ pedagógusok munkaidejének kitöltése :

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

- foglalkozások, tanítási órák/foglalkozások előkészítése,
- a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- a tanulók szakképző intézményen belüli önszerveződésének segítésével összefüggő feladatok végrehajtása,
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen gyermekek, tanulók – foglalkozási és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés,
- az oktatói tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- a szülő/törvényes képviselőkkel történő kapcsolattartás, szülő/törvényes képviselői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység,
- gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- az oktatói testület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- szakmai munkaközösség-vezetés,
- az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,

BAPTISTA OKTATÁS

- iskolai szertár fejlesztése, karbantartása rendelhető el.

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

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

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

A kötelező óraszámban ellátott feladatok

- a tanítási órák/foglalkozások megtartása,
- osztályfőnöki feladatok ellátása,
- szakkörök vezetése,
- differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- könyvtárosi feladatok.

Az oktató /pedagógus kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is.
Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra/foglalkozás előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb. Ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 40+20 perc időtartammal vesszük számításba.

BAPTISTA OKTATÁS

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

A munkaidő többi részében ellátott feladatok

- a tanítási órákra/foglalkozásokra való felkészülés,
- a tanulók dolgozatainak javítása,
- a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- a megtartott tanítási órák/foglalkozások dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- érettségi, szakmai, különbözeti, javító, beszámoltató, osztályozó, ágazati alap- és
- szakaszvizsgák lebonyolítása,
- dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok, korrepetálás,
- felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- iskolai kulturális és sportprogramok szervezése,
- a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, szakmai munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő, gyakorlati oktatásvezetői) ellátása,
- az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- szülő/törvényes képviselői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- részvétel oktatói testületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- a tanulók felügyelete óraközi szünetekben,
- tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepségek és rendezvények megszervezése és lebonyolítása, iskolai ünnepségeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- részvétel a szakmai munkaközösségi értekezleteken,
- tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében, iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- szertárrendezés, könyvtárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása,
- szorgalmi időszakon kívüli munkanapon az igazgató által elrendelt, az iskola érdekében végzett szakmai jellegű munkavégzés.

BAPTISTA OKTATÁS

3.5.2 Oktatók/pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

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

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

Az oktató/pedagógus **köteles legalább 15 perccel** tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.
Az oktató/pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30 óráig – e-mailen vagy telefonon - köteles jelenteni az intézmény igazgatójának vagy helyettesének (tagintézmény esetén a tagintézmény vezetőjének), hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen.

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

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

A tanítási órák/foglalkozások elcserélését az igazgatóhelyettes engedélyezi.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint –szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő oktatót/pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra/foglalkozás megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve a tanmenet szerint előre haladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megíratni és kijavítani.
Az oktatók/pedagógusok számára – a kötelező óraszámon felüli – a nevelő–oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja az igazgatóhelyettes és a szakmai munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

BAPTISTA OKTATÁS

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

Az oktatók/pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A hatályos jogszabályok alapján az oktatók/pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból áll.
Az elrendelt tanítási órák/foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített.
Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidő-átalány felhasználásával történik a szorgalmi időszak alatt. Ennek figyelembe vételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor az oktató/pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.
Az oktató/pedagógus kizárólag az iskola épületén belül elvégzett feladatok tekintetében havonta vezeti a jelenléti ívet.
Az oktató/pedagógus a kötött munkaidőben köteles a szakképző intézményben tartózkodni, kivéve, ha kizárólag az intézményen kívül ellátható feladatot lát el.
Az intézmény igazgatója az oktatók/pedagógusok számára azokban az esetekben rendelheti el a munkaidő nyilvántartását, amikor a teljes munkaidő fentiek szerinti dokumentálása vélhetően nem biztosítható.

Az oktató/ pedagógus szabadságára és annak kivételére vonatkozó szabályok

Az oktatókat/ pedagógusokat – az óraadók kivételével - a Munka Törvénykönyve 115-121. §-aiban meghatározott mértékű, valamint a pedagógus munkakörére tekintettel a vonatkozó mindenkor hatályos jogszabályokban meghatározott alap- és pótszabadságból álló rendes szabadság illeti meg.
A szabadság kiadásának a szabályait a pedagógus munkakörre vonatkozó hatályos jogszabályok állapítják meg.
A szabadság kiadásának időpontját - a munkavállaló előzetes meghallgatása után az igazgató határozza meg.
A szabadságot - kivételes és rendkívüli esettől eltekintve - a tárgyév július 1. és augusztus 20. közötti időben és a tanítási szünetek időtartama alatt kell kiadni.
A munkavállalót megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. A szabadságnyilvántartás vezetéséért a gazdasági igazgatóhelyettes a felelős.

BAPTISTA OKTATÁS

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

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más alkalmazottak munkarendjét a Munka Törvénykönyve és a köznevelési törvény rendelkezéseivel összhangban az igazgató állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében.
Munkaköri leírásukat a gazdasági vezető készíti el.
A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az egyes részlegvezetők (igazgató-helyettesek, tagozatvezető) tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és az alkalmazottak szabadságának kiadására.

3.7. Az intézmény tanulóinak munkarendje (a házirend)

A gyermekekre/tanulókra vonatkozó intézményi rendszabályokat aziskolai házirend tartalmazza. Ebben részletezzük a gyermekek/tanulók jogait és kötelességeit, valamint az iskola belső rendjét, életének rájuk vonatkozó részletes szabályozását.
A rendszabályok betartása kötelező, erre elsősorban minden gyermek/tanuló saját maga, másodsorban az oktatók és a pedagógusok ügyelnek. Az ügyeleti rend megszervezése a szakmai munkaközösség vezetők feladata.

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

Az oktatás és a nevelés a szakmai program, programtervek a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik az oktatók/pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben, tanműhelyekben vagy külső gyakorlati helyszínen.
A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák/foglalkozások megtartása után, rendkívüli esetben (igazgatói engedéllyel) azok előtt szervezhetők.
A tanítási órák/foglalkozások időtartama 40 perc, foglakozási- gyakorlati órák időtartama (duális képző helyen) 60 perc, amelytől az esti tagozaton szervezett oktatás esetében lehet csak eltérni.
A pontos csengetési rendet az adott tagintézmény határozza meg. Az első tanítási óra/foglalkozás a házirend által meghatározott időben kezdődik.

A tanítási órák/foglalkozások be nem jelentett látogatására csak az intézmény vezetői és az oktatói testület erre feljogosított tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatást be kell jelenteni, és az igazgató adhat arra engedélyt. A tanítási órák/foglalkozások megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató és helyettesei tehetnek. A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok az igazgatóhelyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást minél kevésbé zavarják.
Az óraközi szünetek rendjét beosztott oktatók/pedagógusok felügyelik. Dupla órák/foglalkozások órarend szerint, engedéllyel, szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók, de csak dolgozatírás esetén, rendkívüli esetben vagy gyakorlati foglalkozások alkalmával – elsősorban tanműhelyben.

BAPTISTA OKTATÁS

Az összefüggő nyári szakmai gyakorlat

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

A felnőttoktatás formái:

Az intézmény a szakmai képzés keretében felnőttképzési jogviszonyban is szervezhet képzést. A felnőttképzésben résztvevők képzésének ütemezését a szakmai program tartalmazza. Órarendjük, időbeosztásuk a nappali munkarendtől eltérhet. Órarendjük alapján délutáni illetve hétvégi konzultációk is tarthatóak.
A szakmai felnőttképzésben tartandó órákat az oktatók kötelező órakeretük terhére vagy többletfeladat elrendelésével is elláthatják. Szakmai oktatás felnőttképzési jogviszonyban az év bármely időpontjában szervezhető és indítható. Erre a képzésre a tanév rendjétől eltérő beosztás, szorgalmi időszak és vizsgaidőszak is alkalmazható. A képzés államilag támogatott, a résztvevők számára a második szakmai képzésig ingyenes.
A felnőttképzésben résztvevőkre is vonatkoznak az iskola házirendjének illetve az SZMSZ általános szabályai, melyeket betartani kötelesek.
A felnőttképzésben személyes (kontakt), digitális (online) és e-learning oktatás vegyesen megvalósítható.
Az iskolában felnőttképzési jogviszonyban az alábbi területeken folyhat oktatás:

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

BAPTISTA OKTATÁS

Felnőttoktatási tanítási órák/foglalkozások rendje:

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

3.8. Az intézmény nyitvatartása, az iskolában tartózkodás rendje

Az iskola szorgalmi időben hétfőtől-péntekig reggel 07:00 órától 20:00 óráig tart nyitva.
Az intézmény tanítási szünetekben eltérő rend szerint tart nyitva:
munkanapokon 08:00 – 16:00 óráig.
Az iskola hétvégén és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva tart. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre – eseti kérelmek alapján – az igazgató ad engedélyt.

Miskolc, Meggyesalja u. 26. – 07.00 -19.00 óráig
Miskolc, Meggyesalja u. 73. - 07.00- 19.00. óráig
Miskolc, Meggyesalja u. 103. - 07.00-20.00. óráig
Miskolc, Meggyesalja u. 101. - 07.00-20.00. óráig

3.9. A tanév helyi rendje

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

A tanévnyitó oktatói értekezleten dönt a testület:

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

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

BAPTISTA OKTATÁS

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

4. AZ OKTATÓI ÉS A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

Az oktatói és a pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak:

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

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

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

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

Az intézményben folyó oktatói/pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és oktatóinak/pedagógusainak munkaköri leírásai, valamint a minőségirányítási rendszer teremti meg. A munkaköri leírásokat legalább négyévente át kell tekinteni. Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és oktatók/pedagógusok ellenőrzési kötelezettségeit:

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

BAPTISTA OKTATÁS

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni.
Az igazgatóhelyettes(ek), a gyakorlati oktatás-vezető és a szakmai munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban.
Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben az oktató/pedagógus teljesítményértékelésében való közreműködéssel megbízott oktatók/pedagógusok szükség esetén – az igazgató külön megbízására – ellenőrzési feladatokat is elláthatnak. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.
A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bíró területek:

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

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

Biztosítani kell, hogy

- hibák, kedvezőtlen jelenségek időben észrevehetők, felmérhetők és megakadályozhatók legyenek,
- tapasztalt rendellenségek megszűntetésére gyors intézkedések történjenek,
- az oktatók/pedagógusok, egyéb alkalmazottak felelőssége a végrehajtás minden szakaszában megfelelően érvényesüljön.

BAPTISTA OKTATÁS

Az ellenőrzés tapasztalatait értékelni kell.

Az értékelés lehet:

- szóbeli konzultáció vagy
- írásbeli emlékeztető vagy feljegyzés

Az értékeléshez az esetlegesen feltárt hibák, hiányosságok kiküszöbölésére, pótlására vonatkozó határidős feladatokat is meg kell határozni, illetve, ha szükséges utasításokat kell adni.
Az ellenőrzések részben az intézmény éves munkatervében szereplő feladatok részét képezik, részben a napi aktualitásoknak megfelelően alakulnak.

Az intézményvezető-helyettes közvetlenül ellenőrzi:

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

Ellenőrzési szempontok:

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

BAPTISTA OKTATÁS

5. AZ OKTATÓK ÉRTÉKELÉSE

5.1. Minőségirányítási csoport

A szakképző intézmény a minőségpolitika keretében a szakképzésért felelős miniszter által kiadott módszertani javaslat alapján elkészíti az oktatók értékelési rendszerét.
Az oktatók értékelését – a minőségpolitikában meghatározottak szerint – az igazgató végzi.
Az oktatók értékelési rendszere keretében az igazgató a további intézményi vezetők és az oktató saját önértékelését is figyelembe véve háromévente értékeli az oktató munkáját: erősségeket és fejlesztendő területeket határoz meg, jóváhagyja az oktató által az értékelés megállapításaihoz kapcsolódóan készített cselekvési tervet. Vizsgálja az elvárásrendszer teljesülését, ennek keretében az oktató:

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

Az értékelési területek és szempontok elvárásokként definiálhatók a szakképzésben dolgozó oktatókra vonatkozóan, mert minőségi képzési rendszert nem lehet működtetni elkötelezett, felkészült oktatók és intézményi vezetők nélkül.
Az intézményi vezetőkre vonatkozó értékelés abban különbözik az oktatói értékeléstől, hogy figyelembe veszi a vezetői munkát és kompetenciákat is. Az intézményi vezetők értékelését szintén az igazgató végzi az alábbi területeken:

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

Az oktatói értékelési rendszer célja a szakképző intézmény szakmai fejlődésének támogatása. A nevelési-oktatási-képzési tevékenység egységes és nyilvános elvárások alapján történő értékelése képes lesz megmutatni az intézmény egyéni szakmai-pedagógiai arculatát, és erő-

BAPTISTA OKTATÁS

síteni a tanulóközpontú oktatást-nevelést-képzést, valamint a minőségi szakmai-pedagógiai munkát.

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

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

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

5.2. A kiváló munkavégzésért adható jutalom szempontjai

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

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

Tanári/oktatói munkáját kiemelkedő színvonalon látja el, azaz:

- sokrétű oktatói/pedagógusi tevékenységét igényesen és körültekintően folytatja,
- órai munkáját magas színvonalon végzi,
- eredményesen készíti föl diákjait az érettségire, a szakmai vizsgára és a felvételire,
- szükség esetén részt vesz a felzárkóztató tevékenységben,
- aktívan részt vesz a szakmai munkaközösség munkájában,
- rendszeresen részt vesz a háziversenyek szervezésében és lebonyolításában,
- kihasználja a továbbképzési és az önképzési lehetőségeket,
- eredményes ifjúságvédelmi tevékenységet végez,
- rendszeresen részt vesz a tanórán kívüli feladatok ellátásában,
- az iskola érdekében kiemelkedő szervező és közösségi munkát végez.

Bekapcsolódik a szakmai munka folyamatos megújításába, azaz:

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

BAPTISTA OKTATÁS

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

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

Osztályfőnöki munkáját kiemelkedő színvonalon látja el, azaz:

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

Széles körű tanórán/foglalkozáson kívüli tevékenységet végez, azaz:

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

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

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

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

BAPTISTA OKTATÁS

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

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

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

6. VÉDŐ ÉS ÓVÓ INTÉZKEDÉSEK, HASZNÁLATI RENDSZABÁLYOK

6.1. Az épület egészére vonatkozó rendszabályok

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

6. 1/l. Az épület rendje

Az épület főbejárata mellett címtáblát, Magyarország címerét (nemzeti- és EU zászlót) kell elhelyezni. Ünnepeken az épületek lobogózása a gondnoki teendőket végző dolgozók feladata.
Az intézmények teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodó minden személy köteles:

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

BAPTISTA OKTATÁS

6. 1/2. Biztonsági rendszabályok

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

Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermét, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. A szaktantermek, könyvtár, tornaterem, stb. használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és az oktatók számára kötelező.
Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.
A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyettessel való egyeztetés után – szabadon használhatja.
A portás gondoskodik a zárak használhatóságáról. A bezárt termek kulcsát a titkárságon vagy portán kell leadni. A szaktantermeket a tanítási órát tartó szaktanár vagy az általa megbízott tanuló nyitja és zárja. A tantermek zárását az épület nyitvatartási ideje után a portás, és a technikai dolgozók ellenőrzik, akiknek feladata az elektromos berendezések áramtalanítása és ablakok zárása is.

6.2 Tanulóbalesetek megelőzése

A tanulóbalesetek megelőzése érdekében az osztályfőnök a tanév első osztályfőnöki óráján balesetvédelmi oktatást tart a tanulóknak. Ezen való részvételüket a tanulók aláírásukkal igazolják. Külön balesetvédelmi oktatást tart a testnevelés oktató az első órán. Munkavédelmi előadást tart a tanulóknak a szakoktató az első tanüzemi foglalkozás kezdete előtt. Ha az iskolában tanulóbaleset történik, az iskola munkavédelmi felelőse erről jegyzőkönyvet készít és továbbítja a rendeletben meghatározottak alapján.
Az intézmény vezetői a biztonsági rendszabályok betartását, a balesetvédelmi és munkavédelmi előadások megtartását és azok tartalmának betartását rendszeresen ellenőrzik.
Tanulóbaleset előfordulása esetén biztosítjuk a szülői közösség és iskolai diákönkormányzat részvételét a baleset kivizsgálásában.

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

BAPTISTA OKTATÁS

A többcélú szakképző intézménnyel alkalmazotti és tanulói jogviszonyban nem állók részére – vagyonbiztonsági okok miatt – az alábbi módon határozzuk meg az intézmény látogatását:
A szülők az udvaron várakoznak gyermekükre, amíg a tanítás véget nem ér.
A hivatalos ügyet intéző szülő, a látogató köteles megnevezni a látogatott személyt vagy 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:

- diákoknak a mindenkori nagyszünet
- szülőknek iskolában: 8 - 10 óra között a hivatalos helyiségekben.

A tanulók hozzátartozói a tantermekben csak különleges alkalmakkor az osztályfőnök jelenlétében tartózkodhatnak. Ezen túl azon személyek, akik nem állnak az intézménnyel jogviszonyban bent tartózkodásukat az igazgató/tagintézményvezető engedélyezheti.
A bemutató órák és foglalkozások tartásának rendjét és idejét – a szakmai munkaközösségvezető javaslata alapján, tagintézményenként, intézményegységenként– a munkaterv rögzíti.

6.4. Berendezések használata

Az intézmény dolgozóinak joga az intézmény valamennyi helyiségének és létesítményének, berendezésének rendeltetésszerű használata. Nem iskolai célra az igazgató engedélyével vehetők igénybe a helyiségek és létesítmények.
Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit nem lehet elvinni abból a teremből, amelynek helyiséglelтárába tartoznak. Kivételes esetekben (ünnepségek, iskolai rendezvények) az iskolabútorok (székek, padok) másik helyiségbe való átvitele a terem felelősének (szertáros-pedagógus, osztályfőnök) engedélyéhez kötött. A szaktantermek felszerelési tárgyainak használata - oktatástechnikai eszközök, elektronikus berendezések, stb. - csak a használati utasítás betartásával engedélyezett.
Ha a munkavállaló kölcsönbe szeretne venni egy intézményi berendezést, akkor ezt írásban kell kérvényeznie. A kölcsönkérő alkalmazottnak a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt kell aláírni. A kiviteli engedély csak az intézményvezető aláírásával érvényes. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt. Az engedélyt két példányban kell elkészíteni, melynek egyik példányát a gazdasági irodában kell leadni és iktatni, másik példánya az intézményvezetőnél marad. A berendezés visszaszolgáltatásakor a gazdasági igazgató helyettesnek meg kell semmisíteni a leadott engedélyezési iratot és meg kell győződnie a tárgy használhatóságáról, épségéről.

BAPTISTA OKTATÁS

6.5. Az intézmény helyiségeinek, létesítményeinek bérbeadása

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

6.6 . A dohányzással kapcsolatos előírások

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

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

6.7. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

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

- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,
- a bombariadó,
- egyéb veszélyhelyzet, illetve az nevelő-oktató munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője, az igazgatóhelyettes, a folyosóügyeletes oktatók, az iskola takarító személyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, ha-

BAPTISTA OKTATÁS

ladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az ügyeletes igazgatóhelyettesnek jelenteni.

Rendkívüli esemény esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

- Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet, vagy egyéb szokatlan jelenséget tapasztal, illetve bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola igazgatóhelyettesének vagy a legkönnyebben elérhető vezetőjének.
- Az értesített vezető a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bomba- illetve tűzriadót, a gyanús tárgyat el kell különíteni, hozzányúlni nem szabad. A vezetőnek értesíteni kell a 107-es telefonszámon a városi rendőrkapitányságot, továbbá gondoskodnia kell az épület gáz - és villamosenergia hálózatának kiiktatásáról, távollétében az ügyeletes igazgatóhelyettes köteles ezt megtenni.
- Ennek elrendelése az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Lehetőség esetén a riadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.

- Az iskola, tanműhely épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – az intézmény sportudvara, illetve az iskola főbejárata előtt lévő parkoló.
- Az iskola oktatói kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, azonnal megkezdeni a levonulást a megadott útvonalon keresztül, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.
- A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!
- Amennyiben a rendkívüli esemény az érettségi illetve szakmai vizsgák időtartama alatt történik, az iskola igazgatója haladéktanul köteles az eseményt a fenntartónak, a Kormányhivatalnak és szakmai vizsga esetén a BOKIK-nak is bejelenteni, valamint gondoskodni az érettségi, illetve szakmai vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről.

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

- a szakképző intézményre kiterjedő veszélyhelyzet esetében az igazgató,
- a településre kiterjedő veszélyhelyzet esetében a jegyző a fenntartó egyidejű értesítése mellett,
- a megyére, fővárosra kiterjedő veszélyhelyzet esetében a szakképzési államigazgatási szerv rendkívüli szünetet rendel el.

Rendkívüli időjárási körülmények esetén (pl. hóvihar, hófúvás) az intézmény igazgatója, vagy az iskolavezetés valamelyik tagja tájékozódik az aktuális közlekedési helyzetről. Indokolt esetben a vidékről naponta bejáró diákok számára lehetővé teszi az épület elhagyását és a hazautazást, vagy számukra megszervezi az ideiglenes elhelyezést kollégiumban, vagy a

BAPTISTA OKTATÁS

városban lakó osztálytársaiknál. A rendkívüli időjárási helyzet miatt elmaradt tanítási napok, illetve a tanítási órák/foglalkozások pótlásáról az oktatói testület a kialakult helyzet pontos megismerése után oktatói testületi értekezleten dönt.

6.8. Karbantartás és kártérítés

A gazdasági igazgató helyettes felelős a tantermek, szaktantermek, előadók, tornatermek, tornaszobák és más helyiségek balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért. Az eszközök, berendezések hibáját a teremben tartózkodó oktató/pedagógus köteles a gazdasági igazgató helyettes tudomására hozni a nevelői szobákban elhelyezett karbantartási füzetben rögzíteni. A hibás eszközöket ki kell adni a karbantartónak, a hiba megjelölésével. Újbóli használatbavételéről a gazdasági igazgató helyettes tájékoztat. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.
Az intézmény területén az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban előidézett kár okainak kivizsgálása az igazgató feladata. Ha megállapítható, hogy a kárt az intézmény tanulója okozta, a hatályos jogszabályok alapján kell eljárni.
A tanuló által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni, a gazdasági igazgatóhelyettes feladata a kár felmérése, a kártérítés összegének megállapítása. A kártérítés szülővel, gondviselővel történő rendezése az osztályfőnök feladata. Ha a kártérítésre való felhívás eredménytelen, az iskola bírósági pert indíthat a tanuló gondviselője ellen.
Az iskolához nem tartozó külső igénybe vevők a helyiségek bérbeadásáról szóló megállapodás szerinti időben, létszámban és előírt tevékenység végzésére tartózkodhatnak az épületben. Az igénybe vevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az intézmény munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat, melyről kellő tájékoztatást kapnak, és ezt aláírásukkal igazolják.

7. A TANULÓI TANKÖNYVTÁMOGATÁS ÉS AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről,
- Az emberi erőforrások minisztere 21/2015. (IV. 17.) EMMI rendelete a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet módosításáról
- Az 1265/2017. (2017. V. 29.) Kormányhatározat az ingyenes tankönyvellátás 5-9. évfolyamokra történő együtemű kiterjesztéséhez szükséges pénzügyi forrás biztosításáról

BAPTISTA OKTATÁS

- A Kormány 1092/2019. (III. 8.) határozata a térítésmentes tankönyvellátásnak a köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatás 10-16. évfolyamaira történő kiterjesztéséről.

A hatályos, tankönyvvé nyilvánítás, tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló miniszteri rendelet szerint a tankönyvfelelős a rendeletben megszabott határidőre elkészíti a tankönyvrendelést, és az iskolai tankönyvellátás helyi rendjét, mely szabályzat az SzMSz mellékletét képezi.
A rendelet előírásai alapján az iskolai tankönyvellátás rendjét a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével évente - az iskola igazgatója határozza meg minden év december 15-ig.
Ugyanezen törvény rendelkezik arról, hogy az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét az iskola szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni. Ennek során egyetértési jogot gyakorol az iskolaszék, iskolaszék hiányában képzési tanács és az iskolai diákönkormányzat.

8. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

8.1. Az egészségügyi prevenció rendje

Az intézményben heti 1napon, a rendelési idő alatt, védőnői ellátásban részesülhetnek a tanulók. a védőnő fogadja a gyerekeket egészségügyi problémáikkal kapcsolatban. Az iskolaorvosi ellátás külön jogszabályokban rögzített, megelőző orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat tartalmazza.
Az iskola igazgatója és az iskolaorvos közötti szerződéses megállapodás alapján az iskolaegészségügyi ellátás az alábbi területekre terjed ki:

- a tanulók évfolyamonkénti törzslapozó vizsgálata és ortopéd szűrése,
- a könnyített- és gyógytestnevelés besorolásának elkészítése,
- a gyermekek kötelező védőoltásokban való részesítése,
- színlátás és látásélesség vizsgálat,
- a felvételi eljárás keretében megtartott egészségügyi és pályaalkalmassági vizsgálatok elvégzése,

BAPTISTA OKTATÁS

- a konyha, az étterem, a tornaterem és a mosdó helyiségek (WC-k) egészségügyi ellenőrzése,
- tüdőszűrés megszervezése,
- fogászati kezelés megszervezése,
- tankonyhán dolgozók bőrgyógyászati vizsgálatának intézése.

A kötelező orvosi vizsgálatokat úgy kell osztályonként megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja, illetve ha mód van rá, a vizsgálatok a tanítás előtt vagy után történjenek.
Az orvosi vizsgálatok időpontját a védőnő az intézmény e célra rendszeresített hivatalos egészségügyi füzetébe jegyzi be - a kapcsolattartással megbízott vezetőhelyettes számára. Az osztályfőnököket - akiknek gondoskodniuk kell arról, hogy osztályuk tanulói az orvosi vizsgálatokon megjelenjenek - az igazgatóhelyettes tájékoztatja az aktuális egészségügyi ellátásról.

8.2. Egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az egészségügyi ellátás keretében a következő vizsgálatok elvégzése történik:

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

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

8.3. Az egészséges életmódra nevelés

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

BAPTISTA OKTATÁS

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

8.4.Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló ellátása.

• Az iskola gondoskodik a tartós gyógykezelés alatt álló tanuló tanulmányainak folytatásáról és felkészítéséről, érdemjegyeinek és osztályzatának megállapításáról.
• A tartós gyógykezelés miatt egyéni munkarend keretében tanulmányokat folytató tanuló felkészítése az egészségügyi intézményben vagy a rehabilitációs intézményben, otthoni ellátás keretében vagy tantermen kívüli, digitális munkarendben is meg szervezhető meg.
• Az iskola a szülő részére tanácsadást, konzultációt biztosít, továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén továbbirányít a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez.

• A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló nevelés-oktatásához szükséges eszközöket az iskola vagy az egészségügyi, illetve rehabilitációs intézmény, a speciális eszközöket az egészségügyi, illetve rehabilitációs intézmény vagy a gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai eszközök és segédanyagok kölcsönzése tevékenység keretében az egységes gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai módszertani intézmény biztosítja.

8.5. A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A gyermekek, tanulók, kiemelten a támogató iskola programba bevont tanulók egészségét veszélyeztető eljárásrend.
A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.
A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend szerint balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fönn. Ilyen tantárgyak: természetismeret, számítástechnika, testnevelés, valamint a csoportos szakmai gyakorlatok. Az oktatás megtörténtét dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanu-

BAPTISTA OKTATÁS

lókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat.

Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

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

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

A szaktantermekben, tanműhelyekben a tanulók csak felügyelettel tartózkodhatnak.

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

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

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

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

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

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

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

Az oktatók a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az igazgató hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát. Az oktatók által készített, nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti

BAPTISTA OKTATÁS

időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat a munkabiztonsági szabályzat tartalmazza.

8.6. A mindennapos testnevelés szervezése, iskolai sportkörök

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

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

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

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

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

8.7. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettesei rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

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

BAPTISTA OKTATÁS

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

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

A támogató iskolai foglalkozások felsorolása:

- Fejlesztő foglalkozások
- Egyéni felkészítések,
- Értékelő megbeszélések

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

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

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

A különböző szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően indítja az iskola. A szakköröket vezető oktatókat az igazgató bízza meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek. Erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában. A szakkörök működésének feltételeit az iskola költségvetése biztosítja.

A szakkör létszáma minimum 6 fő.

A tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésére, a mozgás és a sport megszerettetésére sportköri foglalkozásokat (tömegsport) és edzéseket tartanak a testnevelő

BAPTISTA OKTATÁS

oktatók. Az iskola lehetőséget nyújt tanulóinak a különböző sportági (kosárlabda, röplabda, labdarúgás, asztalitenisz, aerobic) foglalkozásokon és versenyeken való részvételre.

8.8. Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások

Versenyek és bajnokságok

A diákok tanulmányi, szakmai, kulturális és sportversenyeken, valamint bajnokságokon való részvétele kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges.
A tanulók az intézményi, a regionális és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt szaktanári felkészítést igénybe véve. Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg, és felelősek lebonyolításáért. A szervezést a kijelölt munkaközösségvezető irányítja.

Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások

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

Kulturális intézmények látogatása

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

BAPTISTA OKTATÁS

Egyéb rendezvények

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

A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ideértve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók sem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos!
Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem lehet beengedni. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlannak kell tekinteni.
A nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. törvény 4. § (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

9. A szervezeten belüli kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselet szabályai

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

9.1 Az iskolaközösség

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

9.2 A munkavállalói (alkalmazotti) közösség

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

BAPTISTA OKTATÁS

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

- szakmai munkaközösségek
- diákönkormányzat,
- osztályközösségek.

9.3. Az intézmény oktatói testülete

Az oktatói/ nevelő testület a szakképző intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Az oktatói testület a szakmai oktatási kérdésekben, a szakképző intézmény működésével kapcsolatos, e törvényben és a Kormány rendeletében meghatározott ügyekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.
Az oktatói testület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi oktató munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.
A nevelési és oktatási intézmény oktatói testülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.
Az oktatói/ nevelői testület dönt:

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

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

BAPTISTA OKTATÁS

9.4. Az oktatói / nevelői testület értekezletei, osztályértekezletei

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

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

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

9.5. Az oktatói testület szakmai munkaközösségei

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

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

A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és az oktató között. A munkaközösség-vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol az intéz-

BAPTISTA OKTATÁS

mény igazgatójának a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.

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

9.4. A szakmai munkaközösségek tevékenysége

9.4.1 A szakmai munkaközösségek feladatai

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

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény igazgatójával. Az intézmény igazgatója a munkaközösség-vezetőket legalább évi gyakorisággal beszámoltatja.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, az oktatók értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.

BAPTISTA OKTATÁS

- Összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák, a próbaérettségi vizsgák írásbeli tételsorait, az érettségi vizsgák szóbeli és szakmai vizsgák gyakorlati tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Az elektronikus napló szabályzata szerint vezetik a digitális napló haladási és osztályozó részeit, rögzítik a tanulók hiányzásait.
- Az intézmény rendelkezik interaktív táblákkal, melyek valamennyi szaktanár számára elérhetőek a színvonalas szakmai munka érdekében.
- Támogatják a pályakezdő oktatók munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai és egyetemi hallgatók szakirányításának ellátására.
- Az intézménybe újonnan kerülő oktatók számára azonos vagy hasonló szakos oktató mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik az igazgató kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

9.4.2. A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

- Összeállítja az intézmény szakmai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és oktatói munkáját.
- Az igazgató által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- Az igazgató megbízására az oktató teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről az oktatóitestület számára.

BAPTISTA OKTATÁS

- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.

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

9.5. Az osztályközösségek

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

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

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

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

9.6.1 Szülői értekezletek

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

9.6.2 Tanári fogadóórák

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

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

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

BAPTISTA OKTATÁS

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

9.6.3 A szülők/törvényes képviselők írásbeli tájékoztatása

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

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

9.7. Képzési tanács

A szakképző intézményben

- a tanulók jogainak érvényesítése és kötelességük teljesítésének elősegítése érdekében,
- a nevelő-oktató munka támogatása,
- az oktatói testület, a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek és kiskorú tanuló esetében a kiskorú tanulók törvényes képviselői, a fenntartó, továbbá a szakképző intézmény működésében érdekelt más szervezetek együttműködésének előmozdítása, és
- a helyi közösségek érdekeinek képviselete céljából a Kormány rendeletében meghatározott tagokból álló, a szakképző intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményező és javaslattevő testületként működő képzési tanács hozható létre.

A szakképzési törvény127. § (7) bekezdése alapján a szakképző intézménynek lehetősége van arra, hogy képzési tanácsot alakítson. Jelen dokumentum jóváhagyásáig alapításra vonatkozó megkeresés nem érkezett.

BAPTISTA OKTATÁS

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

10.1. A fenntartóval való kapcsolattartás

Havi rendszerességgel fenntartói értekezletet tartunk, ahol jelen vannak a fenntartó képviselői, az igazgató, a helyettese, a tagozatvezető, és a gazdasági vezető.
Az igazgató ezen túlmenően köteles az intézmény működését érintő fontos eseményekről, tényekről a fenntartót tájékoztatni.

10.2. Az intézmény vezetősége

Az intézményvezetés tagjai: igazgató, igazgató-helyettes, gazdasági igazgató-helyettes tagozatvezető.
Az intézmény vezetősége, mint testület: konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.
Tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak. Az intézmény vezetősége szükség szerint megbeszéléseket tart, melyről írásban emlékeztető feljegyzés készül. Az intézmény vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel.

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

A szervezeti egységek élén vezető megbízású dolgozó áll.
A vezetők közötti hierarchia szintek:

- igazgató
- igazgató-helyettes/ gazdasági igazgató-helyettes
- szakmai munkaközösség-vezetők

A havi rendszerességű munkaértekezleteken a folyamatos kapcsolattartásért a magasabb vezető és a vezető megbízású dolgozó azonos felelősséggel tartozik. Elsődleges beszámolási kötelezettsége az alacsonyabb szintű vezető beosztású dolgozónak van, de az intézmény életével kapcsolatos kérdésben jogosult tájékoztatást kérni a vezetőjétől.
A szervezeti egységre vonatkozó döntés meghozatala előtt az igazgató köteles kikérni az egységvezető véleményét. A döntés meghozatala az igazgató mérlegelési jogkörébe tartozik.

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

BAPTISTA OKTATÁS

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

- munkavállalói/oktatói értekezlet
- vezetői értekezlet

A tanév szorgalmi ideje alatt minden hónapban havi egyszer munkaértekezlet a vezetőség számára.
Hatáskörébe tartoznak döntési joggal azok az ügyek, melyek az intézmény heti feladatainak megoldását jelentik, valamint véleményezési és javaslati jogkörrel az intézmény életét érintő minden ügy.
Az alkalomszerűen – többségi támogatással – meghozott döntések minden tantestületi tag számára kötelező érvényűek!

10.4. A vezetők közötti feladatmegosztás

A vezető helyettesítésére vonatkozó további előírások:

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

Az igazgató tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön intézkedés ad felhatalmazást.
Az iskolatitkár beszámolási kötelezettsége és felelőssége kiterjed a munkaköri leírása szerinti feladatokra.
Egyéb közvetlen munkatársai: szakmai munkaközösség-vezetők.

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

BAPTISTA OKTATÁS

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

Alkalmazotti értekezlet
Tanév elején és végén van.
Témája: a két értekezlet közötti időszak elvégzett munkájának értékelése, a következő időszakra feladat meghatározás.
Hatáskörébe tartoznak véleményezési és javaslati jogkörrel az értekezlet elé kerülő ügyek.

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

10.5. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartási formái

Különböző értekezletek, bizottsági ülések, szociális, ifjúságvédelmi ügyek, iskolagyűlések, nyílt napok.
Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét, a kapcsolattartás rendszeres formáit a megbízott oktató és pedagógusvezetők segítségével az igazgató fogja össze. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres időpontokat az iskola éves munkaterve tartalmazza.
A különböző kapcsolattartások konkrét időpontját az intézmény hirdetőtábláján kell kifüggeszteni.

10.6. Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

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

BAPTISTA OKTATÁS

nincs ellenőrző ez idő alatt akkor telefonon hívni kell a szülőt. Félévi és év végi várható érdemjegyekről a tanulót január 15-ig illetve május 25-ig tájékoztatjuk.

- minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti,
- szülői értekezletet tart, szükség esetén családot látogat, a KRETA útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanuló magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről, ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat
- KRÉTA (osztálynapló, törzskönyv precíz vezetését, a félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatását, a továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció stb.),
- gondoskodik a kötelező orvosi vizsgálat alkalmával osztálya kíséretéről, felügyeletéről,
- tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek megszervezésében,
- javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, büntetésére,
- részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkáiban, javaslataival és észrevételével a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét,
- a nevelő–oktató munkájához tanmenetet készít,
- tanulmányi kirándulás, kirándulást szervez és vezet,
- színházlátogatást szervez.
- Az osztályfőnök feladata: a tankönyvrendelés összeállítása a jogszabályban és ennek alapján készült ütemtervben rögzítettek szerint. Az igényeket felméri, összesíti.

10.7. Kiadmányozás és a képviselet szabályai

A kiadmányozási jogra vonatkozó eljárást a 12/2020 (II.7) Korm. rendelet 124.§-a határozza meg.
A kiadmányozási jog az arra jogosult vezetőnek az ügyek érdemi elintézésére vonatkozó eljárási intézkedése Hivatalos irat kiadmányozása az igazgató hatásköre.
Ez a jogosultság átruházható a vezetőség tagjaira abban az esetben, ha olyan dokumentumot kell kiadni, ami nem szorosan vett vezetői funkció.
Az ügyintéző az ügyeket érkezési sorrendben és sürgősségük figyelembevételével kötelesek elintézni. Az ügyintézőnek az ügyeket dokumentáló, illetve az ügyintézéséhez kapcsolódó kiadványok készítése érdekében kiadványtervezetet kell írni, és az illetékes vezető, helyettes részére bemutatásra elő kell terjeszteni. Az ügyintéző a kiadványtervezetet, amennyiben az irat tartalma és alaki kellékei megfelelnek, a vezető vagy helyettese felülvizsgálata után a kiadványozási joggal rendelkező intézményvezetőnek mutatja be.
Az intézményvezető a kiadvány tervezetet "K" (kiadható) jelzéssel, névaláírással (vagy annak rövidített változatával), valamint a keltezés feltüntetésével adja ki. A kiadványozott intézkedés szövegén elküldés előtt - csak az módosíthat, aki azt kiadványozta. Elküldés után a kiadványozott intézkedés szövege nem módosítható.

BAPTISTA OKTATÁS

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

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

Képviseleti jog

Az intézmény képviseletére a fenntartó által meghatározottak szerint a fenntartó vagy az intézmény igazgatója jogosult. Az intézményt a fenntartó képviseli harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt.
A fenntartó akadályoztatása esetén az intézményt a fenntartó által meghatalmazott személy képviseli.

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

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

- vezetői,
- vezető-helyettesi feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy:

- az intézmény igazgatója a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása, (betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudja megtenni, a vezetői feladatokat az igazgató helyettesének kell ellátnia.

BAPTISTA OKTATÁS

- az igazgató helyettese a szükséges, vezető-helyettesi feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása miatt nem tudja ellátni az intézményvezető-helyettesi feladatokat az alábbi táblázatban megjelölt személyeknek kell ellátnia.

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

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

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

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

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

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

Az átruházás során a szakmai munkaközösségek jöhetnek elsődlegesen számításba.

Az oktatói testület által átruházott feladatok ellátásának beszámoltatási rendje:

BAPTISTA OKTATÁS

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

13. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

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

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart egyes kiemelt intézményekkel, szervekkel:

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

13.1. A fenntartóval való kapcsolattartás rendje

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

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

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata az alábbi esetekben eseti:

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

BAPTISTA OKTATÁS

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.

13.2. Más szakképzési és oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

Az intézmény más szakképzési és oktatási intézményekkel kapcsolatot alakíthat ki.
A kapcsolatok lehetnek:

- szakmai
- kulturális
- sport és
- egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái:

- rendezvények
- versenyek

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.
Igyekszünk erősíteni a kapcsolatunkat a feladatellátás területén működő szakképző és oktatási intézményekkel.

13.3. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

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

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

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

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

BAPTISTA OKTATÁS

13.5. Kapcsolattartás a család- és gyermekjóléti szolgálatokkal

Az intézmény a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és a fennálló veszélyeztetettség megszüntetése érdekében rendszeres kapcsolatot tart fenn Gyermekjóléti Intézménnyel, illetve a gyermekvédelem rendszeréhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.
Amennyiben a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudjuk megszüntetni, kezelni, a család- és gyermekjóléti szolgálat segítségét kérjük. Ebben az esetben az osztályfőnök és az általános igazgatóhelyettes a kapcsolatot fenntartó személy.

Gyermekjóléti Intézmény

Az esetleges problémák, veszélyeztető tényezők jelzésére a „Jelzőlapot" használjuk, amelyen a gyermek adatait, az aktuális problémát és a családdal kapcsolatos különböző tapasztalatokat írjuk le, ezzel is segítve a Gyermekjóléti Szolgálat munkáját. A jelzőlapot az osztályfőnök küldi el. Erre a jelzésre a Gyermekjóléti Szolgálat hivatalos választ ad és jelzi, hogy milyen lépéseket tesz a helyzet megoldásának elősegítésére.
Az igazolatlan mulasztás esetén értesítjük a területi család- és gyermekjóléti szolgálatot, szülőt, írásban, további igazolatlan mulasztás esetén, az általános szabálysértési hatóságot, illetve egyidejűleg értesítést küld az intézmény a Gyermekjóléti Szolgálat is.

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

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

A különösen problémás esetek kezelésére esetmegbeszéléseken veszünk részt a Gyermekjóléti Szolgálat, illetve az esetmegbeszélő műhelyekben az intézmény munkatársaival és a közeli intézményekben dolgozó gyermekvédelmi felelősökkel együtt igyekszünk lehetőségeket keresni a problémákra.
Az intézmény munkatársai rendszeresen járnak az intézményünkbe előadásokat tartani, és kérésünkre szívesen részt vesznek a rendezvényeink lebonyolításában is.
A szociális támogató szolgáltatások bővítése, a gyermekek, tanulók veszélyeztetettségének megelőzése érdekében került országosan bevezetésre 2018. szeptember 1-jévelaz iskolai szociális segítő tevékenység.

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

- segíti a gyermek beilleszkedését

BAPTISTA OKTATÁS

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

Célcsoportja:

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

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

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

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

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

- Bíróság

Amennyiben a rendőrségi nyomozás megállapítja a veszélyeztetés tényét bírósági tárgyalásra kerül sor ahol, a gyermekvédelmi felelőst és az osztályfőnökök is 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.
A hiányzással kapcsolatos teendőket az ide vonatkozó mindenkori jogszabályok szerint látjuk el.

13.6.Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

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

BAPTISTA OKTATÁS

Ezt a jogot az intézmény biztosítani köteles.

Az iskola-egészségügyi ellátás:
- az iskolaorvos és
- a védőnő együttes szolgáltatásából áll.

Az iskola-egészségügyi ellátásban közreműködik még:
- a fogorvos és a fogászati asszisztens.

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

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

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

Tanévenként meghatározott évfolyamokon, meghatározott időben, orvosivizsgálatban, és védőoltásban részesíti a tanulókat.
A vizsgálat idejéről és a várható oltásokról a szülőket írásban tájékoztatni köteles.
Munkáltatójuk a MEFI. A feltételeket az intézmény igazgatója biztosítja, melynek helye minden iskolában az orvosi szoba.

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

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

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

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

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet valamint a szakképzési törvény 107. §-a egy-

BAPTISTA OKTATÁS

értelművé teszi, hogy a közösségi szolgálat megszervezése az iskola feladata és ezt együttműködési megállapodás útján szervezi meg a fogadó intézményekkel, ezért a diákok közvetlenül csak akkor kereshetnek fel egy fogadó intézményt, ha az iskola az adott fogadó intézménnyel már együttműködési megállapodás keretében rögzítette a tevékenységek típusait és feltételeit.

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

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

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

- a tanulók felkészítése, tájékoztatása,
- pedagógiai feldolgozás (mentorálás),
- a fogadó helyekkel való kapcsolattartás,
- együttműködési megállapodások előkészítése,
- a tanulók bevonása a folyamat egészébe, az együttműködés és kölcsönösség elvének érvényesítése.

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

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

13.8. Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a közösségi szervező, kulturális és sport tevékenység jellemző.
Összetartó szerepe jelentős. A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg.

Az intézményi kapcsolat típusa	A kapcsolatot jelentő szervezet neve és címe
1. Fenntartó	Nyitott Ajtó Baptista Központ 3530 Miskolc, Avasalja u. 96.

BAPTISTA OKTATÁS

2. Más oktatási intézmény:	általános és középiskolák, körzetbe tartozó óvodák, elérhetőség: www.oktatas.hu
3. Gyermekjóléti Intézmény	Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekvédelmi Intézmény,
4. Pedagógiai Szakszolgálat	B.-A.-Z. Megyei Pedagógiai Szakszolgálat, 3527 Miskolc, Selyemrét u. 1.
5. Pedagógiai Szakmai Szolgáltatás	POK Miskolc, 3527 Miskolc, Selyemrét u. 1.
6. Egészségügyi szolgáltató	Miskolci Egészség Fejlesztési Intézet, Miskolc
7. Egyéb	ME, EKE, Magyar Máltai Szeretetszolgálat

14. ÜNNEPÉLYEK ÉS MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁHOZ KAPCSOLÓDÓ FELADATOK

14.1.Az intézményi hagyományok ápolása

Iskolai hagyományaink őrzése, ápolása és továbbfejlesztése szervesen illeszkedik nevelési elgondolásainkba. A hagyományok ápolásának alapvető célja, hogy diákjaink ne csak racionálisan, hanem érzelmileg is kötődjenek iskolánkhoz.
A hagyományok őrzése egy sajátos, speciális arculatot biztosít az iskolának, és segít megkülönböztetni intézményünket a többi hasonló képzést nyújtó iskolától. Színesíti a diákéletet, s tovább bővíti a tanórán kívüli lehetőségeket.
Az intézmény eddigi hagyományainak ápolása, bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége.
A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket, időpontokat, valamint felelősöket az oktatóitestület az éves munkatervben határozza meg.
A hagyományápolás külsőségekben is megnyilvánul.
Ennek megfelelően az intézmény tanulóinak kötelező ünnepi viselete:

- fehér ing, sötét alj.

14.2.Tanórán kívüli hagyományos rendezvényeink:

- Novemberben „Őszi mulattság" kerül megrendezésre.
- Az érettségi előtt álló évfolyam hagyományos rendezvénye a szalagavató ünnepség, melyre meghívást kapnak az ünnepeltek hozzátartozói is.
- A téli szünet előtti héten karácsonyfát állít a DÖK, karácsonyi ünnepséget szervezünk.
- Farsangi bál
- Tavaszi szünet előtt „Tavaszi mulatság" szervez a DÖK.
- Májusban búcsúznak a ballagó diákjaink az iskolától.

BAPTISTA OKTATÁS

- Májusban gyereknapot és pedagógusnapot szervezünk.
- Az iskola évfordulóinak méltó megünneplése.
- Az iskola dolgozóinak közös tanulmányi kirándulása, mint közösségformáló rendezvény.
- Nyugdíjba vonuló dolgozóink búcsúztatása.

14.3. Hagyományos versenyeink

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

14.4. Kulturális és sporthagyományaink

Az évente megrendezett ünnepélyeink – aktualitásuk mellett – jó alkalmat teremterek kulturális célok megvalósítására. Március 15-e, október 6-a, és október 23-a megünneplése mellett a ballagás, s a tanévzáró is lehetőséget kínál irodalmi és zenei betétek előadására, meghallgatására. Az ünnepségeken a műfaji sokszínűségre törekszünk.
Hagyományos iskolai esemény az évente megrendezett sportnap. A sportnapot a testnevelő tanárok szervezik, s a tanárok és a diákok egyaránt részt vesznek a programban.
Minden évben megemlékezünk a kommunizmus és a holocaust áldozatairól, továbbá ünnepeljük a Nemzeti Összetartozás Napját.

14.5. Kapcsolat a szülőkkel és leendő tanulóinkkal

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

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

A szakképzési törvény 32. § (3) bekezdése szerint az egyházi jogi személy, illetve a vallási egyesület által alapított, illetve fenntartott szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában és házirendjében az adott vallás hitelveivel összefüggő viselkedési és megjele-

BAPTISTA OKTATÁS

nési szabály, jog és kötelesség, valamint hitéleti tevékenység is előírható, amelynek vétkes megszegése miatt a tanulóval, illetve a képzésben részt vevő személlyel az e törvényben, a szakképző intézmény alkalmazottjával szemben a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben (a továbbiakban: Mt.) foglaltak szerint fegyelmi eljárás indítható, illetve hátrányos jogkövetkezmény állapítható meg.

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

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

A fegyelmi büntetés lehet

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

A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg.

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

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

Nem indítható fegyelmi eljárás, ha

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

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

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

BAPTISTA OKTATÁS

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

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

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

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

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

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

Az egyeztető eljárással kapcsolatos további szabályok:

- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt/törvényes képviselőt nem kell értesíteni,
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott oktató/pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket,

BAPTISTA OKTATÁS

- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény igazgatója olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei,
- az intézmény igazgatója az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely alkalmazottját felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett egyetértése szükséges,
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza,
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése,
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény igazgatója a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti,
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény igazgatójának arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon,
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető oktató/pedagógus írnak alá,
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvezéshez egyik fél sem ragaszkodik,

- ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat, a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

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

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

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

A szükségesnek ítélt fegyelmi tárgyalást intézményünk a szakképzésről szóló2019. év LXXX. törvény (65. §), és annak végrehajtásáról szóló12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet (201-214. §) alapján folytatja le.

BAPTISTA OKTATÁS

16. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSI RENDJE

Az iskolánkban használatos elektronikus napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő. Az elektronikus naplóba az adatokat elektronikus úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. Az adatok tárolása – ideiglenesen – az iskola e célra használatos szerverén történik, a frissítés legalább 24 órányi gyakorisággal történik. Az elektronikus napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák/foglalkozások tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők/törvényes képviselők értesítését.
Az első félév befejezésekor kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot egy példányban ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételnie, a kinyomtatott iratot pedig át kell adnia a tanulónak vagy a szülőnek/törvényes képviselőnek.

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

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

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

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

Elektronikus dokumentumnak minősül az elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes.

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,

BAPTISTA OKTATÁS

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

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

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

18. A TANULÓ ÁLTAL ELKÉSZÍTETT DOLOGÉRT JÁRÓ DÍJAZÁS

A szakképzési törvény 58. § (2) bekezdése valamint az Szkr.169. § előírja, hogy a szakképző intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a szakképző intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a szakképző intézmény biztosította.

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

BAPTISTA OKTATÁS

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

Az intézmény igazgatója– 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.

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

20.1 A diákönkormányzat

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szakképző intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény igazgatója biztosítja a szervezet számára.

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

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

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

BAPTISTA OKTATÁS

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

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

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

A diákközgyűlésen a diákvezetők ismertetik, a közgyűlés pedig elfogadja éves programjukat. Az évi rendes diákközgyűléseken a diákok és az iskola képviselője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, különös tekintettel a gyermeki jogok, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, a tanulói kötelességek teljesüléséről.

A diákönkormányzat működéséhez szükséges infrastrukturális feltételeket az iskola működési költségeiből fedezi.

A diákönkormányzat minden tanév elején elkészíti éves munkatervét, és ahhoz csatolja a programok költségigényeit. Az éves munkatervet és a költségtervezetet együttesen egyezteti és jóváhagyatja az igazgatóval.

20.2 A diákönkormányzat jogai

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

- a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- a tanórán kívüli tevékenység formáinak meghatározásához,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
- a szakképző intézményi sportkör működési rendjének megállapításához,
- tanulóval szembeni fegyelmi eljárás során,
- az éves munkaterv elfogadása előtt, a tanulókat érintő programokat illetően, a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- a házirend elfogadása előtt,

BAPTISTA OKTATÁS

- az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál,
- jogszabályokban meghatározott minden olyan esetben, amikor a tanulóközösségnek egyetértési vagy véleményezési joga van.

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

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

21. A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNY DUÁLIS KÉPZŐHELLYEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

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

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

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

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

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

22. A KÖNYVTÁR

22.1. A könyvtár működtetésének általános alapkövetelményei

A könyvtár helyiséggel szemben támasztott követelmények - a könyvtár helyiség könnyen megközelíthető legyen a könyvtár használók számára; - a könyvtár helyiség alkalmas leg-

BAPTISTA OKTATÁS

alább egy iskolai csoport befogadására, a tanulók zavartalan könyvtárhasználatára, - a könyvtár helyiségben a könyvállomány jelentős része (60 %) szabadpolcos rendszerben elhelyezhető.

A könyvtár működtetésének személyi feltételei:

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

A könyvtári dokumentumokkal szemben támasztott követelmények :

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

A könyvtár működtetésének egyéb technikai feltételei:

- a könyvtárnak rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához szükséges eszközökkel, így:
- legalább egy csoport elhelyezéséhez szükséges mennyiségű asztallal, és székkel,
- számítógéppel és projektorral,
- a könyvtári dokumentumok megfelelő nyilvántartásával (könyvtár katalógussal szerző, illetve cím szerint) legalább papír alapon,
- lehetőség szerint számítógépes nyilvántartással,
- a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges eszközökkel, így például: a könyvtárhasználók által kölcsönzött könyvek papír alapú és/vagy számítógépes nyilvántartásával.

22./2. A könyvtár nyitva tartási rendjének követelményei

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

22/3. Az iskolai könyvtár alapfeladatai

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

A könyvtár tájékoztatási feladatai:

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

A könyvtár tanórai foglalkozással kapcsolatos feladatai:

- a könyvtár részbeni, vagy teljes tanórára kiterjedően helyet ad a foglalkozások megtartására,
- a tanórai foglalkozások során áttekinthető tájékoztatást nyújt a tanulók és az oktatók számára a könyvtár működéséről,

BAPTISTA OKTATÁS

- adott téma feldolgozása esetén - igény szerint - a témához kapcsolódó valamennyi dokumentumot az érdeklődő rendelkezésére bocsátja.

A könyvtár könyvtárhasználattal kapcsolatos feladatai:

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

az általános kölcsönzési feladatokat, valamint a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzésével kapcsolatos tevékenységeket.

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

22./4. Az iskolai könyvtár működése

A könyvtárat a következő személyek használhatják

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

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

A könyvtári szolgáltatások igénybevételének feltételei:

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

A könyvtárhasználat szabályai:

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

- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- olvasóterem használat,

A könyvtárhasználat általános viselkedési szabályai:

- a könyvtárat csak úgy szabad használni, hogy a könyvtárhasználók egymást magatartásukkal, hangos beszéddel ne zavarják.

BAPTISTA OKTATÁS

- a könyvtárba táskát, könyv, dokumentum kivitelére alkalmas tárgyat bevinni nem lehet, azt a könyvtár előterében, illetve az iskola más helyiségeiben kell elhelyezni.
- a könyvtárban elhelyezett dokumentumokban kárt tenni, megrongálni (beleírni) szigorúan tilos.
- a kölcsönzött könyveket 30 napon belül (a továbbiakban általános kölcsönzési idő) vissza kell vinni. Az általános kölcsönzési idő meghosszabbítható, ha a meghosszabbítás iránti kérést a könyvtárhasználó bejelenti.

A könyvtárhasználat feltételei:

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

Az iskola könyvtárában az iskola házirend alapszabályai az irányadóak.

23. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

23.1 Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre

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

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

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

BAPTISTA OKTATÁS

23.2 Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása

A gazdasági szervezet feladatköre

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

Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos irányítási feladatait a gazdasági igazgatóhelyettes látja el. Az intézmény önállóan rendelkezik a személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok, dologi kiadások, felhalmozási, felújítási kiadások vonatkoztatásában. Az intézmény igazgatójának döntése és a munkavállalók munkaköri leírásában meghatározottak alapján a gazdasági igazgatóhelyettes érvényesítésre, szakmai teljesítés igazolására, a térítési díjak beszedésére, a házipénztár kezelésére jogosult.
Az intézmény igazgatója rendelkezik kötelezettségvállalási és utalványozási joggal.
történő kapcsolattartás, a szállított áru megrendelése és átvétele, a konyhai hulladék elszállításának megszervezése, a közegészségügyi feltételek biztosítása.

A titoktartásról

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

Reklámtevékenységről

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

BAPTISTA OKTATÁS

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

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

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

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

A SZMSZ, Szakmai Program , Házirend nyilvánosságára vonatkozó előírások:

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

A szakmai Program részletesebb tájékoztatására a fogadónapok és szülői értekezletek időpont jait jelöltük ki.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a kötelező mellékletekkel rendelkezik.

Miskolc, 2026. augusztus 28.

.....

Hudák Ibolya
igazgató

BAPTISTA OKTATÁS

1.sz. melléklet

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
IGAZGATÓ

Munkáltató neve, székhelye:	**Nyitott Ajtó Baptista Központ** **3530 Miskolc, Avasalja u. 58.**
Munkavállaló neve:	
Munkavégzés helye:	**Munkaidő, munkarend:** a) teljes munkaidő – részmunkaidő[1] b) általános munkarend – 3 hónapos munkaidőkeret[2]
Kinevezési és munkáltatói jogkör gyakorlója:	Bódis Sámuel, ügyvezető főigazgató
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója igazgatói meghatalmazással:	-
Közvetlen felettes vezető megnevezése:	-
Munkakör célja:	a többcélú szakképző intézmény jogszerű, szakszerű és hatékony működésének biztosítása
Munkakör megnevezése:	igazgató
Kötelező óraszáma	40 óra
A munkabeosztás	Az adott tanévhez kapcsolódó tantárgyfelosztás alapján
Munkavégzéshez szükséges követelmények (végzettség, ismeret, egyéb): jogszabályban (326/2013. Kormányrendelet 6. sz. melléklet) előírt végzettség	
Helyettesítés rendje:	távollétében az SZMSZ-ben meghatározottak alapján
Munkakört betöltő végzettségének, képesítésének rögzítése (a munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség, szakirányú szakképesítés):	
A munkakört betöltő feladatai: - felel a szakképző intézmény szakszerű és törvényes működéséért; - képviseli az intézményt; - munkáltatói jogkört gyakorol a szakképző intézmény alkalmazottai felett; - felel a belső szabályzatok elkészítéséért; - felel a szakképző intézményen belüli oktatói munkáért; - a tanév és a tanítási év jogszabályban meghatározott rendjének keretein belül elkészíti a szakképző intézmény éves munkatervét és a tantárgyfelosztást; - szervezi és ellenőrzi a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatainak végrehajtását, biztosítja a	

BAPTISTA OKTATÁS

szakmai követelmények érvényesülését, kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – a feladat- és hatáskörén kívül eső – intézkedések megtételét;

- felel a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatai ellátását szolgáló vagyon rendeltetésszerű használatáért, a karbantartó, állagmegóvó, felújítási feladatok feltárásáért, azok végrehajtásának ellenőrzéséért;
- elkészíti a szakképző intézmény alkalmazottainak munkaköri leírását;
- vezeti az oktatói testületet;
- felel az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért;
- betartja és betartatja az oktatók etikai normáit;
- gondoskodik az oktatók továbbképzésének megszervezéséről, a továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítéséről, valamint a teljesítés nyilvántartásáról;
- dönt a tanuló felvételéről és átvételéről, a felnőttképzési jogviszony létrehozásáról, a szakmai munkaközösség, ennek hiányában az oktatói testület véleményének kikérésével a tanulók osztályba vagy csoportba sorolásáról, a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony megszüntetéséről;
- dönt a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy foglalkozáson való részvétel alóli felmentéséről, egyes tantárgyak és azok tudásmérése alóli mentesítéséről, az előzetesen megszerzett tudás, illetve gyakorlat beszámításáról;
- dönt az egyéni tanulmányi rendről;
- lefolytatja a tanuló igazolatlan mulasztásával kapcsolatos eljárást;
- megszervezi a tehetség kibontakoztatására, a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy felzárkóztatására, beilleszkedési és tanulási nehézségei javítására, magatartási rendellenességei kezelésére szolgáló fejlesztő pedagógiai ellátásokat;
- gondoskodik a tanulók szakképző intézményen belüli felügyeletéről;
- biztosítja a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeit;
- gondoskodik a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről;
- felel a tanulóbaleset megelőzéséért;
- koordinálja a szakképző intézményen belüli gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a szakképző intézményhez kapcsolódó feladatait;
- javaslatot tesz a szakképzésért felelős miniszter által alapított díj, kitüntetés tanulói kedvezményezettjeinek körére;
- javaslatot tesz a hátrányos helyzet, tartós betegség vagy egyéb méltányolható körülmény fennállása esetén a tanuló ingyenes képzési idejének meghosszabbítására;
- felel a tanulmányi kirándulások megszervezéséért;

BAPTISTA OKTATÁS

- gondoskodik a szakképző intézményben a szakirányú oktatás személyi és tárgyi feltételeinek meglétéről;
- megállapítja a tandíjat és a térítési díjat;
- gondoskodik a térítési díj és a tandíj beszedéséről;
- vezeti a jogszabályban előírt tanügyi nyilvántartásokat, és felel a szakképző intézmény adatbiztonságáért, továbbá a szakképzés információs rendszerébe történő bejelentkezésért és adattovábbításért;
- gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről;
- együttműködik a képzési tanáccsal, a diákönkormányzattal és jogszabályban meghatározott más szervekkel, személyekkel és testületekkel;
- elkészíti az intézmény minőségirányítási programját;
- három évente elvégzi az oktatók értékelését;
- elrendeli és ellenőrzi az iratok selejtezését;
- beszerzi az áruautomata működéséhez az iskola-egészségügyi szolgálat szakértői véleményét;
- kezeli az esetleges vészhelyzeteket;
- ha szükséges elrendeli a rendkívüli szünetet;
- koordinálja az integrációs és képességkibontakoztató programot, annak megvalósítását;
- a diákönkormányzat, az oktatói testület, a képzési tanács javaslatára tizenöt napon belül érdemi választ köteles adni;
- szakmai ellenőrzést indíthat a szakképző intézményben végzett oktatói munka színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából;
- megbízza a munkaközösségvezetőt;
- dönt a felvételi kérelmekről;
- felel a vizsga jogszerű előkészítéséért és zavartalan lebonyolítása feltételeinek megteremtéséért;
- engedélyezi az egyéni tanulmányi rendet;
- dönt az Nkt szerin a szakértői bizottság véleménye alapján a kedvezményekről.

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 az **igazgatói munkakör** 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

BAPTISTA OKTATÁS

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.
A törvény szerinti szabadságát egyezteti és engedélyezteti fenntartóval.
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 munkáltató megbízza.

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.

BAPTISTA OKTATÁS

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, és azt megértettem, és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.
Miskolc, 2026. **Munkáltató** **Munkavállaló**

Kapják:

1. Nyitott Ajtó Baptista Szakképző Iskola, Szakgimnázium, Technikum, és Szakiskola
2. Munkavállaló
3. Irattár

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
IGAZGATÓHELYETTES

Munkáltató neve, székhelye:	Nyitott Ajtó Baptista Szakképző Iskola, Szakgimnázium, Technikum és Szakiskola 3530.Miskolc, Meggyesalja út 26.
Munkavállaló neve:	
Munkavégzés helye:	**Munkaidő, munkarend:** a) teljes munkaidő – részmunkaidő1 b) általános munkarend – 3 hónapos munkaidőkeret2
Kinevezési és munkáltatói jogkör gyakorlója:	Igazgató
Közvetlen felettes vezető megnevezése:	Igazgató
Munkakör megnevezése:	igazgatóhelyettes
Kötelező óraszáma	40 óra
A munkabeosztás	Az adott tanévhez kapcsolódó tantárgyfelosztás alapján
Munkavégzéshez szükséges követelmények (végzettség, ismeret, egyéb): jogszabályban (326/2013. Kormányrendelet 6. sz. melléklet) előírt végzettség	
Helyettesítés rendje:	távollétében az SZMSZ-ben meghatározottak alapján

BAPTISTA OKTATÁS

Munkakört betöltő végzettségének, képesítésének rögzítése (a munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség, szakirányú szakképesítés):	

A munkakört betöltő feladatai:

Szaktanári munkával kapcsolatban:

- Szakmai munkaközösségek munkájának szakmai segítése, ellenőrzése.
- Tankönyvek kiválasztása, megrendelése.

Tanulókkal kapcsolatban:

- Beiskolázási, felvételi ügyekkel kapcsolatos teendők ellátása.
- A tanulók osztályba, csoportba sorolása.
- Tanulmányi versenyek.
- Egyéb foglalkozások szervezése.
- Kirándulások koordinálása.
- Tanulói rendezvények.
- Iskolai rendezvények, ünnepélyek lebonyolítása.
- Ifjúsági orvos segítése.

Pedagógusok munkájával kapcsolatban:

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

Szülőkkel és egyéb partnerekkel kapcsolatban:

BAPTISTA OKTATÁS

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

Az iskola működésével kapcsolatban:

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

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

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

Feladatát az érvényes jogszabályok és szabályzatok 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 egyezteti és engedélyezteti az iskola igazgatójával.

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

BAPTISTA OKTATÁS

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

Kártérítési, megőrzési felelősség

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

Képernyő előtti munkavégzés:

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

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

Egyéb díjazásért ellátandó feladatok:

Záradék:

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

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

Miskolc, 2026.

Munkáltató **Munkavállaló**

BAPTISTA OKTATÁS

Kapják:

Kapják:

1. Nyitott Ajtó Baptista Szakképző Iskola, Szakgimnázium, Technikum, és Szakiskola
2. Munkavállaló
4. Irattár

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
GAZDASÁGI IGAZGATÓHELYETTES

Munkáltató neve, székhelye:	**Nyitott Ajtó Baptista Szakképző** **3530 Miskolc, Meggyesalja u. 26.** **18217249-1-05**
Munkavállaló neve:	
Munkavégzés helye:	**Munkaidő, munkarend:** c) teljes munkaidő – részmunkaidő[1] d) általános munkarend – 3 hónapos munkaidőkeret[2]
Kinevezési és munkáltatói jogkör gyakorlója:	igazgató
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója kancellári meghatalmazással:	nem releváns
Közvetlen felettes vezető megnevezése:	igazgató
Munkakör célja:	Felelős a szervezet gazdasági eredményeinek eléréséért, a költségvetés kidolgozásáért, a pénzügyi befektetések szervezéséért, a hatékony gazdasági kontrollért és a pénzügyi kockázatok csökkentéséért.
Munkakör megnevezése:	**gazdasági igazgatóhelyettes**
Kötelező óraszáma	nem releváns
A munkabeosztás	A napi munkaidő 8 óra, a munkaidő hétfőtől - péntekig, naponta 07 óra 00 perctől 15 óra 20 percig tart. A munkaközi szünet időtartama 20 perc, mely nem része a munkaidőnek.
Munkavégzéshez szükséges követelmények (végzettség, ismeret, egyéb): - mérlegképes könyvelői képesítés, - minimum 10 éves szakmai gyakorlat megléte hasonló munkakörben, iskolai gazdasági területen	
Helyettesítés rendje:	A gazdasági igazgatóhelyettes távolléte, illetve akadá-

BAPTISTA OKTATÁS

	lyoztatása esetén, ha az igazgató másként nem rendelkezik, általános jelleggel az igazgatóhelyettes helyettesíti.

Munkakört betöltő végzettségének, képesítésének rögzítése (a munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség, szakirányú szakképesítés):

- mérlegképes könyvelői képesítés,
- 25 éves szakmai gyakorlat megléte hasonló munkakörben, iskolai gazdasági területen,
- irodai szoftverek ismerete.

A munkakört betöltő feladatai:

- napi folyamatok tervezése, ellenőrzése, lebonyolítása,
- a cashlow (készpénzáramlás) felügyelése és kontrollálása,
- az intézmény saját kasszájának vezetése, a pénzzel folytatott tranzakciók irányítása, ellenőrzése,
- a bevétellel és kiadásokkal kapcsolatos számítások elvégzése,
- banki ügyintézés, utalások lebonyolítása,
- számlanyilvántartás, évzárás,
- könyvelő irodával kapcsolattartás,
- pénzügyi elemzések elkészítése,
- az intézmény tevékenységének finanszírozásával kapcsolatos feladatok ellátása,
- az igazgatóval együttműködve beruházási, felújítási és karbantartási tervet készít, a rendelkezésre álló pénzösszeg erejéig gondoskodik annak végrehajtásáról,
- a gazdasági stratégia döntések előkészítése, vezetői egyeztetést követő meghatározása
- gazdálkodással kapcsolatos tervek készítése, éves pénzügyi program kidolgozása és koordinálása
- a gazdasági funkciók felügyelése, jelentés készítése,
- költségvetésterv létrehozása,
- pályázatok pénzügyi részének tervezése, lebonyolítása, elszámolása,
- határidők, kötelezettségek nyilvántartása,
- törvényi előírásoknak megfelelő adatszolgáltatás,
- szabályzatok készítése, felülvizsgálata, szükség esetén azok módosítása,
- a személyi-juttatásokkal és a munkaerő-gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása,

BAPTISTA OKTATÁS

- együttműködés az intézmény operatív folyamataiban,

- a pénzügyi osztály munkájának irányítása,

- az intézmény igazgatója utasításainak betartása és betartatása

A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége, kötelezettsége:

Munkavállaló a feladatait a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban Mt.) 52. § (1) bekezdése szerint köteles ellátni.
A munkavállaló köteles ismerni a gazdasági igazgatóhelyettes feladat- és hatáskörét, illetve munkakörének ellátását meghatározó jogszabályokat, közjogi szervezetszabályozó eszközöket és belső irányítási eszközöket.
Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért az adatok valódiságáért és a bizonylatok megőrzéséért.
Feladatát az érvényes jogszabályok és szabályzatok, az intézmény belső előírásainak megfelelően köteles elvégezni.
Felelős a munkavégzés során tudomására jutott bizalmas információk megtartásáért és jogszerű kezeléséért. A munkavállaló köteles 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 egyezteti és engedélyezteti 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

BAPTISTA OKTATÁS

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

Képernyő előtti munkavégzés:

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

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

Egyéb díjazásért ellátandó feladatok:

Záradék:

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

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

Miskolc, 2026.

Munkáltató **Munkavállaló**

BAPTISTA OKTATÁS

Kapják:

1. Nyitott Ajtó Baptista Szakképző Iskola, Szakgimnázium, Technikum és Szakiskola
2. Munkavállaló
5. Irattár

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
OKTATÓ

Munkáltató neve, székhelye:	Nyitott Ajtó Baptista Szakképző Iskola, Szakgimnázium, Technikum és Szakiskola 3530.Miskolc, Meggyesalja út 26.
Munkavállaló neve:	
Munkavégzés helye:	**Munkaidő, munkarend:** a) teljes munkaidő – részmunkaidő1 b) általános munkarend – 3 hónapos munkaidőkeret2
Kinevezési és munkáltatói jogkör gyakorlója:	Igazgató
Közvetlen felettes vezető megnevezése:	Igazgató
Munkakör megnevezése:	oktató
Kötelező óraszáma	22
A munkabeosztás	Munkaideje heti 40 óra, Az adott tanévhez kapcsolódó tantárgyfelosztás alapján
Munkavégzéshez szükséges követelmények (végzettség, ismeret, egyéb): jogszabályban (326/2013. Kormányrendelet 6. sz. melléklet) előírt végzettség	
Helyettesítés rendje:	oktató, pedagógiai asszisztens, gyógypedagógiai asszisztens helyettesítheti
Munkakört betöltő végzettségének, képesítésének rögzítése (a munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség, szakirányú szakképesítés):	
A munkakört betöltő feladatai: *A tanulói személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, tanítványainak az érettségi és a szakmai vizsgára való sikeres felkészítése. Az oktató/pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermek nevelése-oktatása, tanulói számára a helyi tantervben előírt törzsanyag átadása és elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervek figyelembe vételével.* A Nyitott Ajtó Baptista Szakképző Iskola minden tanárának és alkalmazottjának vállalása és feladata, hogy	

BAPTISTA OKTATÁS

magatartásával és cselekedeteivel példát mutasson és az iskola hírnevét öregbítse.

Az oktatói testületet (ideértve valamennyi alkalmazottat) a közösen megalkotott és vallott egységes követelmények jellemzik, melyek meghatározó elemei a közös nevelői hatásoknak. Törekvésünk, hogy az iskola mindennapos működési gyakorlata az integritás (feddhetetlenség, tisztesség, becsület), hatékonyság és számon kérhetőség következetes mintaképe legyen.

A nevelő személyiségének összhangban kell állnia az általa és az iskola által képviselt értékekkel.

Fontos, hogy minden nevelő pontos, fegyelmezett, alapos munkát végezzen.

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

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

1. Feladatai

1. Minden pedagógus tudásának és képességének maximumával szolgálja a tanulók értelmi, érzelmi, akarati és testi fejlődését.
2. Tartsa tiszteletben a gyermekek emberi méltóságát, empátiával forduljon feléjük.
3. Kezelje diszkréten a személyes, családi vonatkozású információkat.
4. Tanítási óráira lelkiismeretesen, szakszerűen készüljön fel, ennél vegye figyelembe a tanulók csoportos és egyéni fejlettségi szintjét egyaránt. Nevelőmunkáját folyamatosan tervezze és végezze.
5. Ismerje meg tanulói képességét.
6. Rendszeresen ellenőrizze és értékelje a tanulók iskolai és otthoni munkáit, előrehaladását.
7. A tanulók munkájának értékelésében legyen elfogulatlan és objektív.
8. Vegyen rész az iskolai dokumentumok elkészítésben.
9. Tegyen javaslatot az iskolai tankönyvekre és tanulási eszközökre. 10. Vegyen részt az iskolai értekezleteken, rendezvényeken és segítse elő azok lebonyolítását. Felelőssége terjedjen ki az ünnepélyeken, megemlékezéseken, szervezett rendezvényeken való részvételre is.

11. Szükség esetén tegyen javaslatot, a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottságnak a tanuló vizsgálatára. Indokolt esetben vegye fel a kapcsolatot az adott problémával foglalkozó szakemberrel

12. Működjön együtt az iskola valamennyi dolgozójával, különösen
    - ✦ az iskola vezetőivel,
    - ✦ az osztályfőnökökkel,
    - ✦ az osztályban tanító tanárokkal.

13. A lehetőségekhez mérten alakítson ki jó kapcsolatot a tanulók szűkebb környezetével, családjával.

14. A tanév folyamán legalább 2 alkalommal vegyen részt a fogadónapon, és ott tájékoztassa az érdeklődő szülőket.

15. Adjon engedélyt, indokolt esetben a tanuló egy órára terjedő távolmaradására.

16. Az elektronikus naplót rendszeresen vezesse, a hét utolsó munkanapjára könyvelje le az óráit és jelezze a mulasztásokat.

17. Ha egy rendkívüli esemény idején magára van utalva, teljes felelősséggel intézkedjen,

BAPTISTA OKTATÁS

majd jelentse feletteseinek.

18. Tegyen javaslatot a tanulók jutalmazására, illetve büntetésére.

19. Véleményezze a tanulók órán kívüli elfoglaltságát (pl. szakkör).

20. Javasolja az ilyen jellegű tevékenység hatálytalanítását, amennyiben ezt a tanuló közvetlen érdeke indokolttá teszi.

21. Jelezze feletteseinek és az osztályfőnöknek, amennyiben a gyermek testi, lelki vagy értelmi fejlődését veszélyeztető körülményekről tudomást szerez.

22. Lássa el a tanulók biztonságát szolgáló óraközi ügyeleteket (udvaron, folyosón) a beosztás alapján.

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

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

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

2.Köteles

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

A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége, kötelezettsége:

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

BAPTISTA OKTATÁS

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

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

Feladatát az érvényes jogszabályok és szabályzatok előírásainak megfelelően köteles elvégezni.

Felelős a munkavégzés során tudomására jutott bizalmas információk megtartásáért és jogszerű kezeléséért. A munkavállaló köteles 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 egyezteti és engedélyezteti 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.

BAPTISTA OKTATÁS

Egyéb díjazásért ellátandó feladatok:
.
Záradék:
Jelen munkaköri leírás visszavonásig érvényes, tartalma a hatályos jogszabályoknak megfelelően módosítható.
Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, és azt megértettem, és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.
Miskolc, 2026.
Munkáltató **Munkavállaló**

Kapják:

1. Nyitott Ajtó Baptista Szakképző Iskola, Szakgimnázium, Technikum és Szakiskola
2. Munkavállaló
3. Irattár

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
OSZTÁLYFŐNÖK

Munkáltató neve, székhelye:	Nyitott Ajtó Baptista Szakképző Iskola, Szakgimnázium, Technikum és Szakiskola 3530.Miskolc, Meggyesalja út 26.
Munkavállaló neve:	
Munkavégzés helye:	**Munkaidő, munkarend:** a) teljes munkaidő – részmunkaidő1 b) általános munkarend – 3 hónapos munkaidőkeret2
Kinevezési és munkáltatói jogkör gyakorlója:	Igazgató
Közvetlen felettes vezető megnevezése:	Igazgató
Munkakör megnevezése:	osztályfőnök

BAPTISTA OKTATÁS

Kötelező óraszáma	22
A munkabeosztás	Munkaideje heti 40 óra, Az adott tanévhez kapcsolódó tantárgyfelosztás alapján
Munkavégzéshez szükséges követelmények (végzettség, ismeret, egyéb): jogszabályban (326/2013. Kormányrendelet 6. sz. melléklet) előírt végzettség	
Helyettesítés rendje:	pótosztályfőnök helyettesítheti
Munkakört betöltő végzettségének, képesítésének rögzítése (a munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség, szakirányú szakképesítés):	

A munkakört betöltő feladatai:
Legfontosabb feladata:

A tanulói személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, tanítványainak az érettségi és a szakmai vizsgára való sikeres felkészítése. Az oktató/pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermek nevelése-oktatása, tanulói számára a helyi tantervben előírt törzsanyag átadása és elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervek figyelembe vételével.

A Nyitott Ajtó Baptista Szakképző Iskola minden tanárának és alkalmazottjának vállalása és feladata, hogy magatartásával és cselekedeteivel példát mutasson és az iskola hírnevét öregbítse.

Az oktatói testületet (ideértve valamennyi alkalmazottat) a közösen megalkotott és vallott egységes követelmények jellemzik, melyek meghatározó elemei a közös nevelői hatásoknak. Törekvésünk, hogy az iskola mindennapos működési gyakorlata az integritás (feddhetetlenség, tisztesség, becsület), hatékonyság és számon kérhetőség következetes mintaképe legyen.

A nevelő személyiségének összhangban kell állnia az általa és az iskola által képviselt értékekkel.

Fontos, hogy minden nevelő pontos, fegyelmezett, alapos munkát végezzen.

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

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

Az osztályközösség élén, mint pedagógus vezető az osztályfőnök áll.

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

1. Feladatai

1. Minden pedagógus tudásának és képességének maximumával szolgálja a tanulók értelmi, érzelmi, akarati és testi fejlődését. Felelős vezetője osztálya közösségének.
2. Tartsa tiszteletben a gyermekek emberi méltóságát, empátiával forduljon feléjük.
3. Tanítási óráira lelkiismeretesen, szakszerűen készüljön fel, ennél vegye figyelembe a ta-

BAPTISTA OKTATÁS

nulók csoportos és egyéni fejlettségi szintjét egyaránt. Nevelőmunkáját folyamatosan tervezze és végezze.

4. Ismerje meg tanulói képességét. 29. Vegyen részt az iskolai értekezleteken, rendezvényeken és segítse elő azok lebonyolítását. Felelőssége terjedjen ki az ünnepélyeken, megemlékezéseken, szervezett rendezvényeken való részvételre is. Erre készítse fel tanulóit.
5. Szükség esetén tegyen javaslatot, a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottságnak a tanuló vizsgálatára.
6. Szükség esetén készítsen családlátogatási feljegyzést.
7. Működjön együtt az iskola valamennyi dolgozójával, különösen
   - ✦ az iskola vezetőivel,
   - ✦ az osztályában tanító tanárokkal,
   - ✦ osztálya szülői munkaközösségi tagjával.
8. Kiemelt gondot fordítson a veszélyeztetett gyermekek fejlesztésére, gondozására. Indokolt esetben vegye fel a kapcsolatot az adott problémával foglalkozó szakemberrel.
9. A lehetőségekhez mérten alakítson ki jó kapcsolatot a tanulók szűkebb környezetével, családjával.
10. Rendszeresen tájékoztassa a szülőket a tanulók állapotáról, fejlődéséről.
11. A tanév folyamán tartson szülői értekezletet szeptemberben, februárban. Az év végi bizonyítványosztás alkalmával értékelje az elmúlt tanulmányi évet.
12. Adjon engedélyt, indokolt esetben a tanuló egy napig terjedő távolmaradására.
13. A tanulók mulasztásairól szóló igazolásokat a házirendben meghatározottak szerint begyűjti és könyveli az elektronikus naplóban. A havi mulasztásokat a következő hónap 5. napjáig lezárja.
14. Igazolatlan mulasztás esetén az érvényben lévő rendeletek utasításai szerint járjon el.
15. Ha egy rendkívüli esemény idején magára van utalva, teljes felelősséggel intézkedjen, majd jelentse feletteseinek.
16. Tegyen javaslatot a tanulók jutalmazására, illetve büntetésére.
17. Vegyen részt az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, javaslataival, észrevételeivel, a
    kijelölt feladatok elvégzésével segítse elő a közösség tevékenységének eredményességét.

2. Tanítási órán kívüli osztályfőnöki teendők

1. Véleményezze a tanulók órán kívüli elfoglaltságát (pl. szakkör),
2. Javasolja az ilyen jellegű tevékenység hatálytalanítását, amennyiben ezt a tanuló közvetlen érdeke indokolttá teszi.
3. Jelezze feletteseinek és a nevelési igazgatóhelyettesnek, amennyiben a gyermek testi, lelki vagy értelmi fejlődését veszélyeztető körülményekről tudomást szerez, (pl. alkohol, csavargás, éheztetés, bántalmazás) amely a család, vagy a környezete részéről éri.
4. Lássa el a tanulók biztonságát szolgáló óraközi ügyeleteket (udvaron, folyosón) a beosztás alapján.
5. Mindenkor tartsa be a pontos munkakezdést, munkakezdés előtt negyed órával előbb jelenjen meg munkahelyén.
6. Adminisztrációs munkáit az előírásoknak megfelelően pontosan, a határidők betartásával készítse el:
   - ✦ tanmenet,
   - ✦ órarend,

BAPTISTA OKTATÁS

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

3.Köteles

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

A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége, kötelezettsége:

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

A munkavállaló köteles ismerni az 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 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 közvet-

BAPTISTA OKTATÁS

len felettesének vagy az iskola igazgatójának.
A törvény szerinti szabadságát egyezteti és engedélyezteti 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 aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, és azt megértettem, és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

BAPTISTA OKTATÁS

Miskolc, 2026. **Munkáltató** **Munkavállaló**

Kapják:

1. Nyitott Ajtó Baptista Szakképző Iskola, Szakgimnázium, Technikum és Szakiskola
2. Munkavállaló
3. Irattár

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
Munkaközösség-vezető

Munkáltató neve, székhelye:	Nyitott Ajtó Baptista Szakképző Iskola, Szakgimnázium, Technikum és Szakiskola 3530.Miskolc, Meggyesalja út 26.
Munkavállaló neve:	
Munkavégzés helye:	**Munkaidő, munkarend:** a) teljes munkaidő – részmunkaidő1 b) általános munkarend – 3 hónapos munkaidőkeret2
Kinevezési és munkáltatói jogkör gyakorlója:	Igazgató
Közvetlen felettes vezető megnevezése:	Igazgató
Munkakör megnevezése:	Munkaközösség-vezető
Kötelező óraszáma	22
A munkabeosztás	Munkaideje heti 40 óra, Az adott tanévhez kapcsolódó tantárgyfelosztás alapján
Munkavégzéshez szükséges követelmények (végzettség, ismeret, egyéb): jogszabályban (326/2013. Kormányrendelet 6. sz. melléklet) előírt végzettség	
Helyettesítés rendje:	

BAPTISTA OKTATÁS

Munkakört betöltő végzettségének, képesítésének rögzítése (a munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség, szakirányú szakképesítés):

A munkakört betöltő feladatai:

Legfontosabb feladata:

A tanulói személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, tanítványainak az érettségi és a szakmai vizsgára való sikeres felkészítése. Az oktató/pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermek nevelése-oktatása, tanulói számára a helyi tantervben előírt törzsanyag átadása és elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervek figyelembe vételével.

A Nyitott Ajtó Baptista Szakképző Iskola minden tanárának és alkalmazottjának vállalása és feladata, hogy magatartásával és cselekedeteivel példát mutasson és az iskola hírnevét öregbítse.

Az oktatói testületet (ideértve valamennyi alkalmazottat) a közösen megalkotott és vallott egységes követelmények jellemzik, melyek meghatározó elemei a közös nevelői hatásoknak. Törekvésünk, hogy az iskola mindennapos működési gyakorlata az integritás (feddhetetlenség, tisztesség, becsület), hatékonyság és számon kérhetőség következetes mintaképe legyen.

A nevelő személyiségének összhangban kell állnia az általa és az iskola által képviselt értékekkel.

Fontos, hogy minden nevelő pontos, fegyelmezett, alapos munkát végezzen.

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

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

1. Feladatai:

1. Felelősen irányítja a munkaközösség oktató és nevelő munkáját, kiemelve a pedagógusok módszereit, a gyerekekhez való viszonyát.
2. Irányítja, koordinálja a szakmai tantárgycsoport pedagógusainak munkavégzését, teljes jogkörrel ellenőrzi a munkaközösségi tantárgyak pedagógusait.
3. Középvezetőként képviseli a tantárgycsoport szakmai érdekeit, kollégáival jelentős erőfeszítéseket tesz a hatékony képzésért.
4. Irányítja a munkaközösség szakmai, módszertani és nevelési tevékenységét.
5. Összeállítja a munkaközösség éves munkaprogramját, mely beépül az intézmény munkatervébe
6. Rendszeresen munkaközösségi értekezletet hív össze.
7. Elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak helyi tantervhez igazodó tanmeneteit.
8. Ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, annak eredményességét, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az igazgatófelé.

BAPTISTA OKTATÁS

9. Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra.
10. Javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre.
11. Javaslatot tesz a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére.
12. Javaslatot tesz a munkaközösség tantárgyaihoz kapcsolódó tankönyvek, taneszközök megrendelésére.
13. Ismeri a helyi közoktatás fejlesztési koncepciót, célirányosan kezdeményezi a szakmai program módosítását (az oktatás tantervi fejlesztését, a módszertani eljárások korszerűsítését).
14. Részt vesz az iskolai dokumentumok elkészítésében.
15. Részt vállal az intézmény pályázati tevékenységéből.
16. Ellenőrzi a határidők betartását.
17. A munkaközösség jellegének megfelelő vetélkedőket szervez, ezzel színesíti az iskolai közösségi életet.
18. Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, bemutató foglalkozásokat szervez,
19. Munkájáról félévenként írásban be kell számolnia az intézményvezető szempontjai alapján.
20. Munkájáról félévenként írásban be kell számolnia a nevelőtestület előtt.

A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége, kötelezettsége:

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

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

Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért az adatok 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 egyezteti és engedélyezteti 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 képzettsé-

BAPTISTA OKTATÁS

gének és munkakörének megfelel, és amellyel a felettesei megbízzák.

Kártérítési, megőrzési felelősség

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

Képernyő előtti munkavégzés:

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

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

Egyéb díjazásért ellátandó feladatok:

.

Záradék:

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

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

Miskolc, 2026.

BAPTISTA OKTATÁS

Munkáltató	Munkavállaló

Kapják:

1. Nyitott Ajtó Baptista Szakképző Iskola, Szakgimnázium, Technikum és Szakiskola
2. Munkavállaló
3. Irattár

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
Karbantartó

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

BAPTISTA OKTATÁS

A munkakört betöltő feladatai:

Karbantartási és fűtői feladatok

1. Kazánok üzemeltetése, mérőórák, műszerek, biztonsági berendezések folyamatos ellenőrzése.
2. Kazánnapló folyamatos naprakész vezetése, észrevételek, hibák jelzése.
3. A létesítményben előírt hőmérséklet biztosítása folyamatosan, egyenletesen –figyelembe véve a környezeti hőmérsékletváltozásokat.
4. A karbantartó feladata, kötelessége az iskolai nevelő-oktató munka technikai szintű segítése, a tevékenységi körébe tartozó feladatok gondos elvégzése.
5. Nyílászárók állapotának rendszeres ellenőrzése, és javítása.
6. Titkárságon elhelyezett hibanapló folyamatos figyelemmel kísérése, a jelzett hibák javítása, kivéve az olyan hibákat, amelyek szakirányú végzettséget igényelnek.
7. Naponta ellenőrzi a szennyvízrendszert, a csapok állapotát, kijavítja a szakmunkát nem igénylő hibákat. Ha a hibát nem tudja kijavítani, akkor jelzi felettes vezetőjének.
8. Zárak, kilincsek, berendezések, izzók, neoncsövek cseréjét, javítását folyamatosan végzi.
9. Az épület eresz- és csatornarendszerének tisztítása, kisebb javítása.
10. Téli hónapokban a közlekedési utak járhatóságát biztosítja (az iskola körüli járdán a havat feltakarítja és felsózza).
11. Karbantartó műhely rendjéről gondoskodik.
12. Köteles a karbantartási naplóban az elvégzett karbantartási munkákat rendszeresen rögzíteni, az anyagfelhasználást is írja.
13. Anyag igényét minden esetben előzetesen egyezteti felettesével.
14. Beszerzi a karbantartáshoz szükséges anyagokat, azokat felhasználásra átveszi.

Gondnoki feladatok:

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

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

A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége, kötelezettsége:

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

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

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

Feladatát az érvényes jogszabályok és szabályzatok előírásainak megfelelően köteles elvégezni.

BAPTISTA OKTATÁS

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 egyezteti és engedélyezteti 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:

BAPTISTA OKTATÁS

.
Záradék: Jelen munkaköri leírás visszavonásig érvényes, tartalma a hatályos jogszabályoknak megfelelően módosítható. Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, és azt megértettem, és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.
Miskolc, 2026. **Munkáltató** **Munkavállaló**

Kapják:

1. Nyitott Ajtó Baptista Szakképző Iskola, Szakgimnázium, Technikum és Szakiskola
2. Munkavállaló
2. Irattár

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
Takarító

Munkáltató neve, székhelye:	Nyitott Ajtó Baptista Szakképző Iskola, Szakgimnázium, Technikum és Szakiskola 3530.Miskolc, Meggyesalja út 26.
Munkavállaló neve:	
Munkavégzés helye:	**Munkaidő, munkarend:** a) teljes munkaidő – részmunkaidő1 b) általános munkarend – 3 hónapos munkaidőkeret2

BAPTISTA OKTATÁS

Kinevezési és munkáltatói jogkör gyakorlója:	Igazgató
Közvetlen felettes vezető megnevezése:	Gazdasági igazgatóhelyettes
Munkakör megnevezése:	Takarító
Kötelező óraszáma	
A munkabeosztás	Munkaideje heti 40 óra
Munkavégzéshez szükséges követelmények (végzettség, ismeret, egyéb): jogszabályban (326/2013. Kormányrendelet 6. sz. melléklet) előírt végzettség	
Helyettesítés rendje:	takarító helyettesítheti
Munkakört betöltő végzettségének, képesítésének rögzítése (a munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség, szakirányú szakképesítés):	

A munkakört betöltő feladatai:

Naponta:

- A helyiségek felsöprése, tisztítószeres vízzel történő felmosása, szárazra törlése.
- Padok, asztalok, székek letörlése, portalanítása, kiürítése.
- Táblák lemosása.
- Mosdók, kézmosó csapok letörlése, szükség esetén súrolása.
- Szeméttartók kiürítése, szemetek konténerbe való gyűjtése.
- Mellékhelyiségek takarítása, fertőtlenítése.
- A tornateremben a tornaszerek letörlése, padozat felsöprése, felmosása.

Hetente:

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

Délelőtt:

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

1. Nagytakarítás

A napi feladatokon túl az üvegfelületek, szőnyegek, kárpitok, falak, egyéb textíliák tisztítását, továbbá a

BAPTISTA OKTATÁS

vizes blokkok teljes körű lemosása, fertőtlenítő tisztítása az összes berendezési tárgyon és burkolaton, különös tekintettel a zsír- és vízkőoldásra.

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

Függönyök tisztítása:

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

Egyéb:

• Indokolt esetben – munkaideje terhére – munkakörébe nem tartozó feladatot is köteles ellátni, valamint helyettesíteni.

• Szükség szerint, de évente legalább kétszer a nyílászárók takarítása.

• Nyár végi teljes körű nagytakarítás, a területén lévő raktárokban is.

• Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítását.

• A rendezvényeket követően segédkezik a rendezvény helyszínei rendjének eredeti visszaállításában.

• Felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószerek biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a tanulókra veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőnek.

• Köteles értesíteni a gondnokot, ha munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel.

• Ügyeljen az intézményi vagyon biztonságáért, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat, gondoskodjon a munkaterületéhez tartozó helyiségek zárásáért.

• Idegeneket intézmény területére csak bejelentkezés alapján, vagy a keresett személy hozzájárulásával engedhet be.

• A portán őrzött kulcsokra gondosan ügyel, azokat csak engedéllyel adhatja ki.

• A vagyonvédelem érdekében ellenőrzi a be- és kiszállított anyagokat, eszközöket, tárgyakat, amelyek csak engedéllyel juthatnak át a portán.

• A használaton kívüli tantermekben lekapcsolja a villanyt, takarékosan bánik a vízzel, elektromos energiával.

Elvárások a munkavégzésével kapcsolatban:

• Köteles betartani az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzat, az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírásának előírásait.

• Törekedni kell a feladatok végrehajtása során a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tennie annak érdekében, hogy az intézményben folyó munka eredményes legyen. • Munkája során har-

BAPTISTA OKTATÁS

monikus, korrekt együttműködésre kell törekednie az intézmény más dolgozóival.
- Felelős környezete tisztaságáért, esztétikusságáért.

A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége, kötelezettsége:

Munkavállaló a feladatait a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban Mt.) 52. § (1) bekezdése szerint köteles ellátni.
A munkavállaló köteles ismerni a takarító feladat- és hatáskörét, illetve munkakörének ellátását meghatározó jogszabályokat, közjogi szervezetszabályozó eszközöket és belső irányítási eszközöket.
Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért az adatok valódiságáért és a bizonylatok megőrzéséért.
Feladatát az érvényes jogszabályok és szabályzatok előírásainak megfelelően köteles elvégezni.
Felelős a munkavégzés során tudomására jutott bizalmas információk megtartásáért és jogszerű kezeléséért. A munkavállaló köteles 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 egyezteti és engedélyezteti 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 megha-

BAPTISTA OKTATÁS

ladja.

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

Egyéb díjazásért ellátandó feladatok:

.

Záradék:

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

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

Miskolc, 2026.

Munkáltató **Munkavállaló**

BAPTISTA OKTATÁS

Kapják:

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

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
Iskolatitkár

Munkáltató neve, székhelye:	Nyitott Ajtó Baptista Szakképző Iskola, Szakgimnázium, Technikum és Szakiskola 3530.Miskolc, Meggyesalja út 26.
Munkavállaló neve:	
Munkavégzés helye:	**Munkaidő, munkarend:** a) teljes munkaidő – részmunkaidő1 b) általános munkarend – 3 hónapos munkaidőkeret2
Kinevezési és munkáltatói jogkör gyakorlója:	Igazgató
Közvetlen felettes vezető megnevezése:	Igazgató
Munkakör megnevezése:	Iskolatitkár
Kötelező óraszáma	
A munkabeosztás	Munkaideje heti 40 óra

Munkavégzéshez szükséges követelmények (végzettség, ismeret, egyéb): jogszabályban (326/2013. Kormányrendelet 6. sz. melléklet) előírt végzettség

Helyettesítés rendje:	

Munkakört betöltő végzettségének, képesítésének rögzítése (a munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség, szakirányú szakképesítés):

I. Intézményi nyilvántartás

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

BAPTISTA OKTATÁS

igazgatóval és helyettesekkel.

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

Különleges felelőssége:

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

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

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

Az iskolatitkár ügyintézői feladatokat lát el.

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

Az iskolatitkár önállóan intézi a hatáskörébe utalt ügyeket.

- Tanulói, illetve szülői/törvényes képviselői kérésre, kiadja az iskolalátogatási bizonyítványt.
- Elkészíti a bizonyítvány-másolatot.
- Biztosítja az ügyvitelhez és az iskolában folyó munkához szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzését és pótlását.

Az iskolatitkár egyéb feladatokban is részt vesz.

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

Tervezés és rendszerezés

- A nem dokumentum jellegű, elavult iratok folyamatos szakszerű selejtezése,
- Iratrendezési terv készítése,
- A dokumentumok szabályszerű vezetése a törvényben előírt megőrzési időbetartásával,

BAPTISTA OKTATÁS

- Megtervezi a tárolt iratok ideális kezelhetőségéhez szükséges rendjét,
- Javaslatot tesz az indokolt irodatechnikai modernizációra.

Bizalmas információk kezelése

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

Elvárások a munkavégzésével kapcsolatban:

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

A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége, kötelezettsége:

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

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

Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért az adatok 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 egyezteti és engedélyezteti az iskola igazgatójával.

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

BAPTISTA OKTATÁS

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

Kártérítési, megőrzési felelősség

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

Képernyő előtti munkavégzés:

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

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

Egyéb díjazásért ellátandó feladatok:

.

Záradék:

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

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

Miskolc, 2026.

BAPTISTA OKTATÁS

Munkáltató	Munkavállaló

Kapják:

1. Nyitott Ajtó Baptista Szakképző Iskola, Szakgimnázium, Technikum és Szakiskola
2. Munkavállaló
3. Irattár

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
Pedagógiai asszisztens/gyógypedagógiai asszisztens

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

BAPTISTA OKTATÁS

A pedagógiai **asszisztens tevékenységébe** az alábbi pedagógiai végzettséget igénylő feladatok ellátása tartozik:

- Elősegíti a gyermek iskolai szocializációját.
- Biztosítja az egyéni és különleges bánásmódot.
- Viselkedésében, magatartásában, megjelenésében pozitív modellszerepet tölt be.
- Közreműködik a korrepetálásokon, egyéni foglalkozásokon.
- Közvetlenül segíti a pedagógust a tanítási-tanulási segédanyagok készítésében, alkalmazásában.
- Részt vesz az intézmény (osztályokat) érintő események rendezésében, levezetésében.
- Segíti, bátorítja a tanulót általános jellegű egyéni és csoportos feladatai megoldásában.
- Közreműködik a tanulót fejlesztő, korrekciós tevékenységben, egyénileg segít a tanulónak a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon.
- Közreműködik a tanórák és a foglalkozások rendjének biztosításában, a tanórai foglalkozásokon az általános jellegű oktatási és technikai eszközök kezelésében.

Gondozás, mentálhigiéniai, higiéniai szempontú tevékenységek:

- A gyermek testi és mentális egészségét megóvja, felismeri a gyermekek egyéni problémáit, segíti őket azok megoldásában.
- Gyakoroltatja a tanulóval a mindennapi élethelyzetekben szükséges tevékenységeit. Ellenőrzi a tanuló higiénés és önkiszolgálási tevékenységét. Szükség szerint korrigálja a tanuló higiénés és önkiszolgálási tevékenységét.
- Felismeri az alapvető elsősegélynyújtást igénylő, az orvosi segítséget igénylő helyzeteket. Jelzi az intézkedés szükségességét.
- Tevékenyen részt vesz a tanuló öltözködési, étkezési szokásainak kialakításában (terítés, evőeszközök használata stb.)
- Ellenőrzi a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát
- Lázat mér, felügyeli a beteget, sérültet.

Szabadidős tevékenységek szervezése, levezetése

- Esetenként (pl. ügyeleti időben, szünidőben) foglalkozást szervez, tart (sport, játék, kézműves foglalkozás), beszámol a pedagógusnak a tanulók tevékenységéről.
- Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, előkészítésében (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése stb.), lebonyolításában, felügyeli a rábízott tanulókat, vigyáz a tanulók testi épségére.
- Felügyeli, segíti a tanulót a szabadidős tevékenységben, egyezteti a pedagógussal a tanórai foglalkozásokhoz szükséges teendőket, előkészíti a tanórai foglalkozások során szükséges eszközöket.

Részvétel a gyermekmunkák irányításában

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

Egyéni és csoportos formában gyermekkíséret

BAPTISTA OKTATÁS

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

Ügyeleti, gyermekfelügyeleti feladatok

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

Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok

Közreműködik - igény szerint - a gyermekvédelmi feladatokat ellátó pedagógus munkájában
Elvárások a munkavégzésével kapcsolatban:

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

A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége, kötelezettsége:

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

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

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

Feladatát az érvényes jogszabályok és szabályzatok előírásainak megfelelően köteles elvégezni.

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

BAPTISTA OKTATÁS

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 egyezteti és engedélyezteti 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.

BAPTISTA OKTATÁS

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

Miskolc, 2026.

Munkáltató **Munkavállaló**

Kapják:

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

BAPTISTA OKTATÁS

Nyitott Ajtó Baptista Szakképző Iskola, Szakgimnázium, Technikum és Szakiskola
3530 Miskolc, Meggyesalja u. 26. · Tel +36 46 620 704, +36 20 326 3660
e-mail : baptistaiskola.kozepiskola@gmail.com

Legitimáció

A fenntartó képviseletében a Nyitott Ajtó Baptista Szakképző Iskola Szakgimnázium, Technikum és Szakiskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a Szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7) korm.rend. 94. § (d) pontja alapján jóváhagyom.

Dátum:2026.08.28.

.....

Bódis Sámuel

ügyvezető igazgató

BAPTISTA OKTATÁS

Nyitott Ajtó Baptista Szakképző Iskola, Szakgimnázium, Technikum és Szakiskola
3530 Miskolc, Meggyesalja u. 26. • Tel +36 46 620 704, +36 20 326 3660
e-mail : baptistaiskola.kozepiskola@gmail.com

Nyilatkozat

A Nyitott Ajtó Baptista Szakképző Iskola Szakgimnázium, Technikum és Szakiskola Oktatói testülete képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a Nyitott Ajtó Baptista Szakképző Iskola Szakgimnázium, Technikum és Szakiskola Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítéséhez és elfogadásához a Szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 32. § (4) bekezdésében előírt egyetértési jogát gyakorolta. Az oktatói testület 2025. 08. 28-án megtartott értekezletén a Szervezeti és Működési Szabályzatát megtárgyalta, az abban foglaltakkal egyetértett, azt elfogadta.

Dátum: 2026.08.28.

.....

oktató

BAPTISTA OKTATÁS

Nyitott Ajtó Baptista Szakképző Iskola, Szakgimnázium, Technikum és Szakiskola
3530 Miskolc, Meggyesalja u. 26. · Tel +36 46 620 704, +36 20 326 3660
e-mail : baptistaiskola.kozepiskola@gmail.com

Nyilatkozat

A Nyitott Ajtó Baptista Szakképző Iskola Szakgimnázium, Technikum és Szakiskola Diákönkormányzatának képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a Nyitott Ajtó Baptista Szakképző Iskola Szakgimnázium, Technikum és Szakiskola Házirendjének elkészítéséhez és elfogadásához a diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítéséhez és elfogadásához a Szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 32. §-ában előírt véleményezési jogát gyakorolta. A DÖK 2026. 08. 28-án megtartott értekezletén a Nyitott Ajtó Baptista Szakképző Iskola Szakgimnázium, Technikum és Szakiskola Szervezeti és Működési Szabályzatát megtárgyalta, az abban foglaltakkal kapcsolatban kifogást nem emelt,

Dátum: 2026.08.28.

.....

DÖK Elnök

BAPTISTA OKTATÁS