II. RÁKÓCZI FERENC
Általános Iskola, Gimnázium, Szakképző Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Óvoda
hagyomány és fejlődés

Szervezeti és Működési Szabályzat
2022.

Székhely: 4251 Hajdúsámson, Kossuth utca 2-8.
Telefon: +36 52 590 400 ; Fax: +36 52 590 407
E-mail: samsoniskola@samsoniskola.hu
Web: www.samsoniskola.hu

Tartalomjegyzék

1. A Szabályzat érvényessége, hatálya 6
2. Az intézmény szervezete 7
3. Munkaköri leírás: 7
4. Az intézmény vezetése, a vezetők közti feladatmegosztás; a vezetők és a szervezeti egységek közti kapcsolattartás rendje, formái 8
5. A vezetők benntartózkodása az intézményben 12
6. Az igazgató és az igazgatóhelyettesek helyettesítési rendje 12
7. A képviselet szabályai 13
8. Az alkalmazottak benntartózkodása az intézményben 14
9. Kapcsolattartás a szervezeti egységek között 15
10. A nevelőtestület hatáskörébe tartozó egyes ügyek átruházása, a beszámolás rendje 16
11. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje 17
12. A munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében 17
13. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái, céljai 18
14. A tanulók, a diákönkormányzat és az iskola vezetői közti kapcsolattartás formája és rendje 18
15. A vezetők, az iskola, óvoda, valamint a szülők közti kapcsolattartás formái 20
16. Az intézmény nyitva tartása 21
17. A tanulók és az óvodás gyermekek benntartózkodásának, felügyeletének rendje 22
18. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak (az oktató-nevelő munkához kötődő, illetve alkalmazotti jellegű) jogviszonyban az intézménnyel 23
19. A dohányzással kapcsolatos előírások 23
20. Külső kapcsolatok 24
21. A tanulók és a gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása 25
22. Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolása 25
23. Intézményi védő-óvó előírások, balesetvédelem 26
24. Balesetvédelmi előírások 27

25. A tanulók és a gyermekek egészségét veszélyeztető helyzetek megelőzésére, kezelésére vonatkozó intézményi eljárások 28
26. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők 29
27. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai 32
28. Reklámtevékenység az intézményben 32
29. A minőségi kereset-kiegészítés feltételeinek megállapítása 32
30. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a fegyelmi eljárás szabályai 33
31. Az intézményi alapdokumentumok nyilvánosságának és megismerhetőségének biztosítása 36
32. Az iskolai könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata 36
33. Záró rendelkezések 36
A munkakör tartalma 149
Jogkör, hatáskör 149
Munkaköri kapcsolatok 149
Alapvető felelőssége, kötelessége 150
Általános szakmai feladatok 150
A munkavégzéssel kapcsolatos együttműködési kötelezettségek 151
Záradék 152
A munkakör tartalma 153
Jogkör, hatáskör 153
Munkaköri kapcsolatok 154
Alapvető felelőssége, kötelessége 154
Általános szakmai feladatok 154
A munkavégzéssel kapcsolatos együttműködési kötelezettségek 155
Záradék 156
ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA 157
A munkakör tartalma 157
Általános szakmai feladatok 157
Tanügy-igazgatási feladatok 159

Alkalmazotti tagsága 160
A munkakörhöz tartozó felelősség 160
Záradék 161
PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA 162
A munkakör tartalma 162
Általános szakmai feladatok 162
Alkalmazotti tagsága 163
A munkakörhöz tartozó felelősség 164
Záradék 164
GYÓGYPEDAGÓGUS MUNAKKÖRI LEÍRÁSA 165
A munkakör tartalma 165
Részletes szakmai feladatok 166
A munkakörhöz tartozó felelősség 168
Záradék 168
ÓVODATITKÁR MINKAKÖRI LEÍRÁSA 169
A munkakör tartalma 169
Általános szakmai feladatok 169
Általános magatartási követelmények 170
Főbb felelősségek és tevékenységek 171
Különleges felelőssége 171
Beszámolási kötelezettsége 172
Záradék 172
DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA 173
A munkakör tartalma 173
Általános szakmai feladatok 173
Gyerekekkel kapcsolatos feladatok 173
A gyerekekkel kapcsolatos egyéb előírások 175
Étkeztetéssel, konyhával kapcsolatos feladatok 175
A munkakörhöz tartozó felelősség 175
Záradék 176
KARBANTARTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA 177

Általános feladatai: 177
Időszakos feladatai: 178
Egyéb utasítások: 178
Záradék 179
TAKARÍTÓ MUNAKÖRI LEÍRÁSA 180
A munkakör tartalma 180
Általános feladatok 180
Részletes feladatok 181
Záradék 182

Mellékletek

1. számú melléklet Az iskolai könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata

2. számú melléklet Adatkezelési Szabályzat

3. számú melléklet Munkaköri leírások

1. A Szabályzat érvényessége, hatálya

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, 2019. évi LXXX. törvény. a szakképzésről, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, a nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. törvény, a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (továbbiakban: R), a pedagógusok előmeneteli rendszeréről szóló 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet, 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet. a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról, az 501/2013. (XII. 29.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM rendelet alapján meghatározza a II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola, Gimnázium, Szakképző Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Óvoda működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket.
Jelen Szabályzatot az intézmény fenntartója, a Hit Gyülekezete Oktatási Főigazgatósága hagyja jóvá. A szabályzat a fenntartó jóváhagyásának napján lép hatályba, és határozatlan időre szól. Elfogadja az intézmény alkalmazotti közössége, egyetértési, véleményezési jogot gyakorolnak bizonyos rendelkezések tekintetében az Intézményi Tanács, a szülők, illetve a diákok.

Jelen Szabályzat hatályba lépésének napján az intézmény előző SZMSZ-e teljes egészében hatályát veszti.

A Szabályzat hatálya kiterjed mindenekelőtt az intézmény nevelőtestületére, más dolgozóira, diákjaira és az óvodás gyermekekre, másodsorban pedig mindazokra, akik szolgáltatásait igénybe veszik, illetve területén, épületeiben tartózkodnak.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megsértése esetén

- az alkalmazottakkal szemben az igazgató munkáltatói jogkörben eljárva hozhat intézkedést,
- a tanulóval szemben fegyelmező intézkedés, illetve fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség,
- a szülőt, illetve más, nem az iskolában dolgozó vagy tanuló személyt az iskola dolgozójának tájékoztatnia kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, s ha ez nem vezet eredményre, az intézkedésre jogosult vezetőt kell értesíteni, aki felszólíthatja az illetőt, hogy hagyja el az iskola területét.

A Szabályzat eltérő rendelkezés hiányában az egész intézményre, annak minden szervezeti egységére kiterjed.

2. Az intézmény szervezete

2.1. Igazgató

2.2. Általános igazgatóhelyettes

2.3. Pedagógiai igazgatóhelyettes

2.4. Az alsó és a felső tagozatot irányító igazgatóhelyettesek

2.5. A különleges bánásmódot igénylő tanulók oktatását, fejlesztését és a gyógypedagógiai tevékenységet irányító igazgatóhelyettes

2.6. Általános iskolai intézményegység, élén az intézményegységvezető, igazgatóhelyettes

2.7. Középiskolai intézményegység (gimnázium, szakképző iskola), élén az intézményegység-vezető igazgatóhelyettes

2.8 Alapfokú művészeti iskolai intézményegység, élén az intézményegység-vezető igazgatóhelyettes

2.9. Óvodai tagintézmény, élén a tagintézmény-vezető

2.9.1. Óvodai tagintézményvezető-helyettes

2.10. Adminisztráció, az igazgató irányításával

- Igazgatói titkárság (székhely)
- Általános iskolai titkárság (székhely)
- Középiskolai titkárság (Kossuth u. 20-26. telephely)
- Óvodai titkárság (Kossuth u. 11-17. telephely)

2.11. Iskolaüzemeltetés, élén az iskolaüzemeltetés-vezető

2.12. Gazdasági iroda, élén a gazdasági vezető

2.13. Belsőgondozói iroda, a gyermek- és ifjúságvédelemért felelős igazgatóhelyettes irányításával

2.14. Könyvtár, könyvtáros vezetésével

3. Munkaköri leírás:

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazás napján megkap, átvételét aláírásával igazolja.

A munkaköri leírások mintáit a Szervezeti és Működési Szabályzat 2. számú melléklete tartalmazza.

4. Az intézmény vezetése, a vezetők közti feladatmegosztás; a vezetők és a szervezeti egységek közti kapcsolattartás rendje, formái

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője és törvényes képviselője az **igazgató**. Az igazgatót a fenntartó saját belső szabályainak rendelkezései szerint nevezi ki, megbízatása a fenntartó által meghatározott időtartamra szól.

Az igazgató felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve az intézmény alkalmazottjaira átruházhatja.

Az igazgató felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

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

Az igazgató feladatait vezetőtársai közreműködésével látja el. A vezetőség tagjai az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel. Vezetői tevékenységüket az igazgató irányítása mellett, egymással együttműködve és egymással mellérendeltségi viszonyban látják el, külön munkaköri leírás alapján.

Az **általános igazgatóhelyettes** közvetlenül együttműködik az igazgatóval az intézményvezetési feladatokban, koordinálja a tagintézmény, az intézményegységek munkáját. Ellátja az általa irányított intézményegységek szakmai vezetését, részt vesz a szakmai irányvonalak kialakításában, koordinálja a tagozatok, a munkaközösségek munkáját. Támogatja az intézményben működő mérés-értékelés rendszer működését, kapcsolatot tart a szakmai oktatás helyszíneivel.

Az **alsó és a felső tagozatot irányító igazgatóhelyettesek** feladatai közé tartozik a tanügyi adminisztráció irányítása és ellenőrzése, az iskolai alapdokumentumok készítése és felügyelete, az éves statisztika elkészítése. Felügyelik a közvetlen

vezetésük alá tartozó tagozaton a pedagógiai programot, a pedagógiai és nevelési célok megvalósítását, irányítják a munkaközösségek munkáját. Elkészítik a tagozatukra vonatkozó tantárgyfelosztást, a pedagógusok kötött munkaidejének beosztását, szervezik a hiányzó pedagógusok helyettesítését. Részt vesznek az éves munkaterv elkészítésében, gondoskodnak az órarend elkészítéséről, közreműködnek a vezetésük alá tartozó pedagógusok ellenőrzésében és minősítésében. Kapcsolatot tartanak az iskola gyermekorvosával és védőnőjével.

A felső tagozatot irányító igazgatóhelyettes az operatív tevékenysége mellett szervezi és irányítja az intézmény marketing- és kommunikációs tevékenységét, kapcsolatot tart az intézmény partnereivel. Irányítja az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi, valamint mentálhigiénés programját, közvetlenül felügyeli a belsőgondozói iroda munkáját.

A **különleges bánásmódot igénylő tanulók oktatását, fejlesztését és a gyógypedagógiai tevékenységet irányító igazgatóhelyettes** közvetlenül felügyeli a gyógypedagógusok, fejlesztőpedagógusok, logopédusok és a gyógytornász (fejlesztő csoport) munkáját, valamint a sajátos nevelési igényű tanulók integrált oktatását, nevelését, a beilleszkedési, tanulási és magatartási zavarral küzdő tanulók fejlesztőpedagógiai ellátását, koordinálja az intézményi tehetséggondozást. Emellett részt vesz a tanulókkal szembeni fegyelmi eljárások lefolytatásában.

A **pedagógiai igazgatóhelyettes** a meghatározott nevelési, oktatási és módszertani kérdésekben javaslatokat, fejlesztési terveket készít az intézményvezetés számára a pedagógiai tevékenység korszerűsítése, fejlesztése érdekében. A tanulói követelményrendszer kialakítása, mérése, ellenőrzése céljából részt vesz a tanulók tudás- és képességszintjének vizsgálatában, irányítja a mérés-értékelés munkacsoport tevékenységét. Igény szerint segíti a pedagógusok szakmai munkáját, támogatja a minősítési eljárásban résztvevők eredményes felkészülését. Emellett egyéb aktuális feladatokat is elvégez az igazgató megbízásával.

Az igazgatóhelyettesek megbízását a tantestületi véleményezési jogkör megtartásával az igazgató adja. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat. Az igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért.

A középiskolai és az alapfokú művészeti iskolai **intézményegység-vezetők** irányítják a vezetésük alá tartozó intézményegységben folyó pedagógiai munkát. Koordinálják a felvételi és átvételi eljárásokat. Elkészítik az intézményegységre vonatkozó tantárgyfelosztást, és gondoskodnak az intézményegység órarendjének

elkészítéséről. Elkészítik a pedagógusok kötött munkaidejének beosztását, valamint szervezik a hiányzó pedagógusok helyettesítését. Részt vesznek a pedagógusok munkájának értékelésében. Kapcsolatot tartanak az iskola gyermekorvosával és védőnőjével.

Az óvodai **tagintézmény-vezető** biztosítja az óvoda szakszerű és törvényes működését. A pedagógiai program alapján, az igazgatóval egyeztetve tervezi, szervezi és ellenőrzi a nevelőtestület szakmai munkáját, a gyermekvédelmi feladatok ellátását. Közvetlenül irányítja a nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott munkavállalók tevékenységét, szervezi a szükség szerinti helyettesítésüket. Előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, és felügyeli azok szakszerű végrehajtását. Gondoskodik a szülői közösséggel való együttműködésről.

Az óvodai **tagintézményvezető-helyettes** segíti a tagintézmény-vezető munkáját, együttműködik a szakmai munka tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében. Közvetlenül irányítja és támogatja a pedagógusok, pedagógiai asszisztensek, a fejlesztőpedagógusok, a gyógypedagógus és a logopédus szakmai munkáját, gondoskodik a hiányzó pedagógusok helyettesítéséről. Szervezi és irányítja az óvodában működő munkaközösségek működését, koordinálja és támogatja a munkaközösség-vezetők munkáját.

A **munkaközösségek** konzultatív, döntés-előkészítő, operatív programokat végrehajtó, értékelő pedagógusi közösségek, amelyek az intézménynek az adott területen tevékenykedő pedagógusaiból állnak. Munkájukat a tanévre szóló munkaterv alapján végzik.

A **munkaközösségek vezetőit** az igazgató bízza meg, tevékenységüket az iskolában az általános igazgatóhelyettes, az óvodában a tagintézményvezető-helyettes felügyeli.

A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között. Az iskolai munkaközösségvezető tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyeleméről, a munkaközösség minden tagjánál órát, foglalkozást látogat. Indokolt esetben intézkedést kezdeményez az igazgatónál.

A munkaközösség-vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol az igazgatónak a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a félévi és a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.

Az iskolánkban működő munkaközösségek:

Alsó tagozat

- magyar
- matematika

Alsó-felső tagozat

- környezeti nevelés
- testnevelés
- informatika
- idegen nyelvi
- mérés-értékelés

Felső tagozat

- magyar-történelem
- matematika
- természettudományi
- mérés-értékelés

Az óvodában működő munkaközösségek:

- hagyományápolás
- egészséges életmód - környezettudatosság

A gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokat az osztályfőnökök a belsőgondozói iroda, és az óvodapedagógusok látják el.

Az **iskolaüzemeltetés-vezető** a rábízott szervezési feladatokban közvetlenül segíti az igazgató munkáját, irányítja a rendszergazdák és az oktatástechnikus munkáját. Meghatározza a takarítók, karbantartók, portások napi beosztását, irányítja munkavégzésüket. Az iskolai feladatok mellett a tagintézmény-vezetővel együttműködve az óvodában is ellátja az üzemeltetési feladatokat.

A **gazdasági vezető** szakirányú felsőfokú végzettséggel rendelkezik, feladata a költségvetési tervezés, pénzellátás, költségvetési gazdálkodás, az intézményi vagyon kezelése, beszámolókészítés, bérgazdálkodás, és az ezen folyamatok során végzett belső ellenőrzés. Irányítja, felügyeli és ellenőrzi a gazdasági iroda munkáját.

Az igazgató minden alkalmazott tekintetében gyakorolja az összes munkáltatói jogot. Az igazgatón kívül azon alkalmazottak, akiknek beosztottjaik vannak, közvetlenül irányítják a napi munkát, szakmai és technikai jellegű utasításokat adnak a munkavégzésre vonatkozóan, de egyéb munkáltatói jogokat nem gyakorolnak.

Az intézmény **vezetőségét** az igazgató, az igazgatóhelyettesek és a gazdasági vezető alkotják.

Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Vezetőségi megbeszélésekre a felmerült igényeknek megfelelően rendszeresen sor kerül.

Az intézmény vezetőségének munkáját a Pedagógiai Tanács segíti, melynek tagjai az igazgató, az igazgatóhelyettesek, az óvodai tagintézmény-vezető, a tagintézményvezető-helyettes, és a munkaközösség-vezetők. A Pedagógiai Tanács üléseire szükség szerint más is meghívható.

A Pedagógiai Tanács konzultatív, véleményező, döntés-előkészítő és javaslattevő szervezet, munkáját közvetlenül az igazgató irányítja. A testület üléseire havonta legalább egy alkalommal kerül sor szakmai kérdésekkel, aktuális feladatokkal kapcsolatos témákkal. A Pedagógiai Tanács üléseit az igazgató készíti elő, hívja össze és vezeti.

5. A vezetők benntartózkodása az intézményben

Az intézmény vezetője vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia, a tanítás kezdetétől 16 óráig. A vezetők intézményben való tartózkodásáról beosztást kell készíteni minden év szeptember 01-ig. A beosztást a titkárságokon, a tanárikban, az iskola faliújságjain és a honlapon közzé kell tenni.

Az óvodában 8:00-16:00 óra között a tagintézmény-vezetőnek vagy helyettesének az óvoda épületében kell tartózkodnia.

6. Az igazgató és az igazgatóhelyettesek helyettesítési rendje

Az igazgatót távollétében az általános igazgatóhelyettes helyettesíti, amennyiben nincs jelen a különleges bánásmódot igénylő tanulók oktatását, fejlesztését és a gyógypedagógiai tevékenységet irányító igazgatóhelyettes. Ha egyikük sincs jelen a tagozatokat irányító igazgatóhelyettesek az intézkedésre jogosult vezető.

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

Az igazgató távollétére eseti megbízásban is rendelkezhet a helyettesítéséről.

Az alsó és a felső tagozatot irányító igazgatóhelyettesek, valamint a különleges bánásmódot igénylő tanulók oktatását, fejlesztését és a gyógypedagógiai

tevékenységet irányító igazgatóhelyettes távollét vagy egyéb akadályoztatás esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját. Ennek során, az intézmény igazgatójával egyeztetve, bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

Amennyiben az igazgató jelen van az óvoda épületében, ő az intézkedésre jogosult vezető. Őt távollétében a tagintézmény-vezető helyettesíti, amennyiben ő sincs jelen, akkor a tagintézményvezető-helyettes az intézkedésre jogosult vezető. Intézkedési jogköre az óvoda működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. Ügyeleti időszakban az ügyeletes óvodapedagógus látja el az óvoda rendjének fenntartásával, az ügyeletben tartózkodó gyermekek felügyeletével kapcsolatos teendőket.

7. A képviselet szabályai

A köznevelési intézmény hivatalos képviseletére az igazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja helyetteseire vagy az intézmény más munkavállalójára.

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény igazgatója egyszemélyben jogosult. Az intézmény cégszerű aláírása az igazgató aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

Az igazgató a képviseleti jogát az aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában ruházhatja át az általa kijelölt személyre.

A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában, amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel, a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítésről szóló rendelkezései az igazgató helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében:

  - tanulói és óvodai jogviszonnyal
  - az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
  - munkáltatói jogkörrel összefüggésben;

- az intézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján

- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt
- az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt
- a nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal,
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel
- az intézmény belső és külső partnereivel
- megyei, helyi gazdasági kamarával

- sajtónyilatkozat megtétele az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra;

- az intézményben tudományos kutatás vagy szépirodalmi művek elkészítésének céljából történő információgyűjtés engedélyezéséről szóló nyilatkozat megtétele.

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat-tételről, annak szabályairól az Alapító Okirat vagy a fenntartó rendelkezik.

Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény igazgatója és valamelyik vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

8. Az alkalmazottak benntartózkodása az intézményben

Az intézmény teljes munkaidőben foglalkoztatott pedagógus alkalmazottainak a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn túlmenően az igazgató határozza meg azokat a feladatokat, amelyeket az intézményben kell teljesíteni. A részfoglalkozásban alkalmazottaknak a foglalkoztatás mértékének megfelelő időt, a nem pedagógus munkakörben dolgozóknak hetente 40 órát kell az intézményben tartózkodnia. A pedagógusok munkaidő nyilvántartása az e-naplóban, a nem pedagógus munkakörben dolgozóké papíralapon történik.

Az igazgató minden tanév elején meghatározza azoknak a feladatoknak a körét, amelyeket a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében a pedagógusoknak az intézményen kívül lehet teljesítenie.

Szombati, vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges.

Az intézményben kéthetes időkeret-elszámolást alkalmazunk. Az alkalmazottak által az intézményben eltöltött munkaidőt a hónap végén az igazgatóhelyettesek és a tagintézmény-vezető végzi.

9. Kapcsolattartás a szervezeti egységek között

Az igazgató szóbeli vagy írásbeli igazgatói utasítást, igazgatói körlevelet ad ki a szervezeti egységek munkájának koordinálására, irányítására.

A vezetők közti együttműködést szolgálják a vezetőségi megbeszélések, valamint a Pedagógiai Tanács ülései.

A rendszeres szakmai kapcsolattartás alapvető formái az éves program (munkaterv) szerint ütemezett rendes (tanévnyitó, tanévzáró, osztályozó), valamint rendkívüli, közös nevelőtestületi értekezletek, valamint az óvodai alkalmazotti értekezletek.

A nevelőtestület intézményünk legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Nevelőtestületünk a munkaviszony keretében pedagógus-munkakörben, a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak, valamint a szakképzési alapfeladatot ellátó oktatók közössége.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások) értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 30%-a, vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározzak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt.

A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint az értekezleten végig jelen lévő két személy (hitelesítő) ír alá. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezleten

a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag bizottságokat hozhat létre, illetve jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre.

Rendszeres vagy rendkívüli értekezleteket tartanak az egyes tagozatokhoz, illetve munkaközösségekhez tartozó pedagógusok, a tagozatukat irányító igazgatóhelyettesek, illetve a munkaközösség-vezetők irányításával.

Külön tarthatnak értekezletet a csak őket érintő ügyekben az intézmény székhelyén és telephelyén működő pedagógusok.

Nevelési értekezlet tartásához szükség van az igazgató vagy a felelős igazgatóhelyettes jóváhagyására.

Az intézmény pedagógiai, valamint funkcionális és kisegítő szervezeti egységei közti kapcsolattartás színhelye az egész alkalmazotti közösség értekezlete, amelyet az igazgató hív össze.

Az igazgató rendszeresen felkeresi a Kossuth u. 20-26. alatt működő középiskolai intézményegységet, valamint az óvodát.

A gazdasági vezető, az iskolaüzemeltetés-vezető, naponta ellátják utasításokkal a telephelyen dolgozó közvetlen beosztottaikat, rendszeresen, illetve szükség szerint meglátogatják a másik épületet.

10. A nevelőtestület hatáskörébe tartozó egyes ügyek átruházása, a beszámolás rendje

A nevelőtestület a munkaközösségekre ruházza

- a tantárgyfelosztás elfogadása előtti,
- az egyes pedagógusok külön megbízatásainak során,
- a nevelési-oktatási intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában gyakorolt,
- a nevelési-oktatási intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében gyakorolt véleményezési jogait.

A munkaközösségek a nevelési értekezleteken adnak számot az átruházott hatáskör gyakorlásáról.

11. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. A belső ellenőrzés alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása, valamint az intézmény pedagógiai-szakmai munka belső ellenőrzésének szabályzata teremti meg.

Az ellenőrzés módszerei a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások, óvodai foglalkozások látogatása, iratok vagy elektronikus dokumentumok vizsgálata, tanulói munka vizsgálata.

Minden tanévben ellenőrizni kell a tanórákat, a tanórán kívüli foglalkozásokat, a haladási és osztályozónaplót, az óvodai egyéni fejlődési naplókat, az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzásokat, a szervezeti és működési szabályzatban előírtak betartását az osztályfőnöki, tanári intézkedések során, a tanítási órák kezdését és befejezését.

Kiemelt ellenőrzési szempont a pedagógusok munkafegyelme, a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások, óvodai foglalkozások pontos megtartása, a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága, a tanterem, csoportszoba rendezettsége, tisztasága, dekorációja, a pedagógus-diák kapcsolat, a tanulói és gyermek személyiség tiszteletben tartása, a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredménye, a közösségformálás.

Az ellenőrzések eredményeit a pedagógusokkal egyénileg ismertetni kell, az általánosítható tapasztalatokat – a feladatok egyidejű meghatározásával – a különböző értekezleteken, vezetőségi üléseken kell kiértékelni.

Az ellenőrzések során tiszteletben kell tartani a pedagógus személyének megbecsülése iránti, valamint személyiségi jogait, az emberi méltóságát.

12. A munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

A munkaközösségek vezetőinek együttműködését szolgálják a Pedagógiai Tanács ülései, valamint a munkaközösség-vezetői értekezletek.

A munkaközösségek együttműködése megvalósul az évi rendes, valamint rendkívüli nevelői értekezleteken túl az egyes munkaközösségekhez tartozó pedagógusok nevelői értekezletein, a mindennapos munkakapcsolatok által.

A munkaközösségek a pedagógusok munkáját a döntéselőkészítés során feltárt információk, szakmai álláspontok közre adásával, a meghozott döntések végrehajtása során a végrehajtásban való együttműködéssel, egymás módszertani, tapasztalatokkal való segítésével, óralátogatásokkal, és az elvégzett munka szakmai értékelésével segítik.

13. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái, céljai

A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái a napközis és tanulószobai foglalkozások, szakkörök, énekkar, korrepetálás, felzárkóztató foglalkozások, tehetségfejlesztő foglalkozások, továbbtanulásra előkészítő foglalkozások, tanulmányi, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közti versenyek, diákönkormányzati nap, tanulmányi kirándulás, kulturális, illetve sportrendezvények. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján működnek; erről, valamint a látogatottságról foglalkozási naplót kell vezetni.

A fent említett iskolai foglalkozások célja a tanulók teljesítményének növelése, a gyerekek érdeklődési körének megfelelő ismeretek biztosítása, a tananyagban való elmélyülés lehetőségének megteremtése, a testnevelésórán kívül a tanulók koordinációs és kondicionális képességének fejlesztése. A napközis és tanulószobai foglalkozások a tanórára való felkészülésnek, valamint a szabadidő hasznos eltöltésének egyaránt színterei. A korrepetálások célja az alapkészségek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás.

14. A tanulók, a diákönkormányzat és az iskola vezetői közti kapcsolattartás formája és rendje

Az azonos évfolyamon, közös tanulócsoportba járó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén, mint pedagógusvezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízza meg, és a munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően látja el feladatát.

A művészeti iskolában a művészeti csoport az azonos tevékenységet folytató gyerekekből áll, osztály és évfolyamkorlátok nélkül. A művészeti csoportok vezetője az adott tanszak műhelyvezető vagy fő tárgy pedagógusa, aki az osztályfőnöki teendőket is ellátja.

A tanulók az őket érintő kérdésekben a tanáraikhoz, osztályfőnökükhöz fordulhatnak.

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási 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 választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati vezető, illetve az iskolai diákbizottság áll.

A diákönkormányzat a saját hatáskörébe tartozó döntések meghozatala előtt a nevelőtestület véleményét, illetve szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyását a diákönkormányzatot segítő tanár közreműködésével, az igazgató útján kéri meg. A diákönkormányzatot segítő tanárok meghívást kaphatnak a Pedagógiai Tanács üléseire.

A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása, a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása, a házirend, az éves munkaterv elfogadása előtt, az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor. A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

A diákönkormányzat véleményét a nevelőtestületi értekezleten a diákönkormányzatot segítő tanárok képviselik. A nevelőtestület értekezletére a választott diákképviselő is meghívható.

Az iskolai tanulók összességét érintő ügyekben a diákönkormányzat - a segítő tanár támogatásával - az igazgatóhoz, a szűkebb közösséget érintő ügyekben az illetékes igazgató-helyetteshez, illetve az intézményi tanácshoz fordulhat.

A tanulók szervezett véleménynyilvánításának és tájékoztatásának fóruma a diákgyűlés. Megtartásának idejét a tanév munkaterve tartalmazza. A diákgyűlés levezető elnöke a diákönkormányzatot segítő tanár. A tanulók részére az igazgató ad tájékoztatást. Az iskola életével kapcsolatos kérdéseket a diákönkormányzat a segítő tanár közreműködésével a diákgyűlést megelőzően írásban is eljuttatja az iskola igazgatójához. Az írásban, illetőleg a szóban feltett kérdésekre az illetékes vezető ad érdemi választ.

A rendkívüli diákgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője a javasolt napirend megjelölésével, a segítő tanár útján kezdeményezi az igazgatónál. Az igazgató a kezdeményezéstől számított 15 napon belül intézkedik a rendkívüli gyűlés összehívásáról a napirend közzétételével. Ha az igazgató a rendkívüli gyűlés összehívását nem tartja szükségesnek, gondoskodik a kezdeményezést kiváltó kérdés más úton való megnyugtató rendezéséről.

15. A vezetők, az iskola, óvoda, valamint a szülők közti kapcsolattartás formái

Az intézmény és a szülők kapcsolattartásának formái:

- szülői értekezlet évente általában kétszer az osztályfőnök, illetve az óvodában az óvodapedagógusok vezetésével
- fogadóóra, az éves munkatervben, meghatározott gyakorisággal, az intézményvezetők, osztályfőnökök, tanítók, szaktanárok, óvodapedagógusok részvételével
- találkozó a fogadóórán kívül előre egyeztetett időpontban
- az iskola és az óvoda honlapján közzétett információk és az azon keresztül eljuttatott szülői észrevételek
- nyílt napok és más rendezvények.

Az igazgató az intézmény egy részére vagy az egész intézményre kiterjedő szülői értekezletet (összevont szülői értekezlet) is összehívhat, ha az szükséges a szülők tájékoztatása vagy véleményének kikérése érdekében. A szülők véleményét az osztályfőnökök és az óvodapedagógusok is kikérhetik szülői értekezleteken. Rendkívüli szülői értekezlet összehívását az igazgató engedélyezi.

A szülői szervezetek kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az a választott elnök vagy a pedagógusok segítségével juttathatják el az intézmény vezetőségéhez. Az osztályok, óvodai csoportok szülői munkaközösségeinek megválasztására az első szülői értekezleten kerül sor. Az osztályfőnökök, óvodapedagógusok a megválasztott szülők nevét és lakcímét leadják az iskolatitkárnak, illetve az óvodatitkárnak.

Az iskola írásban tájékoztatja a szülőket a tanuló érdemjegyeiről, tanulmányi előmeneteléről, az iskolai programokról és rendezvényekről, az adott időszakban végzett munkáról szóló beszámolóról.

Az óvodás gyermek egyéni fejlődéséről az óvoda személyesen – fogadóórán – vagy a gyermek óvodapedagógusa által készített írásbeli értékelésben tájékoztatja a szülőt.

Az iskolában és az óvodában a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében a szülői választmány tagjaiból alakuló szervezet, a Szülői Tanács működik.

A Szülői Tanács véleményezi az intézmény pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint a szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal, gyermekekkel kapcsolatosak. Véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal, gyermekekkel kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A Szülői Tanács részére az intézmény igazgatója évente legalább egy alkalommal tájékoztatást ad az intézmény munkájáról. A Szülő Tanács elnöke javaslatait, észrevételeit eljuttatja az intézmény vezetéséhez. A Szülői Tanács képviselőjét a nevelőtestületi értekezletekre, a véleményezési joggal érintett napirendi pontok tárgyalásához meg kell hívni.

Az intézményben a helyi közösségek érdekeinek képviseletét szolgálja az Intézményi Tanács, amely saját ügyrend szerint tevékenykedik. Az intézmény igazgatója félévenként egyszer beszámol az intézmény működéséről az Intézményi Tanácsnak, amely az intézmény működésével kapcsolatos álláspontját megfogalmazza és eljuttatja a fenntartó számára.

16. Az intézmény nyitva tartása

Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig 7 órától 21 óráig tart nyitva. Az általános és a középiskola tanulói 17 óráig, a művészeti iskola tanulói 19 óráig tartózkodhatnak az épületekben.

Az óvoda minden munkanap 06:00-17:30 óráig tart nyitva, reggel 7-ig és 17:00 órától ügyeleti rend szerint működik.

Az intézmény alkalmazottai az intézménybe történő belépéskor és az intézmény elhagyásakor kötelesek a főbejáratnál elhelyezett nyilvántartást kitölteni.

Az intézmény épületeiben az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak.

Az intézmény épületeit szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani. Ezekben az időszakokban a beosztásuk szerint munkát végző személyeken kívül azok az alkalmazottak tartózkodhatnak az épületekben, akiknek írásbeli engedélyük van az igazgatótól.

Rendezvények szervezésére és a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt.

Az intézmény a tanítási szünetekben az igazgató által meghatározott ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet, melyet az igazgató határoz meg, közzé kell tenni az iskolaépületek bejáratain, és az iskola honlapján. Ügyeleti időn kívül a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületekben.

A bérlők az épületeteket a bérleti szerződés által meghatározott időben és módon használhatják.

17. A tanulók és az óvodás gyermekek benntartózkodásának, felügyeletének rendje

A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy igazgatóhelyettes) írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületeit.

A tantermekben és egyéb oktatásra szolgáló helyiségekben a tanulók csak pedagógus felügyelettel tartózkodhatnak.

Az iskolai könyvtárat nyitvatartási időben a könyvtáros felügyeletével használhatják a tanulók.

Az iskolai udvarokon csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak a tanulók.

Az általános iskolában reggel 7.00 órától a tanítás kezdetéig és az óraközi szünetekben, a tanítás után 17.00 óráig tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni. A délutáni foglalkozások időtartama alatt a foglalkozást tartó nevelők látják el az ügyeleti feladatokat.

A pedagógus ügyeleti beosztása tanév elején az ügyeleti rendben kerül kihirdetésre. Az ügyeleti rendet a tanári szobákban és a titkárságon ki kell függeszteni.

A reggeli nyitvatartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást tartó pedagógus a felelős az iskolában tartózkodó tanulókért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

Az óvodában reggel 6:00 órától 7:00 óráig, valamint 17:00 órától ügyelet működik, a gyermekek az ügyeletes pedagógusok felügyelete mellett, összevont gyűjtőcsoportokban tartózkodnak.

Az óvodában a nyitvatartási idő alatt az óvodapedagógus köteles a rá bízott épület- vagy udvarrészen a házirend alapján a gyermekek magatartását felügyelni, az épület rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását biztosítani. A gyermekek felügyelet nélkül nem tartózkodhatnak az intézmény helyiségeiben, és nem hagyhatják el az intézmény területét.

18. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak (az oktató-nevelő munkához kötődő, illetve alkalmazotti jellegű) jogviszonyban az intézménnyel

Az intézmény épületeibe érkező külső személyek belépését a portaszolgálat ellenőrzi, nyilvántartja. (A portaszolgálatot ellátó dolgozó kitölt egy beléptető cédulát, melyen rögzíti a belépés és a távozás idejét.) Az ügyfélnek – az ügyintézés után – a keresett személy által aláírt beléptető cédulát a portásnak át kell adnia.

Az általános iskolába érkező szülőknek, hozzátartozóknak a szülői fogadó helyiségben, a középiskolában a recepción kell az általuk keresett személyt várniuk.

A fenntartó képviselőit és az intézménybe érkező hivatalos személyeket az igazgató vagy az általa kijelölt alkalmazott fogadja.

Ügyintézésre hétfőtől csütörtökig 8 órától 15 óráig van lehetőség az intézményben.

Azokba a helyiségekbe, ahol az oktató-nevelő munka folyik, nem lehet belépni látogatóknak tanítási idő alatt (kivétel: nyílt napon). A tanórák látogatására egyébként az igazgató ad engedélyt.

Az iskola helyiségeiben párt vagy – létesítő okirata szerint – párthoz kötődő szervezet nem működhet.

Az iskola egyes helyiségeit vagy részeit bérlők, illetve az iskolával egyéb szerződéses kapcsolatban állók a velük kötött szerződés rendelkezései szerint (a szerződés jellegéből adódó módon) tartózkodhatnak az intézményben, de be kell tartaniuk e Szabályzat és a Házirend vonatkozó rendelkezéseit.

Az óvodában a szülők gyermekeiket a csoportszobák ajtajáig kísérhetik be, ez alól kivételt csak a programok, rendezvények képeznek.

19. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ideértve az intézmény 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 lehet beengedni. Ha távolléte mulasztásnak számít, azt igazolatlannak kell tekinteni.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. Az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

20. Külső kapcsolatok

Az intézmény külső kapcsolatait az igazgató határozza meg, és képviseli ezekben az intézményt.

Az igazgató állandó munkakapcsolatban áll a fenntartóval, valamint az iskolát támogató alapítvánnyal, társadalmi és gazdálkodó szervezetekkel és személyekkel.

Az igazgató munkakapcsolatban áll a Kormányhivatallal, az Oktatási Hivatallal, a Hajdú-Bihar Megyei Pedagógiai Szakszolgálat és Pedagógiai Szakmai Szolgáltató Intézet vezetőivel.

A gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos kérdésekben a belsőgondozói iroda kapcsolatba léphet a család- és gyermekjóléti szolgálattal, intézkedést az igazgató útján kezdeményezhet.

Az intézmény más iskolákkal és óvodákkal való kapcsolatait igazgatói jóváhagyás mellett a szaktanárok és az óvodapedagógusok szervezik saját területükön.

A szakképzés intézményi működtetése szempontjából kiemelkedő jelentőséggel bír az illetékes gazdasági kamarával, továbbá a szakirányú oktatást folytató szervezetekkel történő kapcsolattartás, amelyet az igazgató és a középiskolai intézményegység-vezető végez. Ennek keretében történik a szakképzési munkaszerződések megkötése, a duális képzésben való együttműködés kialakítása, a szakirányú oktatás szakmai támogatása.

Az intézmény az ágazati alapvizsga megszervezésében és lebonyolításában együttműködik a gazdasági kamarával, a szakmai vizsga koordinálásában pedig az akkreditált vizsgaközponttal.

Az intézmény együttműködik a szakirányú oktatást végző szervezettel a tanulók értékelésében, a mulasztások és az esetleges fegyelmi problémák kezelésében, a fegyelmi vizsgálat és eljárás lefolytatásában.

Az igazgató és a középiskolai intézményegység-vezető rendszeres megbeszélést folytat a szakmai partnerek képviselőivel, szükség esetén találkozót tartanak a szakirányú képzőhelyeken.

21. A tanulók és a gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

A tanulók és a gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az intézmény és a helyi egészségügyi szolgálat közötti megállapodás keretében a házi gyermekorvosok előre meghatározott időpontban részt vesznek az iskolai egészségügyi munkában.

A tanulók és a gyermekek higiéniai-tisztasági szűrővizsgálatát az intézménnyel szerződésben álló védőnő végzi. A rendelési időt az intézményben szokásos módon a tanév első hetében közzé kell tenni.

Fogászati szűrésre évente két alkalommal kerül sor a település fogászati szakrendelésén.

Az intézmény biztosítja, hogy a tanulók és a gyermekek részt vegyenek a jogszabályok által meghatározott szűrővizsgálatokon. A szűrővizsgálatok idejére az intézmény nevelői felügyeletet biztosít.

A házi gyermekorvos és a védőnő az általános tapasztalatokról rendszeresen tájékoztatja az igazgatót, javaslatot tehet az egészséges környezet biztosítása érdekében.

22. Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolása

Az intézmény feladatának tartja a jelentős történelmi események (február 25. a kommunista diktatúrák áldozatainak emléknapja; március 15. az 1848-49-es forradalom és szabadságharc ünnepnapja; április 16. a holokauszt magyarországi áldozatainak emléknapja; június 4. a nemzeti összetartozás napja; október 6. az aradi vértanúk emléknapja; október 23. az 1956-os forradalom és szabadságharc ünnepnapja) megismertetését a tanulókkal, illetve az azokról való, a tanulók életkorához és nevelésük jellegéhez kapcsolódó megemlékezést.

A tanévnyitó ünnepély az első tanítási napon, az első tanítási órában kerül megrendezésre. A művészeti iskola tanévnyitó ünnepségére az első tanítási héten kerül sor.

A nyolcadik évfolyamon és a középiskola végzős évfolyamain a tanévzáró ünnepélyre a ballagás keretében kerül sor, a többi évfolyam részére pedig osztálykeretben, iskolarádióban elhangzó ünnepi műsor és azt követő bizonyítványosztás formájában. A művészeti iskola tanévzáró ünnepsége az utolsó tanítási héten kerül megrendezésre.

A középiskola végzős diákjai számára szalagavató ünnepséget szervezünk.

A ballagási ünnepségek a búcsúztató és a végzős évfolyamok részvételével ünnepélyes keretek között zajlanak.

Egyéb hagyományos rendezvények az „Őszikék" nyugdíjas találkozó, a karácsonyi ajándéknap, Rákóczi-hét, diákönkormányzati nap és a pedagógusnap.

Pedagógusnapon kerül minden évben átadásra a Pedagógiai Tanács felterjesztése alapján, az önkormányzat által adományozott Pedagógiai Díj, a nevelőközösségek javaslata alapján odaítélt Év Pedagógusa Díj, az intézményvezetés által adományozott Év Dolgozója kitüntetés. A fenntartó alkalomszerűen „Tiszta szívvel a gyermekekért" elismerést ad az iskola pedagógusának.

A Rákóczi-díjat a Pedagógiai Tanács ítéli oda iskolai dolgozóknak, iskolánkat segítő személynek, illetve szervezetnek, akik hozzájárulnak az iskola fejlődéséhez. Átadására a Rákóczi-héten kerül sor.

Az Iskolánkért kitüntető díjat szülők kaphatják, valamint azok a ballagó tanulók, akik tanulmányi éveik alatt a legnagyobb hírnevet szerezték az iskolának. A díjat a Pedagógiai Tanács szavazza meg.

Az óvoda az éves nevelési tervében meghatároz jeles napokat, nemzeti ünnepeket, amelyeken az eseménynek megfelelő megemlékezés történik.

23. Intézményi védő-óvó előírások, balesetvédelem

A tanulók számára minden tanév első napjaiban az osztályfőnök a tanulók korának és fejlettségi szintjének megfelelő tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során szól az iskola környékének közlekedési rendjéről is. A tájékoztató tartalmát az e-naplóban dokumentálni kell.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején az ágazati alapoktatást végző oktatóknak, továbbá azon tantárgyak tanárainak, amelynek

tanulása során balesetveszély áll fenn (fizika, kémia, biológia, informatika, testnevelés, tánc, technika). A tájékoztatás tényét az e-naplóban dokumentálni kell.

A foglalkozást vezető pedagógus külön tájékoztatót tart a diákok számára olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között tevékenykednek.

A tanulóbalesetek bejelentése a felügyeletet ellátó tanár számára kötelező. A baleseti jegyzőkönyvet a titkárságokon kell felvenni.

Az alkalmazottak számára az intézmény munkavédelmi és tűzvédelmi felelőse évente tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót tart. A tájékoztató tényét, tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az alkalmazottak aláírásukkal igazolják.

Az egészséget nem veszélyeztető és a biztonságos munkavégzéssel összefüggő munkavállalói jogokat és érdekeket az iskola alkalmazottai közül választott munkavédelmi képviselő képviseli.

Az óvoda minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, ennek ismeretéről meggyőződjön.

24. Balesetvédelmi előírások

Az intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket az igazgató vagy helyettesei haladéktalanul kivizsgálják. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.

A baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvet az a pedagógus készíti, akinek a felügyelete alá tartozott a balesetet szenvedett tanuló. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az iskolában meg kell őrizni. Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

Amennyiben a baleset súlyosnak minősül (R. 169.§ (5) bek. a)–e) pontok), akkor azt az intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába az intézmény bevonja munkavédelmi felelősét.

Az intézmény a részére megküldött papíralapú jegyzőkönyvet nyolc napon belül megküldi a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges engedélyt kiállító kormányhivatal részére.

Az intézménynek lehetővé kell tenni a szülői közösség és az iskolai diáktanács képviselőinek részvételét a tanuló- és gyermekbaleset kivizsgálásában.

Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

25. A tanulók és a gyermekek egészségét veszélyeztető helyzetek megelőzésére, kezelésére vonatkozó intézményi eljárások

Az intézmény épületében és udvarán felügyelet nélkül a tanulók és a gyermekek nem tartózkodhatnak.

Az intézmény az udvaron árnyékos helyet biztosít a diákok és a gyermekek számára, továbbá gondoskodik arról, hogy a telepített növények között ne legyen mérgező, szúrós, tüskés, valamint ne legyen olyan, aminek termése orr-fülnyílásba helyezhető vagy megehető. Az intézmény a telepített növényeket nem kezeli mérgező vegyszerekkel.

Az iskolaüzemeltetés vezető gondoskodik arról, hogy a tantermi, csoportszobai bútorok igazodjanak a tanulók, gyermekek testméretéhez, szélük lekerekített, felületük pedig nem tükröződő legyen. A beszerzés során törekszik arra, hogy a bútorok kopásállók, és könnyen tisztán tarthatók legyenek.

A takarító személyzet gondoskodik arról, hogy a mosdókban mindenütt biztosított legyen a szappanos kézmosás lehetősége. A helyiségeket folyamatosan tisztán tartják, fertőtlenítik.

A tisztítószereket zárt, tanulók és a gyerekek által nem hozzáférhető helyen kell tárolni.

A felelős pedagógusok gondoskodnak arról, hogy a szaktantermekben ne tároljanak veszélyes anyagokat, kizárólag a szertárakban, megfelelően felcímkézve. A szertárakban tanulók nem tartózkodhatnak.

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

A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozók körét az intézmény munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

Amennyiben az intézmény bármely alkalmazottja egészséget veszélyeztető helyzetet vagy balesetveszélyt észlel, haladéktalanul értesíti az intézkedésre jogosult vezetőt, aki utasítja az iskolaüzemeltetés munkatársait a veszélyhelyzet megszüntetésére.

Kirándulások, óvodán kívüli programok szervezése csak a szülők beleegyezésével és a gyermekek megfelelő ellátásának biztosításával valósulhat meg.

A gyermekek testi épségét veszélyeztető tárgyakat, eszközöket, vegyi anyagokat a gyermekek jelenlétében nem szabad használni. A foglalkozási eszközöket a gyermekeket csak gondos felügyelet mellett használhatják.

Az óvoda épületében a veszélyforrásokat a pedagógusoknak fel kell mérni, azok elhárításáról gondoskodni kell.

Az óvoda minden dolgozójának kötelessége figyelni arra, hogy a gyermekek az óvoda területéről ne juthassanak ki.

Az udvari eszközöket, játékokat a gyermekek a balesetvédelmi előírásoknak megfelelően csak nevelői felügyelet mellett használhatják.

Biztosítani kell a balesetmentes ételszállítást, tálalást. Forró ételt a gyermekek közelébe vinni tilos.

Az óvoda csak a biztonsági előírásoknak megfelelő játékokat vásárolhat, azokat csak rendeltetésszerűen szabad használni.

26. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Rendkívüli esemény és bombariadó esetén intézkedést az intézkedésre jogosult vezető hozhat.

Halasztást nem tűrő esetekben az azt észlelő alkalmazott köteles minden tőle telhetőt megtenni a közvetlen veszély elhárítására, majd haladéktalanul értesíteni az intézkedésre jogosult vezetőt és az igazgatót.

Bombariadó és tűzriadó esetén az iskolaépületek kiürítése a „Robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők” és a „Tűzriadó terv” szerint történik. Az igazgató vagy az intézkedésre jogosult vezető azonnal dönt a tanulók elhelyezéséről, az intézkedést végző hatóság információinak figyelembevételével.

A bombariadóról és a meghozott intézkedésekről az igazgató értesíti a fenntartót.

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő- és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen a természeti katasztrófa, a tűz, a robbantással történő fenyegetés.

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az intézmény épületét, vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az intézmény igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel. Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők: igazgató, igazgatóhelyettesek, távollétük esetén a foglalkozást vezető személy.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket csengetéssel figyelmeztetni, és a hangos bemondón keresztül tájékoztatni kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épület a benntartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk. A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős. Minden tanteremben kötelező kifüggeszteni a kivonulás rendjét.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak, gyermeknek távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!

- A kiürítés során a liftet nem lehet használni!
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia!

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

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

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

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

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani!

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

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. igazgatói utasítás tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv” robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv) igazgatói utasítás tartalmazza.

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

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

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

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet lezárt borítékban az intézmény gazdasági irodájában kell elhelyezni.

27. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai

Intézményünk nem folytat olyan vállalkozói termelőtevékenységet, amelynek értékesítésekor a tanulókat díjazás illetné meg. Amennyiben a tanuló által előállított termék, dolog, alkotás értékesítéséből, hasznosításából mégis bevétel származik, a tanuló (tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével) és az iskola megállapodik. A megállapodás alapelve, hogy az iskola ráfordításai után fennmaradó részen a tanuló és az iskola egyenlő arányban osztozik.

28. Reklámtevékenység az intézményben

Az intézményben a reklámtevékenység tilos, semmilyen reklámhordozót, ingyen terméket nem lehet behozni és elhelyezni az épületekben, illetve a diákoknak és az óvodás gyermekeknek átadni.

Reklámtevékenységet, illetve termék vagy termékminta átadását kizárólag az igazgató előzetes engedélyével lehet végezni abban az esetben, ha a reklám a tanulóknak szól, és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.

29. A minőségi kereset-kiegészítés feltételeinek megállapítása

Az igazgató kereset-kiegészítéssel ismerheti el a kiemelkedő, minőségi munkavégzést, átmeneti többletfeladatok ellátását. A kereset-kiegészítés odaítélésének feltételeiről és szabályairól az intézmény erre vonatkozó külön szabályzata rendelkezik.

A kereset-kiegészítés megállapítható az intézmény bármely alkalmazottja részére egy alkalomra, vagy meghatározott időszakra. A kereset-kiegészítés több alkalommal is megállapítható. A meghatározott időszak nem lehet hosszabb egy tanévnél, kifizetése havi rendszerességgel történik.

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

30.1. Egyeztető eljárás

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, melynek célja a kötelességszegéshez vezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Ennek lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő, valamint a kötelességszegő, kiskorú kötelességszegő esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegő tanuló, ha a kötelességszegő kiskorú, a szülő figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére, feltéve, hogy ehhez a sértett, ha a sértett kiskorú, a szülő hozzájárult. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő - az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül - írásban bejelentheti, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.

A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá, ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

Ha a kötelességszegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, bármelyik fél kezdeményezésére a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, illetve a házirendben meghatározott nagyobb közösségben nyilvánosságra lehet hozni.

Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása a nevelési-oktatási intézmény feladata.

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

30.2. A fegyelmi eljárás

A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.

A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.

A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.

A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket, javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.

A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, annak szülei vagy törvényes képviselői, a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.

A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.

A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.

A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de legkésőbb 1 héten belül meg kell tartani.

31. Az óvodai jogviszony létesítése, megszűnése

Óvodai jogviszony létesítéséről, felvételről és átvételről az intézmény igazgatója dönt a tagintézmény-vezető javaslata alapján. Óvodai jogviszony az óvodába történt felvétel vagy átvétel alapján jöhet létre.

Az óvodai jogviszony, a szülő (gondviselő), a gyermek és az intézmény között megkötött megállapodás alapján jön létre az óvodába történő beiratkozáskor. A szerződés megkötésének feltétele, hogy a gyermek, valamint gondviselője az óvoda által képviselt értékeket is elfogadja. A gyermek gondviselője a szerződés megkötésével kifejezi igényét az óvoda által képviselt nevelésre és oktatásra.

A gyermek óvodai elhelyezése megszűnik, ha: megkezdte iskolai tanulmányait, egy másik óvoda átvette, vagy nem vették fel iskolába, annak a nevelési évnek az utolsó napján, amelyben a nyolcadik életévét betölti.

A gyermek óvodai elhelyezése megszüntethető a szülő írásos – a gyermek jogait, fejlődését nem sértő, gátló – kérelme alapján (pl. külföldre távozás).

A gyermek óvodai elhelyezése nem szüntethető meg, ha gyámhatósági intézkedés alapján vették fel az óvodába, vagy a gyámhatóság védelembe vette.

32. Az óvodába történő felvétel rendje

Az óvoda a felvételi tájékoztatóban teszi közzé a jelentkezéshez és az óvodaválasztáshoz szükséges információkat, elsősorban a jelentkezési határidőt, a jelentkezési lapok igénylésének rendjét

Az óvodába a jelentkezés a jelentkezési határidőig folyamatos. A gyermek szülője/gondviselője az Óvodai jelentkezési lapon rögzíti gyermeke felvételi szándékát. A tagintézmény-vezető a jelentkezési lapok beérkezésének sorrendjében rögzíti a felvételt igénylő gyermekek adatait.

Az igazgató a tagintézmény-vezető közreműködésével dönt a gyermekek felvételéről, melyről írásban értesíti a szülőt, egyben értesítést küld a beiratkozás időpontjáról.

31. Az intézményi alapdokumentumok nyilvánosságának és megismerhetőségének biztosítása

Az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, házirendjét, pedagógiai programját, valamint érvényben lévő szabályzatait az intézmény nyitvatartási idejében a szülők és a tanulók szabadon megtekinthetik az iskolában a szülői titkárságon, az óvodai titkárságon, valamint könyvtári nyitvatartási időben, a könyvtárban. Az alapító okiratot, a szervezeti és működési szabályzatot, valamint házirendet az iskola és az óvoda közzéteszi honlapján.

A házirend egy példányát kérésre a szülőknek, a gyermek iskolába, óvodába történő beíratásakor, illetve annak érdemi változása esetén át kell adni.

32. Az iskolai könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata

Az iskolai könyvtár működésére vonatkozó rendelkezéseket az 1. számú mellékletben található Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg.

33. Záró rendelkezések

Jelen szervezeti és működési szabályzatot csak a nevelőtestület módosíthatja az Intézményi Tanács, a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményének kikérésével és a fenntartó jóváhagyásával.

Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket – mint pl. a belső ellenőrzés szabályzatát, az irat- és pénzkezelés, bizonylatolás rendjét, az intézményi gazdálkodás szabályait – önálló szabályzatok tartalmazzák.

Hajdúsámson, 2022. augusztus 31.

Bujdosó Tibor

igazgató

II. RÁKÓCZI FERENC
Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola - Hajdúsámson
"hagyomány és fejlődés"

1. számú melléklet

Az iskolai könyvtár

Szervezeti és Működési Szabályzata

Székhely: 4251 Hajdúsámson, Kossuth utca 2-8.
Telefon: +36 52 590 400 ; Fax: +36 52 590 407
E-mail: info@samsoniskola.hu
Web: www.samsoniskola.hu

1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

Az iskola könyvtára az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

- a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
- legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
- tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása,
- rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel

Könyvtárunk kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal, és együttműködik az iskola székhelyén működő könyvtárral.

Könyvtáros-tanárunk nevelő-oktató tevékenységét könyvtár-pedagógiai program alapján végzi. Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

2. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

- gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,

- az iskola pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára
- a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

A könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:

- a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,
- a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

3. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás szervezésében, lebonyolításában.

Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyvek és pedagógus-kézikönyvek jogszabályokban meghatározott köre az iskola könyvtári állománynyilvántartásába kerülnek, azok kezelése elkülönített módon történik.

Az iskolával jogviszonyban álló tanulók, illetve pedagógusok részére a tankönyvek rendelkezésre bocsátása a házirendben és az iskolai tankönyvellátás rendjében meghatározottak szerint valósul meg.

4. Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása

- az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni
- a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni
- az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket szintén nyilvántartásba kell venni

5. A könyvtár szolgáltatásai:

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése (az utóbbiak korlátozott számban),
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése,
- információgyűjtés az internetről a könyvtáros-tanár segítségével,
- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata,
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról.
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása
- nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról

6. A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti. A könyvtáros engedélyével a könyvtár szolgáltatásait külső személyek is igénybe vehetik

7. A szolgáltatások igénybevételének feltételei

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép- és internethasználat térítésmentes. A nyomtatásért és a fénymásolásért a mindenkor érvényes árjegyzék szerinti díjat kell megfizetni.

8. A könyvtárhasználat szabályai

- A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben 2 hét.
- Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki).
- A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünidő egészére kiterjed.
- A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni.
- Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja.

- Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkori lehetőségek függvényében változik.

9. A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A nyitva tartás ideje igazodik a diákok igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók az olvasóterem ajtajára illetve hirdetőjére kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.

10. A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata

A könyvtárban elhelyezett számítógépeket tanítványaink a könyvtár nyitvatartási ideje alatt szabadon használhatják. Tanári felügyelet nélkül a számítógépek használata tilos. A tanulók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért. Ha a tanuló nem jelentette be, hogy a számítógépet hibás, működésképtelen, hiányos állapotban találta, akkor a hiba, hiányosság bekövetkeztét az ő munkálkodása következményének kell tekinteni. A könyvtárban elhelyezett tanulói gépek forgalmazását ellenőrizzük.

11. A tanári kézikönyvtár

Az iskolai könyvtár részét képezi a „Tanári kézikönyvtár" is, amelynek anyagai a szaktantermekben vannak elhelyezve; s a vele kapcsolatos feladatokat szintén az iskolai könyvtárostanár látja el, míg a szaktanár felelős az állományának meglétéért.

12. Gyűjtőköri szabályzat

12.1. Gyűjtőkör a könyvtár funkciója szerint:

A könyvtár elsődleges funkciójából adódó feladatok megvalósítását segítő dokumentumok tartoznak a fő gyűjtőkörbe.

12.1.1. Fő gyűjtőkör:

Írásos dokumentumok

Könyvek

- Kézikönyvek ill. könyvtári segédletek
- Helyi tantervben meghatározott házi olvasmányok
- Ajánlott olvasmányok
- Gyermekirodalom klasszikusai

- Munkáltató eszközként használatos dokumentumok
- Ismeretterjesztő irodalom, a továbbtanulást segítő szakirodalom
- Pedagógusok önképzését szolgáló pedagógiai szakirodalom és hatástanulmányainak dokumentumai, módszertani segédkönyvek, segédletek.
- Tartós tankönyvek

Időszaki kiadványok

- A tanítás-tanulás folyamatában illeszkedő napi-, hetilapok, folyóiratok
- Az iskola saját időszaki kiadványa

Nem nyomtatott dokumentumok

- AV dokumentum
- Az érvényes tankönyvjegyzékben szereplő, valamint az iskola egyéni profilját szolgáló dokumentumok

12.1.2. Mellékgyűjtőkör:

A könyvtár másodlagos funkciójából adódó szükségletek kielégítéséhez a mellékgyűjtőkörbe sorolt dokumentumok tartoznak. Az iskolai könyvtár ezeknek az igényeknek a kielégítésére szolgáló ismerethordozók beszerzését csak részben vállalhatja. Elsősorban más könyvtárakból kölcsönzéssel biztosítjuk a mellékgyűjtőköri dokumentumokat.

12.2. A könyvtári állomány egységei:

- Kézikönyvtár
- Szépirodalom
- Ifjúsági irodalom
- Ismeretterjesztő irodalom
- Pedagógiai gyűjtemény
- Könyvtári szakirodalom
- Hivatali segédkönyvtár
- AV dokumentumok
- Időszaki kiadványok

Kiadványtípusok

Nyomtatott dokumentumok:

- Könyv

- Periodika
- Brosúra
- Tankönyv

12.3. A gyűjtés szintje és mélysége

Iskolai könyvtárunkban a tantárgyi oktatáshoz felhasználható tudományterülete enciklopédikus szintű gyűjtése élvez elsőbbséget. Kiemelten gyűjtjük a pedagógiai szakirodalmat, a tantervi tananyagrendszerbe tartozó házi olvasmányokat, ajánlott olvasmányokat, munkáltató eszközként használható műveket.

Könyvtárunk nem gyűjti:

- Irodalmi, esztétikai értéket nem képviselő szórakoztató irodalmat
- Krimit
- Muzeális értéket képviselő kiadványokat

Egyes állománycsoportok gyűjtése:

12.3.1. Kézkönyvtári állomány (nem kölcsönözhető)

Teljességre törekvően gyűjtjük:

- Általános és szaklexikonokat
- Általános és szakenciklopédiákat
- Szótárakat
- Kézikönyveket
- Összefoglalókat

Válogatva gyűjtjük:

- Életrajzi lexikonokat
- Név- és címtárakat
- Adattárakat
- Atlaszokat
- Tankönyveket
- Időszaki kiadványokat

13.3.2. Szépirodalmi állomány

Teljességre törekvően gyűjtjük:

- A magyar irodalmat bemutató antológiákat
- Házi és ajánlott olvasmányokat
- A tananyagban szereplő szerzők válogatott és gyűjteményes műveit

- A magyar és a világirodalom klasszikusainak műveit

Válogatva gyűjtjük:

- Gyermek- és ifjúsági regényeket
- Elbeszéléseket, verseskötetet
- A kiemelkedő, de tananyagban nem szereplő kortárs magyar irodalmat
- Regényes életrajzokat, történelmi regényeket

12.3.3. Ismeretterjesztő irodalom (kölcsönözhető)

Teljességre törekvően gyűjtjük:

- A tantárgyi programokban meghatározott házi és ajánlott olvasmányokat
- Munkaeszközként használatos dokumentumokat

Válogatva gyűjtjük:

- A tanagyagon túlmutató tájékozódást segítő ismeretterjesztő irodalmat

12.3.4. Pedagógiai gyűjtemény (kölcsönözhető)

Alapszinten gyűjtjük:

- A pedagógiai és pszichológiai lexikonokat, szótárakat, enciklopédiákat, összefoglalókat
- Az oktatási-nevelési folyamathoz szükséges szakirodalmat
- Az egyes tantárgyak, műveltségi területek módszertani segédkönyveit, segédleteit

Válogatva gyűjtjük:

- Az alkalmazott pedagógia, szociológia különféle területeihez kapcsolódó műveket
- Tanítási órán kívüli foglalkozások dokumentumait
- Az iskolával kapcsolatos statisztikai, jogi gyűjteményeket
- A tehetséggondozás, felzárkóztatás módszertani irodalmát
- Az általános pedagógiai és tantárgy módszertani folyóiratokat

12.3.5. Könyvtári szakirodalom (nem kölcsönözhető)

Alapszinten gyűjtjük:

- A könyvtári feldolgozómunka szabályait, szabályzatait tartalmazó segédleteket
- Könyvtár használattan módszertani segédleteit
- Könyvtártani összefoglalókat

- Iskolai könyvtárral kapcsolatos módszertani kiadványokat

Válogatva gyűjtjük:

- Könyvtárügyi jogszabályokat, irányelveket

12.3.6. Hivatali segédkönyvtár (nem kölcsönözhető)

Teljességre törekvően gyűjtjük:

- Az iskola irányításával, ügyvitelével, munkaüggyel kapcsolatos jogszabálygyűjteményeket, folyóiratokat

Válogatva gyűjtjük:

- Az iskola gazdálkodásával, igazgatásával kapcsolatos könyveket

12.3.7. Periodika gyűjtemény (nem kölcsönözhető)

Válogatva gyűjtjük:

- Általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratokat
- Az irányítással kapcsolatos folyóiratokat
- A tanítás-tanulás folyamatában felhasználható folyóiratokat
- Gyermek- és ifjúsági lapokat

12.3.8. Audiovizuális gyűjtemény

Válogatva gyűjtjük:

- Tantervi követelményekhez igazodó CD-ket, DVD-ket, hangkazettákat, házi és ajánlott olvasmányok filmadaptációját, a szabadidő hasznos eltöltéséhez kapcsolódó DVD-ket

12.4. Földrajzi-nyelvi időhatárok

Könyvtárunk tekintetében időhatárok nincsenek, tartalom alapján döntünk a beszerzésről.

Gyűjtjük a Magyarországon magyar nyelven megjelenő kurrens dokumentumokat, illetve az angol, német nyelv oktatásához és tanulásához szükséges nyelvkönyveket, tanári kézikönyveket.

12.5. Beszerzendő dokumentumok példányszámai

A beszerzendő példányszámot az iskola tanulói és a tantestület létszáma határozza meg.

- Házi olvasmány: legalább 2 osztálynyi (50 kötet)
- Ajánlott olvasmány: legalább 1 osztálynyi (25 kötet)
- Nyelvi szótárak: legalább 1 osztálynyi (25 db)
- Pedagógiai irodalom: legalább 1 példány
- Könyvtári szakirodalom: 1 példány
- AV dokumentumok: legalább 1 példány

A gyarapítás forrásai

- KELLO
- Könyvesboltok
- OPKM
- Kiadók
- Pályázatok
- Ajándékozás

A Gyűjtőköri Szabályzat a II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola, Gimnázium, Szakképző Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola könyvtárának a Szervezeti és működési szabályzatának része. A feladatok és rendeletek változásával a gyűjtőkör összehangolását a könyvtáros mindenkori feladatának tekintjük.

13. A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják.

Szükség esetén az iskola tanulói számára előadást, foglalkozást tartó külső nevelő és szakmai gyakorlatát töltő főiskolai hallgató is igénybe veheti.

A beiratkozás és a szolgáltatás igénybevétele díjtalan.

Beiratkozás: a tanulói jogviszony megkezdésével automatikus, megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik.

A könyvtári beiratkozásnál kért adatok:

- név
- osztály
- tanulói azonosító szám

A tanuló iskolából való távozását az osztályfőnök jelzi a könyvtárosnak. A nyugdíjba vonuló vagy más okból, az iskolából távozó dolgozók az általuk kölcsönzött dokumentumokat, könyveket leadják.

Az adatokat a könyvtár az integrált számítógépes rendszerén (vagy a könyvtár által vezetett nyilvántartásban) rögzíti. Az adatok a könyvtári tagság megszűnésével törlésre kerülnek.

14. A könyvtárhasználat módjai

- helyben olvasás
- kölcsönzés
- könyvtárközi kölcsönzés
- csoportos használat

14.1. Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használható:

- a kézikönyvtári állományrész
- a külön gyűjtemények
- muzeális dokumentumok, folyóiratok

A helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben egy-két napra kikölcsönözhetik.

A könyvtárostanár szakmai segítséget ad:

- az információ közötti eligazodásban
- az információk kezelésében
- a szellemi munka technikájának alkalmazásában
- a technikai eszközök alkalmazásában

14.2. Kölcsönzés

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros engedélyével szabad kivinni.

Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítés után lehet.

A kölcsönzési nyilvántartás elektronikusan (vagy kölcsönzési füzet segítségével) történik.

A könyvtárból egy alkalommal a felnőttek 2-3 dokumentumot, a diákok 1 dokumentumot kölcsönözhetnek 2 hét időtartamra. A kölcsönzési határidő egy alkalommal meghosszabbítható. A többpéldányos kötelező olvasmányok kölcsönzési határideje és hosszabbítása négy hét lehet. A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők.

A kölcsönzési határidő lejárta után egy héttel a könyvtáros az osztályfőnökön keresztül vagy osztályában felkeresve a tanulót felszólítja a könyv visszahozatalára. A késedelem ideje alatt további kölcsönzés nem vehető igénybe.

Az iskolából való távozás, tanulói jogviszony megszűnése előtt a kölcsönzött könyveket vissza kell szolgáltatni.

A pedagógusok a tanév során egy-egy tananyagrészhez szükséges dokumentumokat az anyagrész feldolgozásához szükséges ideig használhatják.

Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok tankönyveikkel kapcsolatos szabályokat az SZMSZ 4. sz. melléklete tartalmazza.

Az elveszett vagy megrongált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára hasznos más könyvvel pótolni.

14.3. Könyvtárközi kölcsönzés

A gyűjteményből hiányzó műveket az olvasó kérésére más könyvtárakból beszerzésre kerülhetnek. A kölcsönzés térítésmentes. A postaköltség az olvasót terheli. A kérés indításakor az olvasót minderről tájékoztatni kell, illetve nyilatkoznia szükséges a postaköltség vállalásáról.

14.4. Csoportos használat

Az osztályok, tanulócsoportok, szakkörök részére a könyvtárostanár, az osztályfőnök, a szaktanár, a szakkörvezető könyvtárhasználatra épülő órákat, foglalkozásokat tarthat.

A szakórák, foglalkozások megtartása a könyvtári nyitva tartásnak megfelelő időben történik.

A könyvtárostanár szakmai segítséget ad az órák megtartásához, vagy ő maga tartja.

15. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- Számítógép, internet használat
- Információszolgáltatás
- Szakirodalmi témafigyelés

A számítógép, internet használatát tanítási órák után lehet igénybe venni, szünetben nem. Az internetet tanuláshoz kötötten (versenyek, házi és szorgalmi feladatok megoldásához, téma dolgozatok készítéséhez) lehet használni.

16. Katalógusszerkesztési szabályzat

A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár állománya alapkatalógusokkal feltárva áll az olvasók rendelkezésére. A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai és tartalmi feltárását.

Az adatok rögzítése, katalogizálása a Linlib integrált könyvtári rendszerrel történik.

Az adatokat rögzítő katalógus elem tartalmazza:

- leltári szám
- bibliográfiai és besorolási adatok
- ETO szakjelzet
- tárgyszavak

17. A dokumentum leírás szabályai

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait, és biztosítsa a visszakereshetőséget.

A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra ugyanazok a szabályok érvényesek.

A könyvtárban alkalmazható egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

- főcím: párhuzamos cím: alcím egyéb cím adat
- szerzőségi közlés
- kiadás sorszáma, minősége
- megjelenés hely: kiadó neve, megjelenés éve
- oldalszám+mellékletek: illusztráció, méret
- sorozatcím, sorozatszám, ISSN szám
- megjegyzések
- kötés: ár
- ISBN szám

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

- a főtétel besorolási adata
- cím szerinti melléklettel
- közreműködői melléklettel
- tárgyi melléklettel

18. Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet - leltári számot rávezetjük a dokumentumra. A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel, azaz a Cutter-szám.

A szakirodalmat ETO szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja. Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek elhelyezésre a művek a polcokon.

19. Az iskolai könyvtár katalógusa

A tételek belső elrendezése szerint:

- betűrendes leíró katalógus (szerző neve és a mű címe alapján)
- tárgyi katalógus

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv

Formája szerint:

- digitális nyilvántartás a LINLIB könyvtári program segítségével

II. RÁKÓCZI FERENC
Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola - Hajdúsámson
"hagyomány és fejlődés"

2. számú melléklet

Adatkezelési szabályzat

Székhely: 4251 Hajdúsámson, Kossuth utca 2-8.
Telefon: +36 52 590 400 ; Fax: +36 52 590 407
E-mail: info@samsoniskola.hu
Web: www.samsoniskola.hu

1. Általános rendelkezések.

1.1 Adatkezelési szabályzat (továbbiakban szabályzat jogszabályi alapjai:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2010. évi CXII. törvény,
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvény nem önkormányzati intézményekben is alkalmazandó rendelkezései
- a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet.

1.2 A szabályzat célja

Az alkalmazottak, valamint a tanulók adatainak nyilvántartása, kezelése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala intézményi rendjének megállapítása, az ezekkel összefüggő adatvédelmi követelmények szabályozása.

1.3 A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény igazgatójára, minden munkavállalójára, továbbá az intézmény tanulóira.

E szabályzat szerint kell ellátni

- az munkavállalói alapnyilvántartást, a munkavállaló személyi iratainak és adatainak kezelését
- a tanulók adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését.

E szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a munkavállalók munkaviszonyának megszűnése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra.

A tanulókkal kapcsolatos titoktartási kötelezettség független a munkavállalói jogviszony fennállásától, annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

2. A munkavállalókra vonatkozó adatkezelés

2.1 Felelősség a munkaviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

Az intézményben a munkaviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért felelős:

- az intézmény igazgatója

- az igazgatóhelyettesek
- a gazdasági vezető
- iskolatitkárok
- a személyügyi adatkezelésben bármilyen formában közreműködő alkalmazott
- a munkavállaló a saját adatainak közlése tekintetében

Az intézmény igazgatója felelős munkaviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint e szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, ill. e követelmények ellenőrzéséért.

Az intézmény igazgatóhelyettesei felelősek a munkaviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint e szabályzatban rögzített előírások megtartásáért.

A gazdasági vezető felelős azért, hogy illetményszámfejtés körébe tartozó adatok intézményen belüli feldolgozása és továbbítása során az adatvédelmi rendelkezéseket betartsák.

2.2. A személyi iratok és a munkaügyi nyilvántartás

Az intézményben a Munka törvénykönyvéről szóló törvényben, valamint a Nemzeti köznevelésről szóló törvényben felsorolt adatokat kell nyilvántartani.

A munkaügyi nyilvántartás rendezetten tárolja és feldolgozza a munkavállaló jogviszonyával összefüggésben keletkezett és azzal kapcsolatban álló adatait.

A munkaügyi nyilvántartás adatkörén kívül – törvény eltérő rendelkezése hiányában – adatszerzés nem végezhető, ilyen adat nem tartható nyilván.

Az intézmény külön törvény alapján nyilvántartja a munkavállaló bankszámlaszámát, valamint a magánnyugdíjpénztári tagságával kapcsolatos adatokat.

A nemzeti köznevelésről szóló törvény által előírt, de a munkaügyi nyilvántartás adatkörébe nem tartozó nyilvántartás vezetését a gazdasági vezető végzi.

2.3 A munkavállalói adatkezelésben közreműködők feladatai

Az intézmény munkavállalóinak adatkezeléséért a gazdasági vezető a felelős.

A gazdasági vezető köteles gondoskodni arról, hogy

- az általa kezelt, a munkaviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának;
- a személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy a közalkalmazott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés;
- a munkaviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését egyeztesse az igazgatóval, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg;
- ha a munkavállaló nem általa szolgáltatott adatainak kijavítását vagy helyesbítését kéri, kezdeményezze az igazgatónál az adathelyesbítés, illetve a kijavítás engedélyezését;
- a munkavállaló írásbeli hozzájárulásának beszerzéséről az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően.

2.4. A munkaügyi nyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása

A munkaügyi nyilvántartás számítógépesen vagy papíralapú adatlapokon vezethető. A számítógépen vezetett nyilvántartásokról adatokról papíralapú adatlapot nem kell vezetni. Kivétel a munkavállaló:

- adatainak első alkalommal történő felvételekor,
- munkaviszonyának megszűnése esetén;
- a betekintési jog gyakorlójának erre irányuló külön kérelmére azokat az adatokat, amelyekre betekintési joga kiterjed.

A számítógépes módszerrel vezetett munkaügyi nyilvántartásból a munkaviszony megszűnése esetén azonnal és véglegesen törölni kell a munkavállaló személyazonosító adatait. Statisztikai célokból a személyazonosításra alkalmatlan adatok továbbra is felhasználhatók.

Az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, megsemmisítés, jogtalan továbbítás és nyilvánosságra hozatal ellen.

A munkavállaló személyi anyagát – jogszabályi felhatalmazás kivételével - kiadni nem lehet.

A munkaügyi nyilvántartás adatkörébe tartozó, valamint a közoktatási törvényben felsorolt adatok továbbíthatók a közoktatási törvényben, ill. egyéb jogszabályban meghatározottaknak.

Az adattovábbítás a közoktatási törvényben vagy más jogszabályban felsoroltak

írásos megkeresésére postai úton ajánlott küldeményként, kézbesítés esetén átadókönyvvel történhet, illetve emailen történt megkeresés esetén elektronikus formában a megfelelő adatvédelem biztosításával. Intézményen belül papír alapon közvetve zárt borítékban vagy személyesen boríték nélkül. Az adattovábbítás az igazgató aláírásával történik.

2.5. A munkavállaló jogai és kötelezettségei

A munkavállaló a saját anyagába, a munkaügyi nyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthet, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását. Tájékoztatást kérhet személyi irataiban történt betekintésről, adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez történő megküldéséről.

A munkavállaló az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és kijavítását a nyilvántartást vezetőtől, egyéb esetekben az igazgatótól írásban kérheti. A munkavállaló felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

A munkavállaló az adataiban bekövetkező változásokról 5 napon belül köteles írásban tájékoztatni az igazgatót, aki 5 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

2.6. Személyi irat

Munkavállalói szempontból személyi irat minden adathordozó, amely a munkaviszony létesítésekor (ideértve a munkaviszony létrehozását kezdeményező iratokat is), fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és a munkavállaló személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.
Az álláshelyre kiírt pályázatokra, álláshirdetésekre beérkezett, valamint az elbírálás során keletkezett iratokat személyi iratként, de más ügyiratoktól elkülönítve kell iktatni és kezelni.

2.6.3. A személyi iratok körébe az alábbiak sorolhatók:

- a személyi iratok;
- a munkaviszonnyal összefüggő egyéb iratok,
- a munkaviszonnyal összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratok (adóbevallás, fizetési letiltás);
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

Az iratokban szereplő személyes adatokra az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezései vonatkoznak.

2.7. A személyi irat kezelése

Az intézmény állományába tartozó munkavállalónak személyi iratainak őrzése és kezelése, számítógépes rendszer működtetése a gazdasági vezető feladata.

A személyi iratokba a jogszabályokban felsoroltak jogosultak betekinteni. Más jogviszony alapján keletkezett iratokba az arra vonatkozó törvény szerinti jogosultak (adóellenőr, társadalombiztosítási ellenőr stb.).

Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen szabályzat, valamint a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet iratkezelési előírásai alapján történik.

A munkaviszony létrehozásának elmaradása esetén a munkaviszony létrehozását kezdeményező iratokat vissza kell adni az érintettnek, illetve a személyi anyagot annak a szervnek, amely azt megküldte.
Ez alól kivétel csak az érintett hozzájárulásával tehető.

2.7.5. A személyi anyag tartalma:

- a munkaügyi nyilvántartás adatai,
- a pályázat vagy szakmai önéletrajz;
- nyilatkozat büntetlen előéletről; vagy erkölcsi bizonyítvány, erkölcsi bizonyítvány csak jogszabályi felhatalmazás alapján kezelhető;
- az iskola végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolata;
- a továbbképzés elvégzéséről szóló tanúsítvány másolata;
- iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítvány másolata;
- a munkaszerződés és annak módosítása;
- vezetői megbízás és annak visszavonása;
- a címadományozás;
- a munkabér besoroláshoz és megállapításhoz kapcsolódó iratok;
- teljesítményértékelés, minősítés, minőségbiztosítás során keletkezett irat;
- a munkavállaló által benyújtott vagy önkéntesen átadott egyéb irat;
- a munkaviszonyt megszüntető irat;
- a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat.

A felsorolt iratokat (személyi anyagként) minden esetben együttesen kell tárolni.

A munkaviszony létesítésekor a munkaügyi nyilvántartást vezető összeállítja a munkavállaló személyi anyagát. A törvény eltérő rendelkezésének hiányában a személyi anyagban a személyi iratokon kívül más irat nem tárolható.

A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően, csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni, jól zárható szekrényben tárolva.

A munkavállaló személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba a jogszabályokban felsorolt személyek jogosultak betekinteni, ideértve a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló törvény idevonatkozó §-át.

A munkaviszony megszűnése esetén személyi anyagot irattárazni kell. A munkaviszony megszűnése után a munkavállaló személyi iratait az irattárban kell elhelyezni.

A személyi anyagot a munkaviszony megszűnésétől ötven évig meg kell őrizni.

3. A tanulók adatainak kezelése és továbbítása

3.1. Felelősség a tanulók adatainak kezeléséért

Az intézmény igazgatója felelős a tanulók adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések és e szabályzat előírásainak megtartásáért, valamint az adatkezelés ellenőrzéséért.

Az igazgatóhelyettesek, szervezeti egység vezetők felelősek a vezetői feladatmegosztás szerint irányításuk alá tartozó területen folyó adatkezelés szabályszerűségért.

Az osztályfőnökök, az osztályban tanító pedagógusok, az iskola-egészségügyi szolgálat munkatársa (védőnő), valamint az iskolatitkárok a munkaköri leírásukban meghatározott adatkezeléssel összefüggő feladatukért tartoznak felelősséggel.

A gazdasági vezető és a feladatköre szerint illetékes ügyintéző felelős a pénzügyi elszámolásokhoz kapcsolódó személyes adatok szabályszerű kezeléséért.

3.2. A nyilvántartható és kezelhető tanulói adatok

A tanulók személyes adatai a nemzeti köznevelésről szóló törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, gyermek- és ifjúságvédelmi célból, iskolaegészség célból a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.

Azokat az adatokat kell és lehet nyilvántartani, amelyeket a nemzeti köznevelésről

szóló törvény felsorol.

A tanulói adatokat a nemzeti köznevelésről szóló törvényben felsorolt helyekre továbbíthatók.

3.3. Az adatkezelés és a továbbítás rendje

A tanulói adatkezelésre és továbbításra jogosultak:

- igazgató;
- igazgatóhelyettesek;
- szervezeti egység vezetők iskolatitkárok, könyvtáros, élelmezésvezető
- osztályfőnökök;
- feladatköre vagy megbízása szerint a pedagógus;
- gyermek- és ifjúságvédelmi felelős;
- munkavédelmi felelős;
- gazdasági vezető;
- gazdasági ügyintézők
- ügyintézők a munkakörükhöz tartozó adatok körében.

Az iskolatitkárok feladata a tanulói nyilvántartásra szolgáló beírási napló vezetése, a Köznevelési Információs Rendszerben tárolt adatok kezelése. A beírási naplót és a nyilvántartásokat biztonságos módon elzárva tartják, a hozzáférést csak az arra illetékes személyeknek biztosítják. Kezelik a diákigazolványok igénylését. A Köznevelési Információs Rendszer adatbázisa alapján kiállítják az ideiglenes diákigazolványt, valamint a tanulói jogviszonyról szóló igazolást. Az ideiglenes diákigazolványt, a tanulói jogviszonyról szóló igazolást az igazgatóhelyettesek aláírásukkal hitelesítik.

Az osztályfőnök vezeti az osztálynaplót, törzslapot és kiállítja a bizonyítványt. A kiállított törzslapok és a bizonyítványok őrzésére az iskolatitkárok biztonsági zárral ellátott szekrénye szolgál. A ki nem töltött bizonyítványokat és törzslapokat az iskolatitkárok tárolják. Az osztályfőnök adattovábbítást végez: a magatartás, szorgalom, tudás értékelésével kapcsolatos adatok az osztályában, a nevelőtestületen belül, valamint a szülőknek (gyermekére vonatkozóan). A tudás értékelésével kapcsolatban a saját tantárgya tekintetében a pedagógus is illetékes.

A munkavédelmi felelős az iskolatitkárok bevonásával kezeli a tanulóbalesetekre vonatkozó adatokat, továbbítják a jegyzőkönyvet a jogszabályban meghatározottak szerint.

A belsőgondozói iroda kezeli a veszélyeztetett, halmozottan hátrányos vagy

hátrányos helyzetű, beilleszkedési, magatartási nehézségekkel küzdő tanulókra vonatkozó adatokat. Előkészíti a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek a tanuló veszélyeztetettségének feltárására, megszüntetésére írt adattovábbításra vonatkozó adatokat.

Az igazgató adhatja ki a következő adattovábbításról szóló iratokat: fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat, pedagógiai szakszolgálat, családvédelemmel, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, továbbá a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatban az érintett iskola részére.

Az iskolatitkárok adják ki az iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek szükséges adatokat.
Az adatkezelő az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapjául szolgáló jogszabályt.

Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a tanuló és a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező. A tanuló önkéntes adatszolgáltatásba történő bevonásához előzetesen be kell szerezni a szülő írásos engedélyét. Az önkéntes adatszolgáltatási körbe tartozó adatok gyűjtéséről az igazgató határoz.

Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

Az iskolatitkárok kötelesek gondoskodni az adatok megfelelő eljárásban történő megsemmisítéséről, ha azok nyilvántartása már nem tartozik a közoktatási törvényben és e szabályzatban írt célok körébe.

A tanulói jogviszony megszűnése után a törzslap őrzése az irattári szabályok szerint történik. Az osztálynaplót a tanév végén a törzslap és a bizonyítvány kiállítása után az e célra szolgáló zárható szekrényben, az irattárban kell elhelyezni. A szekrény kulcsát az iskolatitkár őrzi.

3.4. Titoktartási kötelezettség

Az iskola minden pedagógusát, pedagógiai munkát segítőt, ügyviteli, technikai dolgozót, védőnőt, aki esetenként közreműködik a tanuló felügyeletének ellátásában hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli. Ez minden olyan tényre, adatra, információra vonatkozik, amelyről a tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

A kiskorú tanuló szülőjével közölhető minden gyermekével összefüggő adat, kivéve,

ha az adat közlése súlyosan sértené vagy veszélyeztetné a tanuló érdekét.

Az adat közlése akkor sérti vagy veszélyezteti súlyosan a tanuló érdekét, ha olyan körülményre (magatartásra, mulasztásra, állapotra) vonatkozik, amely a tanuló testi, érzelmi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra, közrehatásra vezethető vissza.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymás közötti, a tanuló fejlődésével, értékelésével, minősítésével összefüggő megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestületi értekezleten.

A titoktartási kötelezettség alól a szülő írásban felmentést adhat. A felmentést – a pedagógus, az osztályfőnök, a nevelőtestület javaslatára vagy saját döntése alapján - az igazgató kezdeményezheti írásban.

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a tanulók adatainak a nemzeti köznevelési törvényben meghatározott nyilvántartására és továbbítására.

Az adatok nyilvántartását és továbbítását végzők és abban közreműködők azonban betartják az adatkezelésre vonatkozó előírásokat.

A közoktatásról szóló törvényben meghatározottakon túlmenően a tanulóval kapcsolatban adatok nem közölhetőek.

4. Dokumentumok hitelesítése, kezelése, kiadmányozása

4.1. Az elektronikus és elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési és kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárokra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,

- az október 1-jei pedagógus- és tanulói lista.

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatika rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek (igazgatóhelyettesek és az iskolatitkárok) férhetnek hozzá.

Iskolánkban első évfolyamon és a második évfolyam félévéig elektronikusan előállított és papíralapon tárolt adatként kezeljük a tanulók szöveges értékelését. A tanulók adatait az érintett osztályfőnök digitális úton viszik be a rendszerbe. Az adatok tárolása az iskola e célra használatos szerverén történik. A digitális úton előállított és papíralapú szöveges értékelést az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával kell hitelesíteni.

Az elektronikus naplóban tanév végén létrejövő, végleges osztálynapló fájlok CD-re mentését, irattári és titkársági archiválását az intézményegység-vezető, az adminisztrátor és a rendszergazda végzi az általuk kialakított munkamegosztás szerint.

4.2. A kiadmányozás szabályai

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére az igazgató jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény igazgatója írhat alá.

Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgató által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt magasabb vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím)
- az irat iktatószáma
- az ügyintéző neve
- az ügyintézés helye és ideje

A kiadvány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

- az irat tárgya
- az esetleges hivatkozási szám
- a mellékletek száma

A kiadványokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadványozó eredeti aláírására van szükség, a kiadvány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadványozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

A hitelesítést a kiadvány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadványozó nevét „s.k." toldattal valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Bal oldalon „A kiadvány hiteles" záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti.

5. Záró rendelkezések

A jóváhagyott adatkezelési szabályzat egy példányát az irattárban a szervezeti és működési szabályzattal együtt kell kezelni. Rendelkezéseiről az iskola igazgatója, igazgatóhelyettesei, a munkaügyi nyilvántartásról a gazdasági vezető ad tájékoztatást.

Az intézmény szervezeti és működési szabályzatának mellékletét képező adatkezelési szabályzat a szervezeti és működési szabályzattal együtt, annak elfogadásával és jóváhagyásával válik érvényessé.

II. RÁKÓCZI FERENC
Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola - Hajdúsámson
"hagyomány és fejlődés"

3. számú melléklet

Munkaköri leírások

Székhely: 4251 Hajdúsámson, Kossuth utca 2-8.
Telefon: +36 52 590 400 ; Fax: +36 52 590 407
E-mail: info@samsoniskola.hu
Web: www.samsoniskola.hu

Pedagógus általános munkaköri leírása

Név:
Munkakör megnevezése:
Közvetlen felettese:

A pedagógus köteles a munkáltató által meghatározott időben és helyen munkára képes állapotban megjelenni, és a munkaidőt a részére kijelölt helyen munkában eltölteni. A pedagógus köteles az előírt munkarendet (számára átadott órarendet valamint a tanév elején elfogadott munkatervben szereplő feladatokat), az egészségvédelmi és balesetelhárítási szabályokat maradéktalanul betartani és a munkaideje alatt - munkavégzés céljából - a munkáltató rendelkezésére állni. Károkozás esetén kártérítési felelősséggel tartozik.

A pedagógus köteles a hivatali titkot megőrizni, és a munkája során tudomására jutott személyes adatokat megfelelően kezelni. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, a fenntartóra vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. Amennyiben nem áll fenn jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők: a) a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok, b) az iskolahasználók személyiségi jogaihoz fűződő adatok, c) minden egyéb adat, amely az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény alapján nem hozható nyilvánosságra.
Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

A pedagógus a munkaviszony fennállása alatt nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel munkáltatója jogos gazdasági érdekeit veszélyeztetné. A pedagógus munkaidején kívül sem tanúsíthat olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének veszélyeztetésére.
A pedagógus köteles a munkája során tudomására jutott, a munkáltató gazdálkodására és pénzügyi helyzetére vonatkozó adatokat mint üzleti titkot megőrizni. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára, valamint a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

A pedagógus köteles munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, felelősséggel és önállóan a tanulók nevelése, tanítása érdekében végezni.

Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a munkájára vonatkozó belső szabályzatok, előírások, utasítások és szokások (iskolai munkaterv, munkaközösségi munkatervek, nevelőtestület határozatai, SZMSZ, Házirend, Kollektív Szerződés) továbbá a munkaszerződésben felsorolt jogszabályok, valamint az iskola vezetősége szóbeli, illetve írásbeli utasításai alkotják. Nevelő-oktató munkáját a Pedagógiai program alapján, a hatékonyságot szem előtt tartva, módszereinek szabad megválasztásával köteles végezni.

A pedagógus alaptevékenysége:

- Alkotó módon részt vállal:
  - a nevelőtestület újszerű törekvéseiből
  - a közös vállalások teljesítéséből
  - az ünnepélyek és megemlékezések rendezéséből
  - az iskola hagyományainak ápolásából
  - a tanulók folyamatos felzárkóztatásából
  - a tehetséggondozást szolgáló feladatokból
  - a gyermekvédelmi tevékenységből
  - a tanulók egész napos foglalkoztatásának tervezéséből, szervezéséből, irányításából
  - a diákönkormányzat kialakításából
  - az iskolai élet demokratizmusának fejlesztéséből
- Tanítási (foglalkozási) órán minőségi munkát végez (felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés).
- Önképzés, továbbképzés, munkaközösségi munkában való aktív részvétel.
- A nevelő-oktató munkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleteken való részvétel.
- Egyes adminisztratív és szervezési feladatok elvégzése, melyeket az intézmény nevelő-oktató munkája tesz szükségessé, illetve az érvényben lévő jogszabályok előírnak.
- Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik. A tanmenetet az igazgató által meghatározott időpontban a munkaközösség-vezetőnek jóváhagyásra bemutatja. Ha az alapdokumentumok nem változnak, a bevált tanmenetet – folyamatos kiegészítéssel – több éven át használhatja. Saját tanmenettel minden pedagógusnak rendelkeznie kell, melyet ellenőrzéskor kérésre be kell mutatni.
- Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat egy héten belül

kijavítja. A felmérő dolgozatok megíratását előre jelzi. A házi feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal javíttatja, és velük együtt értékeli.
- Részt vesz az iskola szülői értekezletein, fogadó órát tart, indokolt esetben családot látogat.

A pedagógus kötelességei:

- A tanulók fejlődését figyelemmel kísérje és elősegítse.
- A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, működjön együtt a szülővel, ha a gyermek jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- A szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon.
- Nevelő-oktató tevékenységében, a tanítás során a tájékoztatást és az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan nyújtsa.
- A gyermekek, a tanulók, emberi méltóságát és jogait tartsa tiszteletben.
- Nevelő és oktató tevékenysége során vegye figyelembe a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fogyatékosságát, segítse a tanuló képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen okból hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkóztatását a tanulótársaihoz.
- A tanulók részére az egészségügyi és a testi épség megőrzéséhez szükséges ismereteket adja át, és ezek elsajátításáról győződjön meg.
- Ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, tegye meg a szükséges intézkedéseket.
- Működjön közre a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- Hétévenként törvényi előírások szerint továbbképzésben kell részt vennie. Nem kell továbbképzésben részt vennie annak a pedagógusnak, aki a pedagógus szakvizsgát, vagy egyéb előírt vizsgát tett a vizsgák letétele utáni hét év során.
- Részt venni az iskolai rendezvényeken.
- Leltározási szabályzatnak megfelelően a leltározásban közreműködni.
- A tanügyi dokumentációs munka precíz elvégzése (naplók, elszámoló lapok és füzetek, statisztika, ellenőrző könyvek).
- Órarendek készítése, illetve az előkészítésben való közreműködés.
- Ügyelet, helyettesítés vállalása és a rábízott feladat ellátása.
- A házirend pedagógusokra vonatkozó részének betartása.
- Dolgozatok őrzése, selejtezése a törvénynek megfelelően.
- A munkaközösségen belül meghatározott elvek alapján a tanulók írásos munkájának ellenőrzése.

- Az általa átvett eszközök megőrzése, hiány esetén anyagi felelősség vállalása.
- Ismerje a pedagógus munkáját meghatározó szabályokat, törvényeket, rendeleteket.
- A fentieken kívül azoknak a feladatoknak az elvégzése, amelyekkel az igazgató vagy helyettese megbízza (intézmény biztonságos működése, veszélyelhárítás, rendkívüli helyzet).

A pedagógus jogai:

- A pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés és tanítás módszereit megválaszthatja.
- A helyi tanterv alapján a szakmai munkaközösség véleményének meghallgatásával megválaszthatja az alkalmazott taneszközöket, tankönyveket és tanulmányi segédleteket.
- Irányítsa és értékelje a tanulók munkáját a pedagógiai programban megfogalmazottaknak megfelelően.
- Minősítse a tanulók teljesítményét, véleményezze és minősítse a tanulók magatartását és szorgalmát.
- Hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez.
- A nevelőtestület tagjaként részt vegyen az iskola pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítja, részt vegyen pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában.
- Szakmai egyesületek, kamarák tagjaként vagy képviseletében részt vegyen helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában.
- Személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét elismerjék.
- Bár az oktatási intézményben vallási világnézeti kérdésekben semlegesnek kell maradnia, joga, hogy saját világnézete, értékrendje szerint végezze oktató, nevelő tevékenységét anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené a tanulót.
- Betegség esetén joga van az iskolavédőnő segítségét kérni.

Záradék

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén a munkavállaló felelősségre vonható.
A munkaköri leírás a munkakör betöltőjének csak az alapvető, rendszeresen

visszatérő feladatait, kötelezettségeit tartalmazza. A munkavállaló ezen kívül köteles ellátni a munkaköréhez kapcsolódó, de itt nem szabályozott eseti vagy rendszeres feladatokat, ha ennek szükségessége felmerül, vagy arra közvetlen felettesétől, az intézmény igazgatójától utasítást kap. Nem köteles teljesíteni a munkavállaló azt az utasítást, melynek végrehajtása az egészségét vagy testi épségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné, vagy egyébként érdekeit védő jogszabályba ütközik.
A munkavállaló a fent meghatározottakon kívül köteles mindazon feladatokat ellátni, amelyeket képzettsége, képességei lehetővé tesznek, és amivel az igazgató megbízza.

A munkaköri leírás a munkaszerződés aláírásának napján lép hatályba és a visszavonásig érvényes.

Hajdúsámson,

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, és megtartásáért felelősséget vállalok.

munkavállaló

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Név:
Oktatási azonosító:
Munkakör megnevezése:
Szervezeti egység neve:
Munkavégzés helye:
Munkaidő:
Munkaidő beosztás:
Munkáltatói jogkör gyakorlója:
Közvetlen felettese:

A pedagógiai asszisztens köteles a munkáltató által meghatározott időben és helyen munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidőt a részére kijelölt helyen munkában eltölteni. A pedagógiai asszisztens köteles az előírt munkarendet (számára átadott órarendet valamint a tanév elején elfogadott munkatervben szereplő feladatokat), az egészségvédelmi és balesetelhárítási szabályokat maradéktalanul betartani és a munkaideje alatt - munkavégzés céljából - a munkáltató rendelkezésére állni. Károkozás esetén kártérítési felelősséggel tartozik.

A pedagógiai asszisztens köteles a hivatali titkot megőrizni és a munkája során tudomására jutott személyes adatokat megfelelően kezelni. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, a fenntartóra vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. Amennyiben nem áll fenn jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők: a) a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok, b) az iskolahasználók személyiségi jogaihoz fűződő adatok, c) minden egyéb adat, amely az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény alapján nem hozható nyilvánosságra.

Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

A pedagógiai asszisztens a munkaviszony fennállása alatt nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel munkáltatója jogos gazdasági érdekeit veszélyeztetné. A pedagógiai asszisztens munkaidején kívül sem tanúsíthat olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági

érdekének veszélyeztetésére.

A pedagógiai asszisztens köteles a munkája során tudomására jutott, a munkáltató gazdálkodására és pénzügyi helyzetére vonatkozó adatokat, mint üzleti titkot megőrizni. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

A pedagógiai asszisztens köteles munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, felelősséggel és önállóan a tanulók nevelése érdekében végezni.

Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a munkájára vonatkozó belső szabályzatok, előírások, utasítások és szokások (iskolai munkaterv, munkaközösségi munkatervek, nevelőtestület határozatai, SZMSZ, Házirend, Kollektív Szerződés) továbbá a jogszabályok, így különösen a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény hatályos rendelkezései, a Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazottak Jogállásáról szóló Törvény, az iskola Pedagógiai programja, Helyi tanterve útmutatásai, valamint az iskola vezetősége szóbeli, illetve írásbeli utasításai alkotják.

A pedagógiai asszisztens alaptevékenysége:

Részt vállal:

- a tanulók folyamatos felzárkóztatásából
- a tehetséggondozást szolgáló feladatokból
- a gyermekvédelmi tevékenységből
- az iskolai élet demokratizmusának fejlesztéséből
- a közös vállalások teljesítéséből
- az ünnepségek és megemlékezések rendezéséből
- az iskola hagyományainak ápolásából

Általános feladatai:

- A foglalkozásokon minőségi munkát végez (felkészülés, ellenőrzés)
- Önképzés, továbbképzés, munkaközösségi munkában való aktív részvétel.
- A nevelő, oktató munkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleteken való részvétel.
- Egyes adminisztratív és szervezési feladatok elvégzése, melyeket az intézmény nevelő-oktató munkája tesz szükségessé, illetve az érvényben lévő jogszabályok előírnak.
- Indokolt esetben részt vesz a családlátogatáson.
- Kapcsolattartás az osztályokban tanító nevelőkkel a tanulók fejlődésének

érdekében.
- Vizsgálati anyagok, mérőanyagok elkészítésében való közreműködés.
- Osztályértékelő megbeszélésen való részvétel.
- A tanulók fejlődésének elősegítése.
- A pedagógus munkájának segítése szükség szerint.
- Működjön együtt a pedagógussal a gyermekek jogainak megóvásában, vagy fejlődésének elősegítésében.
- A gyermekek, a tanulók emberi méltóságát és jogait tartsa tiszteletben. Ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, tegye meg a szükséges intézkedéseket.
- Működjön közre a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- Részt venni az iskolai rendezvényeken.
- A leltározási szabályzatnak megfelelően a leltározásban közreműködni.
- A Házirend betartása.
- Az általa átvett eszközök megőrzése, hiány esetén az anyagi felelősség vállalása.

Záradék

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén a munkavállaló felelősségre vonható.
A munkaköri leírás a munkakör betöltőjének csak az alapvető, rendszeresen visszatérő feladatait, kötelezettségeit tartalmazza. A munkavállaló ezen kívül köteles ellátni a munkaköréhez kapcsolódó, de itt nem szabályozott eseti vagy rendszeres feladatokat, ha ennek szükségessége felmerül, vagy arra közvetlen felettesétől, az intézmény igazgatójától utasítást kap. Nem köteles teljesíteni a munkavállaló azt az utasítást, melynek végrehajtása az egészségét vagy testi épségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné, vagy egyébként érdekeit védő jogszabályba ütközik.
A munkavállaló a fent meghatározottakon kívül köteles mindazon feladatokat ellátni, amelyeket képzettsége, képességei lehetővé tesznek, és amivel az igazgató megbízza.

A munkaköri leírás a munkaszerződés aláírásának napján lép hatályba és a

visszavonásig érvényes.

Hajdúsámson,

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, és megtartásáért felelősséget vállalok.

munkavállaló

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

ISKOLATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Név:
Oktatási azonosító:
Munkakör megnevezése:
Munkavégzés helye:
Munkaidő:
Munkaidő beosztás:
Szervezeti egység megnevezése:
Munkáltatói jogkör gyakorlója:
Közvetlen felettese:

A dolgozó köteles a munkáltató által meghatározott időben és helyen munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidőt a részére kijelölt helyen munkában eltölteni.

A dolgozó köteles az előírt munkarendet, az egészségvédelmi és balesetelhárítási szabályokat maradéktalanul betartani és a munkaideje alatt - munkavégzés céljából - a munkáltató rendelkezésére állni. Károkozás esetén kártérítési felelősséggel tartozik.

A dolgozó köteles a hivatali titkot megőrizni és a munkája során tudomására jutott személyes adatokat megfelelően kezelni. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, a fenntartóra vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

Amennyiben nem áll fenn jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők: a) a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok, b) az iskolahasználók személyiségi jogaihoz fűződő adatok, c) minden egyéb adat, amely az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény alapján nem hozható nyilvánosságra.

Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

A dolgozó a munkaviszony fennállása alatt nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel munkáltatója jogos gazdasági érdekeit veszélyeztetné. A dolgozó munkaidején kívül sem tanúsíthat olyan magatartást, amely közvetlenül és

ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének veszélyeztetésére.

A dolgozó köteles a munkája során tudomására jutott, a munkáltató gazdálkodására és pénzügyi helyzetére vonatkozó adatokat, mint üzleti titkot megőrizni. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a munkájára vonatkozó belső szabályzatok, előírások, utasítások és szokások (iskolai munkaterv, munkaközösségi munkatervek, nevelőtestület határozatai, SZMSZ, Házirend, Kollektív Szerződés) továbbá a munkaszerződésben felsorolt jogszabályok, valamint az iskola vezetősége szóbeli, illetve írásbeli utasításai alkotják.

A titkársági dolgozók az iskola zökkenőmentes működése érdekében együttműködnek az intézmény valamennyi alkalmazottjával, a tanulókkal, szülőkkel és szükség esetén valamennyi külső partnerrel.

Munkaidejük szorosan kapcsolódik a tanítási órák rendjéhez, a tanulók napközi otthonos ellátásához és a pedagógusok munkaidejéhez.

Ennek megfelelően tanítási napokon reggel 7.30 órától du. 16.00 óráig folyamatosan intézik a tanulók és pedagógusok iskolai ügyeit, és segítséget nyújtanak a pedagógusok szakmai munkájához.
A fentiekből adódóan a munkaidő lépcsőzetes, az ügyintézés ebédidőben sem szünetel.

Általános feladatai:

- Közreműködés rendezvények előkészítésében
- Nevelők részére kisebb anyagok fénymásolása
- Nyitó- alakuló- félévi és év végi értekezletekről jegyzőkönyvek készítése
- Emlékeztetők, feljegyzések készítése egyéb értekezletekről és minden olyan eseményről, melyre az igazgatótól utasítást kap
- Értekezletekre anyagok előkészítése, gépelése
- Részvétel az irattár rendezésében
- Iratanyagok, dokumentumok egymás közötti szükség szerinti egyeztetése
- Szorosan együttműködik az igazgató által meghatározott tagozat igazgatóhelyettesével
- Szükség esetén a titkárságon helyettesítést lát el az igazgató utasítása szerint
- Elvégez minden egyebet, amivel az igazgató megbízza

Záradék

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén a munkavállaló felelősségre vonható.
A munkaköri leírás a munkakör betöltőjének csak az alapvető, rendszeresen visszatérő feladatait, kötelezettségeit tartalmazza. A munkavállaló ezen kívül köteles ellátni a munkaköréhez kapcsolódó, de itt nem szabályozott eseti vagy rendszeres feladatokat, ha ennek szükségessége felmerül, vagy arra közvetlen felettesétől, az intézmény igazgatójától utasítást kap. Nem köteles teljesíteni a munkavállaló azt az utasítást, melynek végrehajtása az egészségét vagy testi épségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné, vagy egyébként érdekeit védő jogszabályba ütközik.
A munkavállaló a fent meghatározottakon kívül köteles mindazon feladatokat ellátni, amelyeket képzettsége, képességei lehetővé tesznek, és amivel az igazgató megbízza.

A munkaköri leírás a munkaszerződés aláírásának napján lép hatályba és a visszavonásig érvényes.

Hajdúsámson,

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, és megtartásáért felelősséget vállalok.

munkavállaló

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

SZABADIDŐ-SZERVEZŐ PEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Név:
Oktatási azonosító:
Munkakör megnevezése:
Szervezeti egység neve:
Munkavégzés helye:
Munkaidő:
Munkaidő beosztás:
Munkáltatói jogkör gyakorlója:
Közvetlen felettese:

A dolgozó köteles a munkáltató által meghatározott időben és helyen munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidőt a részére kijelölt helyen munkában eltölteni. A dolgozó köteles az előírt munkarendet, az egészségvédelmi és balesetelhárítási szabályokat maradéktalanul betartani és a munkaideje alatt - munkavégzés céljából - a munkáltató rendelkezésére állni. Károkozás esetén kártérítési felelősséggel tartozik.

A dolgozó köteles a hivatali titkot megőrizni és a munkája során tudomására jutott személyes adatokat megfelelően kezelni. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, a fenntartóra vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. Amennyiben nem áll fenn jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők: a) a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok, b) az iskolahasználók személyiségi jogaihoz fűződő adatok, c) minden egyéb adat, amely az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény alapján nem hozható nyilvánosságra.

Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

A dolgozó a munkaviszony fennállása alatt nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel munkáltatója jogos gazdasági érdekeit veszélyeztetné. A dolgozó munkaidején kívül sem tanúsíthat olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének veszélyeztetésére.

A dolgozó köteles a munkája során tudomására jutott, a munkáltató gazdálkodására és pénzügyi helyzetére vonatkozó adatokat, mint üzleti titkot megőrizni. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a munkájára vonatkozó belső szabályzatok, előírások, utasítások és szokások (iskolai munkaterv, munkaközösségi munkatervek, nevelőtestület határozatai, SZMSZ, Házirend, Kollektív Szerződés) továbbá a munkaszerződésben felsorolt jogszabályok, valamint az iskola vezetősége szóbeli, illetve írásbeli utasításai alkotják. Nevelő-oktató munkáját a Pedagógiai program alapján, a hatékonyságot szem előtt tartva, módszereinek szabad megválasztásával köteles végezni.

A munkakör célja:

Szervezi, koordinálja és irányítja az intézmény diákjainak kulturális életét. A pedagógusok közreműködésével gondoskodik a tanuló közösség számára az igényes és sokszínű szabadidős rendezvényekről, ellátja a felügyelet szervezését is.

Feladatköre részletesen:

- Szervezi, előkészíti a különböző ünnepélyeket, a hagyományos rendezvényeket, és az intézményi szabadidős programokat. Együttműködik a diákönkormányzat diákvezetőivel az igényelt programok közös rendezése érdekében.
- Igény szerint felkészíti és elkíséri a diákcsoportokat az intézményen kívüli igényes rendezvényekre. Érdeklődésre kulturális kirándulást, hangverseny látogatást szervez. Segíti a szabadban folytatható rendezvényeket, természeti értékek megismerését.
- Kiállítás és tárlatlátogatásokat szervez, ahol tárlatvezetőként ügyel az érdeklődő fiatalokra.
- Tanévenként a pedagógusok együttműködésével táborokat, tanulmányi kirándulásokat, diáknapokat, kulturális vetélkedőket, gálaműsort, sportversenyeket szervez, melyeken beosztás szerint látják el a felügyeletet.
- Jelentős rendezvény szervezői tevékenységet végez, az intézményi munkatervvel összhangban. Önálló DÖK faliújságon hirdeti az igazgató által engedélyezett programokat. Árulja a jegyeket a belépődíjas programokra.
- Részt vesz a tantestület és az osztályfőnöki munkaközösség értekezletein, rendszeresen tájékoztatja a pedagógusukat korcsoportonként a kulturális és sportfoglalkozásokról.

- Segíti a különböző érdeklődési csoportok munkáját.
- Kezdeményezi az oktató-nevelő munkát kiegészítő programok tartását, vagy azokon a részvételt (pl. színház és mozi látogatás, író – olvasó találkozó, élményt adó emberek vendéglátása, stb.). Rendszeres kapcsolatot tart a könyvtárral.
- Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató és közvetlen vezetője megbízza.
- Alkalmanként helyettesítési feladatokat is ellát.

Jogköre, hatásköre:

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusoknak biztosított jogokat, hatásköre az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.

Munkaköri kapcsolatai:

A rendezőirodákkal, kiállító termekkel, múzeumokkal, színházzal, mozikkal, stb. tart kapcsolatot.

Személyesen felelős:

- A felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért
- A pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért
- A gyermekek érdekelsőbbségéért
- Az egyenlő bánásmódért

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- A rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Záradék

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére

nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén a munkavállaló felelősségre vonható.
A munkaköri leírás a munkakör betöltőjének csak az alapvető, rendszeresen visszatérő feladatait, kötelezettségeit tartalmazza. A munkavállaló ezen kívül köteles ellátni a munkaköréhez kapcsolódó, de itt nem szabályozott eseti vagy rendszeres feladatokat, ha ennek szükségessége felmerül, vagy arra közvetlen felettesétől, az intézmény igazgatójától utasítást kap. Nem köteles teljesíteni a munkavállaló azt az utasítást, melynek végrehajtása az egészségét vagy testi épségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné, vagy egyébként érdekeit védő jogszabályba ütközik.
A munkavállaló a fent meghatározottakon kívül köteles mindazon feladatokat ellátni, amelyeket képzettsége, képességei lehetővé tesznek, és amivel az igazgató megbízza.

A munkaköri leírás a munkaszerződés aláírásának napján lép hatályba és a visszavonásig érvényes.

Hajdúsámson,

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, és megtartásáért felelősséget vállalok.

munkavállaló

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

RENDSZERGAZDA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Név:
Oktatási azonosító:
Munkakör megnevezése:
Szervezeti egység neve:
Munkavégzés helye:
Munkaidő:
Munkaidő beosztás:
Munkáltatói jogkör gyakorlója:
Közvetlen felettese:

A dolgozó köteles a munkáltató által meghatározott időben és helyen munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidőt a részére kijelölt helyen munkában eltölteni. A dolgozó köteles az előírt munkarendet, az egészségvédelmi és balesetelhárítási szabályokat maradéktalanul betartani és a munkaideje alatt - munkavégzés céljából - a munkáltató rendelkezésére állni. Károkozás esetén kártérítési felelősséggel tartozik.

A dolgozó köteles a hivatali titkot megőrizni és a munkája során tudomására jutott személyes adatokat megfelelően kezelni. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, a fenntartóra vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. Amennyiben nem áll fenn jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők: a) a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok, b) az iskolahasználók személyiségi jogaihoz fűződő adatok, c) minden egyéb adat, amely az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény alapján nem hozható nyilvánosságra.

Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

A dolgozó a munkaviszony fennállása alatt nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel munkáltatója jogos gazdasági érdekeit veszélyeztetné. A dolgozó munkaidején kívül sem tanúsíthat olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének veszélyeztetésére.

A dolgozó köteles a munkája során tudomására jutott, a munkáltató gazdálkodására és pénzügyi helyzetére vonatkozó adatokat, mint üzleti titkot megőrizni. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a munkájára vonatkozó belső szabályzatok, előírások, utasítások és szokások (iskolai munkaterv, munkaközösségi munkatervek, nevelőtestület határozatai, SZMSZ, Házirend, Kollektív Szerződés) továbbá a munkaszerződésben felsorolt jogszabályok, valamint az iskola vezetősége szóbeli, illetve írásbeli utasításai alkotják.

A munkakör célja:

Az intézményben használt számítástechnikai eszközök működőképességének biztosítása, az állandó oktatási állapot fenntartása.

Általános feladatai:

- Figyelemmel kíséri a számítástechnika legújabb vívmányait, és lehetőség szerint beépíti a rendszerbe, ezzel biztosítva annak folyamatos fejlődését.
- A szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz a beszerzésekre, fejlesztésekre.
- Folyamatosan nyomon követi az irodai gépek állapotát, szükség esetén elhárítja az apróbb hibákat. Szükséges programokat feltelepít a gépekre, frissítéseket végez.
- Az állandó működőképesség érdekében biztosított számára rendezőszekrényekhez, szerver helyiségbe és az informatika termekbe való bejutás lehetősége.
- Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megszűntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására. Az iskola anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését.
- Leltárt készít és vezet a gépekről és a hozzá tartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, felelősséggel tartozik értük.

Záradék

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén a munkavállaló felelősségre vonható.

A munkaköri leírás a munkakör betöltőjének csak az alapvető, rendszeresen visszatérő feladatait, kötelezettségeit tartalmazza. A munkavállaló ezen kívül köteles ellátni a munkaköréhez kapcsolódó, de itt nem szabályozott eseti vagy rendszeres feladatokat, ha ennek szükségessége felmerül, vagy arra közvetlen felettesétől, az intézmény igazgatójától utasítást kap. Nem köteles teljesíteni a munkavállaló azt az utasítást, melynek végrehajtása az egészségét vagy testi épségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné, vagy egyébként érdekeit védő jogszabályba ütközik.
A munkavállaló a fent meghatározottakon kívül köteles mindazon feladatokat ellátni, amelyeket képzettsége, képességei lehetővé tesznek, és amivel az igazgató megbízza.

A munkaköri leírás a munkaszerződés aláírásának napján lép hatályba és a visszavonásig érvényes.

Hajdúsámson,

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, és megtartásáért felelősséget vállalok.

munkavállaló

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

JELMEZ- ÉS VISELETTÁROS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Név:
Oktatási azonosító:
Munkakör megnevezése:
Munkavégzés helye:
Munkaidő:
Munkaidő beosztása:
Szervezeti egység neve:
Munkáltatói jogkör gyakorlója:
Közvetlen felettese:

A dolgozó köteles a munkáltató által meghatározott időben és helyen munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidőt a részére kijelölt helyen munkában eltölteni. A dolgozó köteles az előírt munkarendet, az egészségvédelmi és balesetelhárítási szabályokat maradéktalanul betartani és a munkaideje alatt - munkavégzés céljából - a munkáltató rendelkezésére állni. Károkozás esetén kártérítési felelősséggel tartozik.

A dolgozó köteles a hivatali titkot megőrizni és a munkája során tudomására jutott személyes adatokat megfelelően kezelni. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, a fenntartóra vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. Amennyiben nem áll fenn jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők: a) a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok, b) az iskolahasználók személyiségi jogaihoz fűződő adatok, c) minden egyéb adat, amely az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény alapján nem hozható nyilvánosságra.

Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

A dolgozó a munkaviszony fennállása alatt nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel munkáltatója jogos gazdasági érdekeit veszélyeztetné. A dolgozó munkaidején kívül sem tanúsíthat olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének veszélyeztetésére.

A dolgozó köteles a munkája során tudomására jutott, a munkáltató gazdálkodására és pénzügyi helyzetére vonatkozó adatokat, mint üzleti titkot megőrizni. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a munkájára vonatkozó belső szabályzatok, előírások, utasítások és szokások (iskolai munkaterv, munkaközösségi munkatervek, nevelőtestület határozatai, SZMSZ, Házirend, Kollektív Szerződés) továbbá a munkaszerződésben felsorolt jogszabályok, valamint az iskola vezetősége szóbeli, illetve írásbeli utasításai alkotják.

A munkakör célja:

A művészetoktatásban dolgozó pedagógusok munkáját közvetlenül segítő alkalmazott. A munkakör betöltéséhez legalább középiskolai végzettség szükséges.

Alapvető felelősségei és feladatai:

- A ruhák, kellékek, képzőművészeti eszközök, kiegészítők általános ismerete. -Ezen eszközök, anyagok nyilvántartása, rendszerezése, bevétele, kiadása a feladata.
- Munkaköri kötelességeit általában a mindenkori jogszabályoknak megfelelően végzi.

Anyagi felelőssége:

- A rá bízott leltári tárgyakért anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzése során köteles a munkavédelmi szabályokat betartani.

Szükséges képességek:

- Esztétikai érzék
- Igényesség
- Objektív ítélőképesség
- Segítőkészség

Személyes tulajdonságok:

- Művészetekért való elhivatottság
- Kiváló kapcsolatteremtő képesség
- Empátia készség
- Gondosság

- Következetesség
- Türelem

Az oktató-nevelő munkával összefüggő teendők, megbízásának elvei:

- A művészeti iskola célkitűzéseinek, és mindennapi feladatainak segítése munkaköri leírásán belül.
- Felelősen működjön közre a művészeti iskola közösségi életének kialakításában.
- Vállaljon részt az AMI iskolai rendezvényeinek előkészítésében, szervezésében, lebonyolításában és propagálásában.
- Az művészeti iskolában folyó nevelő-oktató munka segítését az igazgatóhelyettes által meghatározott módon végzi, valamint önállóan szervezi meg a munkaköréhez közvetlenül kapcsolódó feladatok ellátását.
- Az intézményi leltárnál, az iskolai eszközök, tárgyak, ruhák, kellékek, jelmezek év végi beszedésénél segítséget nyújt.
- Az oktatáshoz szükséges eszközöket, felszereléseket a pedagógus kérésére a kijelölt tanterembe helyezi. Gondoskodik a művészeti ág szaktárgyához tartozó szertári anyag megfelelő tárolásáról, megőrzéséről, a rá bízott szertár rendjéről.
- Meg kell jelennie minden iskolai szintű rendezvényen, ünnepségen.
- Törvénynek megfelelően vezeti a jelmezek, kellékek kiadását. Tanév végén, illetve az iskolai szünetek ideje alatt leltárt készít a hiányzó, megrongálódott, elhasználódott eszközökről, ruhákról, valamint selejtezési javaslatot- jegyzőkönyvet- készít.
- Kijavítja az apróbb hibákat a ruhákon. Szükség esetén kitisztítja, vasalja, hajtogatja azokat.
- Részt vesz a művészeti iskola állóeszköz - fogyóeszköz leltári nyilvántartásában.
- Fellépések, kiállítások alkalmával kiadja a szükséges eszközöket, ruhákat.
- Részt vesz a kiállítások, fellépések, félévi és tanév végi vizsgák lebonyolításában.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.

- A vezetői utasítások törvénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok és a belső szabályzatok előírásainak elmulasztásáért.
- A munkatársak és a gyermekek jogainak, valamint a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg megsértéséért.
- A rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Záradék

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén a munkavállaló felelősségre vonható.
A munkaköri leírás a munkakör betöltőjének csak az alapvető, rendszeresen visszatérő feladatait, kötelezettségeit tartalmazza. A munkavállaló ezen kívül köteles ellátni a munkaköréhez kapcsolódó, de itt nem szabályozott eseti vagy rendszeres feladatokat, ha ennek szükségessége felmerül, vagy arra közvetlen felettesétől, az intézmény igazgatójától utasítást kap. Nem köteles teljesíteni a munkavállaló azt az utasítást, melynek végrehajtása az egészségét vagy testi épségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné, vagy egyébként érdekeit védő jogszabályba ütközik.
A munkavállaló a fent meghatározottakon kívül köteles mindazon feladatokat ellátni, amelyeket képzettsége, képességei lehetővé tesznek, és amivel az igazgató megbízza.

A munkaköri leírás a munkaszerződés aláírásának napján lép hatályba és a visszavonásig érvényes.

Hajdúsámson,

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, és megtartásáért felelősséget vállalok.

munkavállaló

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

OKTATÁSTECHNIKUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Név:
Oktatási azonosító:
Munkakör megnevezése:
Munkavégzés helye:
Munkaidő:
Munkaidő beosztása:
Szervezeti egység neve:
Munkáltatói jogkör gyakorlója:
Közvetlen felettese:

A dolgozó köteles a munkáltató által meghatározott időben és helyen munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidőt a részére kijelölt helyen munkában eltölteni. A dolgozó köteles az előírt munkarendet (számára átadott órarendet valamint a tanév elején elfogadott munkatervben szereplő feladatokat), az egészségvédelmi és balesetelhárítási szabályokat maradéktalanul betartani és a munkaideje alatt - munkavégzés céljából - a munkáltató rendelkezésére állni. Károkozás esetén kártérítési felelősséggel tartozik.

A dolgozó köteles a hivatali titkot megőrizni és a munkája során tudomására jutott személyes adatokat megfelelően kezelni. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, a fenntartóra vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. Amennyiben nem áll fenn jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők: a) a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok, b) az iskolahasználók személyiségi jogaihoz fűződő adatok, c) minden egyéb adat, amely az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény alapján nem hozható nyilvánosságra.

Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

A dolgozó a munkaviszony fennállása alatt nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel munkáltatója jogos gazdasági érdekeit veszélyeztetné. A dolgozó munkaidején kívül sem tanúsíthat olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének

veszélyeztetésére.

A dolgozó köteles a munkája során tudomására jutott, a munkáltató gazdálkodására és pénzügyi helyzetére vonatkozó adatokat, mint üzleti titkot megőrizni. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

A dolgozó köteles munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, felelősséggel és önállóan végezni.

Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a munkájára vonatkozó belső szabályzatok, előírások, utasítások és szokások (iskolai munkaterv, munkaközösségi munkatervek, nevelőtestület határozatai, SZMSZ, Házirend, Kollektív Szerződés) továbbá a munkaszerződésben felsorolt jogszabályok, valamint az iskola vezetősége szóbeli, illetve írásbeli utasításai alkotják.

Munkáját közvetlenül az igazgatóhelyettes irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

Általános feladatai:

- Stúdiószoba, stúdiórendszer gondozása, karbantartása, működtetése, felelősségvállalás azok biztonságos működtetéséért.
- Egyedi fejlesztések, kapcsolattartás a fejlesztésben résztvevő szakemberekkel.
- Multimédia, audio- és videoanyagokhoz való hozzáférés biztosítása, elsősorban a kollegák és a tanulók részére. Anyagok mozgásának nyomon követése, leltári felelősség vállalása.
- Iskolarádió technikai támogatása, segítségnyújtás a szerkesztési feladatokban.
- Szükség esetén segítségnyújtás az iskolában használt audiovizuális eszközök használatához, hang- és videoanyagok másolása, szerkesztése, archiválása.
- Szakmai együttműködés pályázatok műszaki és technikai kérdéseiben, szükség esetén segédanyagok gyűjtése, keresése az Interneten, nyomtatása, sokszorosítása.
- Iskolai rendezvények (évnyitó, ballagás, ünnepi műsorok, karácsony, farsang) hangosítása, technikai támogatása.
- Igény és lehetőség szerint hangfelvételek, videofelvételek készítése, vágása, sokszorosítása, archiválása az iskolát érintő eseményekről.
- Az iskolához tartozó audiovizuális eszközök, és egyéb, az iskolai munkát segítő elektromos eszközök szakműhely nélküli, elektroműszerészi végzettség szintjén elvárható javítása, karbantartása.

- Elvégez felettesei által meghatározott egyéb feladatokat.

Záradék

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén a munkavállaló felelősségre vonható.
A munkaköri leírás a munkakör betöltőjének csak az alapvető, rendszeresen visszatérő feladatait, kötelezettségeit tartalmazza. A munkavállaló ezen kívül köteles ellátni a munkaköréhez kapcsolódó, de itt nem szabályozott eseti vagy rendszeres feladatokat, ha ennek szükségessége felmerül, vagy arra közvetlen felettesétől, az intézmény igazgatójától utasítást kap. Nem köteles teljesíteni a munkavállaló azt az utasítást, melynek végrehajtása az egészségét vagy testi épségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné, vagy egyébként érdekeit védő jogszabályba ütközik.
A munkavállaló a fent meghatározottakon kívül köteles mindazon feladatokat ellátni, amelyeket képzettsége, képességei lehetővé tesznek, és amivel az igazgató megbízza.

A munkaköri leírás a munkaszerződés aláírásának napján lép hatályba és a visszavonásig érvényes.

Hajdúsámson,

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, és megtartásáért felelősséget vállalok.

munkavállaló

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

LABORÁNS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Név:
Oktatási azonosító:
Munkakör megnevezése:
Munkavégzés helye:
Munkaidő:
Munkaidő beosztása:
Szervezeti egység neve:
Munkáltatói jogkör gyakorlója:
Közvetlen felettese:

A dolgozó köteles a munkáltató által meghatározott időben és helyen munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidőt a részére kijelölt helyen munkában eltölteni. A dolgozó köteles az előírt munkarendet (számára átadott órarendet valamint a tanév elején elfogadott munkatervben szereplő feladatokat), az egészségvédelmi és balesetelhárítási szabályokat maradéktalanul betartani és a munkaideje alatt - munkavégzés céljából - a munkáltató rendelkezésére állni. Károkozás esetén kártérítési felelősséggel tartozik.

A dolgozó köteles a hivatali titkot megőrizni és a munkája során tudomására jutott személyes adatokat megfelelően kezelni. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, a fenntartóra vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. Amennyiben nem áll fenn jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők: a) a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok, b) az iskolahasználók személyiségi jogaihoz fűződő adatok, c) minden egyéb adat, amely az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény alapján nem hozható nyilvánosságra.

Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

A dolgozó a munkaviszony fennállása alatt nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel munkáltatója jogos gazdasági érdekeit veszélyeztetné. A dolgozó munkaidején kívül sem tanúsíthat olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének

veszélyeztetésére.

A dolgozó köteles a munkája során tudomására jutott, a munkáltató gazdálkodására és pénzügyi helyzetére vonatkozó adatokat, mint üzleti titkot megőrizni. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

A dolgozó köteles munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, felelősséggel és önállóan végezni.

Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a munkájára vonatkozó belső szabályzatok, előírások, utasítások és szokások (iskolai munkaterv, munkaközösségi munkatervek, nevelőtestület határozatai, SZMSZ, Házirend, Kollektív Szerződés) továbbá a munkaszerződésben felsorolt jogszabályok, valamint az iskola vezetősége szóbeli, illetve írásbeli utasításai alkotják.

Általános feladatai:

- A természettudományos tantárgyak tanóráinak előkészítésében való részvétel, esetleg önálló előkészítés, a tanítási órák utáni rend visszaállítása.
- A szükséges anyagok (vegyszerek, felszerelések) megrendelésében való részvétel.
- A természettudományos szertárak rendjének fenntartása, az ennek leltározásában való részvétel.
- A természettudományos szertárak leltárállományának és anyagkészletének felelősséggel történő kezelése.
  A természettudományos szertári berendezések műszaki állagának fenntartása, ill. megóvása, a szertár rendjének biztosítása.
- A tanulói mérések feltételeinek biztosítása, az ehhez szükséges intézkedések időbeni megtétele, beleértve a balesetvédelmi karbantartást
- A szaktanteremben és szertárban betartja és betartatja a munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat.

Felelősséggel tartozik:

- A rábízott vegyszerek, szertári anyagok kezeléséért (különös tekintettel azok elzárására vonatkozóan).
- A vezetői utasítások nem megfelelő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A rendelkezésére bocsájtott alapanyagok, munkaeszközök, berendezési

tárgyak előírástól eltérő használatáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.
- Az esetleges hivatali titok megsértéséért.

Jelzi az esetlegesen keletkezett veszélyes anyagok elszállításának vagy ártalmatlanításának szükségességét.

Záradék

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén a munkavállaló felelősségre vonható.
A munkaköri leírás a munkakör betöltőjének csak az alapvető, rendszeresen visszatérő feladatait, kötelezettségeit tartalmazza. A munkavállaló ezen kívül köteles ellátni a munkaköréhez kapcsolódó, de itt nem szabályozott eseti vagy rendszeres feladatokat, ha ennek szükségessége felmerül, vagy arra közvetlen felettesétől, az intézmény igazgatójától utasítást kap. Nem köteles teljesíteni a munkavállaló azt az utasítást, melynek végrehajtása az egészségét vagy testi épségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné, vagy egyébként érdekeit védő jogszabályba ütközik.
A munkavállaló a fent meghatározottakon kívül köteles mindazon feladatokat ellátni, amelyeket képzettsége, képességei lehetővé tesznek, és amivel az igazgató megbízza.

A munkaköri leírás a munkaszerződés aláírásának napján lép hatályba és a visszavonásig érvényes.

Hajdúsámson,

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, és megtartásáért felelősséget vállalok.

munkavállaló

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

PSZICHOPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Név:
Oktatási azonosító:
Munkakör megnevezése:
Munkavégzés helye:
Munkaidő:
Munkaidő beosztása:
Szervezeti egység neve:
Munkáltatói jogkör gyakorlója:
Közvetlen felettese:

A dolgozó köteles a munkáltató által meghatározott időben és helyen munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidőt a részére kijelölt helyen munkában eltölteni. A dolgozó köteles az előírt munkarendet (számára átadott órarendet valamint a tanév elején elfogadott munkatervben szereplő feladatokat), az egészségvédelmi és balesetelhárítási szabályokat maradéktalanul betartani és a munkaideje alatt - munkavégzés céljából - a munkáltató rendelkezésére állni. Károkozás esetén kártérítési felelősséggel tartozik.

A dolgozó köteles a hivatali titkot megőrizni és a munkája során tudomására jutott személyes adatokat megfelelően kezelni. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, a fenntartóra vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. Amennyiben nem áll fenn jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők: a) a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok, b) az iskolahasználók személyiségi jogaihoz fűződő adatok, c) minden egyéb adat, amely az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény alapján nem hozható nyilvánosságra.

Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

A dolgozó a munkaviszony fennállása alatt nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel munkáltatója jogos gazdasági érdekeit veszélyeztetné. A dolgozó munkaidején kívül sem tanúsíthat olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének

veszélyeztetésére.

A dolgozó köteles a munkája során tudomására jutott, a munkáltató gazdálkodására és pénzügyi helyzetére vonatkozó adatokat, mint üzleti titkot megőrizni. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

A dolgozó köteles munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, felelősséggel és önállóan végezni.

Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a munkájára vonatkozó belső szabályzatok, előírások, utasítások és szokások (iskolai munkaterv, munkaközösségi munkatervek, nevelőtestület határozatai, SZMSZ, Házirend, Kollektív Szerződés) továbbá a munkaszerződésben felsorolt jogszabályok, valamint az iskola vezetősége szóbeli, illetve írásbeli utasításai alkotják.

Általános feladatai:

- A 6 – 10 éves korú gyermekek magatartási- , beilleszkedési- , teljesítménybeli zavarainak kezelése, a nevelésükkel kapcsolatos problémák megoldásának segítése.
- A pszichopedagógus a Nevelési Tanácsadónál illetve a Szakértői Bizottságnál vizsgálaton megjelent tanulókat nyilvántartásba veszi és nyomon követi.
- A pszichopedagógus a hagyományos- és alternatív pedagógia módszereivel, a fejlesztő eljárásaival a gyermek problematikájához személyiségéhez igazodjon.
- A pszichopedagógus tűzze ki célul a gyermek pozitív tulajdonságainak, értékeinek megerősítését, sikerélmények biztosítását, erősítését, pozitív énkép kialakítását, önbizalom erősítését
- Vélemény adása hatóság (gyámhatóság, bíróság) kérésére.
- A beilleszkedési, magatartási és tanulási nehézségekkel küzdő tanulók állapotának véleményezése az oktatási intézmény és a szülő kérésére.
- További vizsgálatokra utalás, javaslattétel egyes tantárgyak minősítése és értékelése alóli felmentésre.
- Személyes együttműködő kapcsolat létesítése az oktatási - nevelési intézmény pedagógusaival az iskolában jelentkező problémák megoldásának elősegítése érdekében.
- Együttműködés minden olyan intézménnyel és személlyel, aki segíteni tudja a tanuló egészséges személyiségfejlődését.
- A gyermek lelki fejlődésében zavart okozó családi problémák esetében tanácsadás, gondozás

A pszichopedagógus köteles oly módon végezni munkáját, hogy azzal garantálja a közoktatásról szóló törvényben megfogalmazott valamennyi alapelv és a tanulói jogok maradéktalan érvényesülését. A pszichopedagógus a rábízott szemléltető eszközökért, fejlesztő játékokért, tankönyvekért, tesztekért, bútorzatért, stb. azok megóvásáért anyagi felelősséggel tartozik. Az intézményről, az ott folyó szakmai tevékenységekről, az ott dolgozó személyekről, a kliensekről a dolgozó információt nem adhat, nem nyilatkozhat semmilyen médiumnak. A pszichopedagógust titoktartás kötelezi.

A tanulók érdekében történő adatok, információk, tények továbbításához a gyermekjóléti szolgálat értesítéséhez nincs szükség az adattal kapcsolatos, egyébként rendelkezésre jogosult személynek a beleegyezésére. (A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI törvény 40. § - a szerint.)

Záradék

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén a munkavállaló felelősségre vonható.
A munkaköri leírás a munkakör betöltőjének csak az alapvető, rendszeresen visszatérő feladatait, kötelezettségeit tartalmazza. A munkavállaló ezen kívül köteles ellátni a munkaköréhez kapcsolódó, de itt nem szabályozott eseti vagy rendszeres feladatokat, ha ennek szükségessége felmerül, vagy arra közvetlen felettesétől, az intézmény igazgatójától utasítást kap. Nem köteles teljesíteni a munkavállaló azt az utasítást, melynek végrehajtása az egészségét vagy testi épségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné, vagy egyébként érdekeit védő jogszabályba ütközik.
A munkavállaló a fent meghatározottakon kívül köteles mindazon feladatokat ellátni, amelyeket képzettsége, képességei lehetővé tesznek, és amivel az igazgató megbízza.

A munkaköri leírás a munkaszerződés aláírásának napján lép hatályba és a visszavonásig érvényes.

Hajdúsámson,

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, és megtartásáért felelősséget vállalok.

munkavállaló

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

IGAZGATÓHELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Név:
Oktatási azonosító:
Munkakör megnevezése:
Munkavégzés helye:
Munkaidő:
Munkaidő beosztása:
Szervezeti egység neve:
Munkáltatói jogkör gyakorlója:
Közvetlen felettese:

A pedagógus köteles a munkáltató által meghatározott időben és helyen munkára képes állapotban megjelenni, és a munkaidőt a részére kijelölt helyen munkában eltölteni. A pedagógus köteles az előírt munkarendet (számára átadott órarendet valamint a tanév elején elfogadott munkatervben szereplő feladatokat), az egészségvédelmi és balesetelhárítási szabályokat maradéktalanul betartani és a munkaideje alatt - munkavégzés céljából - a munkáltató rendelkezésére állni. Károkozás esetén kártérítési felelősséggel tartozik.

A pedagógus köteles a hivatali titkot megőrizni, és a munkája során tudomására jutott személyes adatokat megfelelően kezelni. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, a fenntartóra vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. Amennyiben nem áll fenn jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők: a) a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok, b) az iskolahasználók személyiségi jogaihoz fűződő adatok, c) minden egyéb adat, amely az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény alapján nem hozható nyilvánosságra.

Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

A pedagógus a munkaviszony fennállása alatt nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel munkáltatója jogos gazdasági érdekeit veszélyeztetné. A pedagógus munkaidején kívül sem tanúsíthat olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének

veszélyeztetésére.

A pedagógus köteles a munkája során tudomására jutott, a munkáltató gazdálkodására és pénzügyi helyzetére vonatkozó adatokat mint üzleti titkot megőrizni. . A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára, és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

A pedagógus köteles munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, felelősséggel és önállóan a tanulók nevelése, tanítása érdekében végezni.

Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a munkájára vonatkozó belső szabályzatok, előírások, utasítások és szokások (iskolai munkaterv, munkaközösségi munkatervek, nevelőtestület határozatai, SZMSZ, Házirend, Kollektív Szerződés) továbbá a munkaszerződésben felsorolt jogszabályok, valamint az iskola vezetősége szóbeli, illetve írásbeli utasításai alkotják. Nevelő-oktató munkáját a Pedagógiai program alapján, a hatékonyságot szem előtt tartva, módszereinek szabad megválasztásával köteles végezni.

Beosztása: igazgatóhelyettes

Heti munkaideje: 40 óra, melyből kötelező óraszáma heti 4 óra. Az ahhoz kapcsolódó és azzal megegyező előkészületi időn kívül a többi időt az igazgatóhelyettesi teendők ellátására fordítja.

Munkaszobája az igazgatóhelyettesi iroda, ahol íróasztala, szekrénye van; hivatalos beszélgetéseket itt folytat, látogatókat itt fogad.
Külső és belső kapcsolattartásához telefon, az adminisztrációs munkához számítógép áll rendelkezésére.

Általános feladatai:

- Az igazgatót annak akadályoztatása esetén – szakterületére vonatkozóan - helyettesíti, intézkedéseit teljes felelősséggel és jogkörrel hozza.
- Ellenőrzi az igazgató utasításainak végrehajtását, az igazgató útmutatása szerint intézkedik az intézmény mindennapi életében.
- A nevelőtestület tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek, részt vesz a testületi és vezetőségi értekezletek előkészítésében, vitájában, támogatja végrehajtásukat.
- A pedagógiai program, az SZMSZ, az intézményi munkaterv, a hatályos rendelkezések, továbbá az igazgató útmutatása alapján tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a tanárok munkáját.

Alapvető feladatai:

- Tanácsaival segíti a tanárok munkáját
- Segíti a diákönkormányzati tevékenységek kibontakozását, az önkormányzati és érdekvédelmi jogok és feladatok érvényesülését és megvalósítását
- Módszeres tanácsokkal segíti a pedagógiai munkavégzés folyamatát
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos adminisztrációt
- Statisztikai adatszolgáltatás végez
- Szervezi, felügyeli az osztályozó értekezleteket
- A nevelők, szülők véleményének figyelembevételével az oktatáshoz, a napi feladatok ellátásához szükséges feltételek meglétét figyelemmel kíséri, szükség esetén jelzéssel van az igazgató felé
- Közreműködik javaslataival a költségvetés összeállításában
- Javaslataival segíti a tanulók, nevelők jutalmazását, egyéb elismerését
- Közreműködik pályázatok elkészítésében
- Rendezvények szervezését javaslataival segíti
- Részt vesz az intézmény minőségbiztosítással kapcsolatos feladatainak megtervezésében, konkrét végrehajtásában
- Segíti a szakmai munkacsoportok, évfolyamközösségek munkáját
- Elkészíti a tantárgyfelosztást, segíti a tanmenetek elkészítését, felülvizsgálat után jóváhagyja azokat
- Segíti a pályakezdő pedagógusokat

Különleges felelőssége:

- Összehangolja az intézmény szabadidős, kötött, illetve kötetlen foglalkozásait
- Félévkor értékeli a tanulmányi munkát, a nevelési területen elért eredményeket
- Az információk bizalmas kezelése
- Személyiségi jogokat érintő (tanári, szülői, gyermeki), ill. titkosnak minősített információkat megőrzi, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében jár el
- Rendkívüli eseményről tájékoztatja az igazgatót
- Képviseli az iskolát az állami szervek, hatóságok, intézmények, magánszemélyek, civil szervezetek előtt
- Az igazgató nevében, illetve helyette a kimenő levelezésben – szakterületét érintően - aláírási joggal rendelkezik

Ellenőrzés foka:

- Ellenőrzi a pedagógiai célkitűzések, a nevelőtestületi határozatok megvalósulását
- Ellenőrzi a tanárok munkavégzését,
- Ellenőrzi a tanárok munka- és foglalkozási rendjét, a tanári munkavégzés adminisztrációját
- Félévkor értékeli a pedagógiai és tanulmányi munkát
- Cél- és tematikus ellenőrzést végez az intézményi ellenőrzési terv alapján
- Értékeli a gyermekfelügyelők munkáját
- Ellenőrzi a pedagógiai munkát végzők és segítők túlóráit, azok elszámolását
- Ellenőrzi az intézmény területén a biztonságos munkafeltételeket, a baleset- és vagyonvédelmet, a közegészségügyi előírások betartását
- Ellenőrzéseit az SZMSZ, az iskolai munkaterv és a belső ellenőrzési terv, valamint az igazgatói utasítás alapján végzi.

Kapcsolatok:

- Részt vesz az intézmény vezetőségi ülésein, a nevelőtestületi fórumokon, értekezleteken
- Kapcsolatot tart a diákönkormányzat vezetőjével
- Kapcsolatot tart a társintézményekkel a szabályzásoknak megfelelően

Szervezési feladatok:

- Jóváhagyott tantárgyfelosztás alapján órarendet és terembeosztást készít
- Gondoskodik a szülők szükség szerinti tájékoztatásáról
- Problémás esetekben előkészíti az egyeztető megbeszéléseket
- Gondoskodik a meghatározott adatközlési és egyéb jelentési kötelezettségek elkészítéséről
- Az iskola lehetőségei alapján javaslatot tesz a tanulók felvételére, átirányítására
- Javaslatot tesz a pedagógusok továbbképzésére
- Javaslatot tesz a vezetői értekezletek napirendjének kialakítására
- Ösztönzi és támogatja a hatékonyságra, innovációra irányuló törekvéseket

Záradék

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén a munkavállaló felelősségre vonható.
A munkaköri leírás a munkakör betöltőjének csak az alapvető, rendszeresen

visszatérő feladatait, kötelezettségeit tartalmazza. A munkavállaló ezen kívül köteles ellátni a munkaköréhez kapcsolódó, de itt nem szabályozott eseti vagy rendszeres feladatokat, ha ennek szükségessége felmerül, vagy arra közvetlen felettesétől, az intézmény igazgatójától utasítást kap. Nem köteles teljesíteni a munkavállaló azt az utasítást, melynek végrehajtása az egészségét vagy testi épségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné, vagy egyébként érdekeit védő jogszabályba ütközik.
A munkavállaló a fent meghatározottakon kívül köteles mindazon feladatokat ellátni, amelyeket képzettsége, képességei lehetővé tesznek, és amivel az igazgató megbízza.

A munkaköri leírás a munkaszerződés aláírásának napján lép hatályba és a visszavonásig érvényes.

Hajdúsámson,

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, és megtartásáért felelősséget vállalok.

munkavállaló

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

AZ OSZTÁLYFŐNÖK KIEGÉSZÍTŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Név:
Oktatási azonosító:
Munkakör megnevezése:
Szervezeti egység neve:
Munkavégzés helye:
Munkaidő:
Munkaidő beosztás:
Munkáltatói jogkör gyakorlója:
Közvetlen felettese:

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

Az osztályfőnök szervezi az osztály közösségi életét, alakítja a szociális kompetenciákat, segíti a tanulókat a helyes értékrendjük kialakításában, összehangolja az osztályt és annak tanulóit érintő fejlesztő hatásokat.

Felelősségei, feladatai:

- Az osztályfőnök felelős vezetője a rábízott tanulócsoportnak
- Feladatairól és hatásköréről irányadóak az SzMSz megfelelő fejezetében leírtak,
- Feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása
- Törekszik az osztályban tanulók személyiségének, családi és szociális körülményeinek alapos megismerésére
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, az osztályfőnöki tevékenységet ennek alapján szervezi meg
- Kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok kitöltésére: napló, anyakönyv, bizonyítványok, stb.
- Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket
- Előkészíti és megszervezi osztálya tanulmányi kirándulását
- Felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges eszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért
- Kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel, a szülői munkaközösséggel, diákönkormányzattal
- Biztosítja az osztály képviselőinek a diákönkormányzati megbeszéléseken
- Folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító tanárokkal, napközis

nevelőkkel
- A konferenciát megelőzően bejegyzi javaslatát a tanulók magatartás és szorgalom jegyére
- Előkészíti a szülői értekezletek lebonyolítását, közreműködik az iskola szülőkkel és tanulókkal kapcsolatos tevékenységében
- Közreműködik a tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összegyűjtésében és elbírálásában
- Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira
- Segíti osztálya tanulónak a középfokú tanulmányokra történő jelentkezését, pályaorientációját
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztratív teendőket
- Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását
- A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláíratja a tanulókkal
- Ellenőrzi a napló osztályozó részének állapotát, az osztályzatokat érintő hiányosságokat jelzi az igazgatóhelyettesnek
- Figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, elvégzi a szükséges értesítéseket
- A házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén értesíti a szülőket
- Értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén
- Az SzMSz előírásai szerint értesíti a tanulók szüleit az igazolatlan hiányzásról, ha a tanuló bukásra áll, valamint a 200 órát meghaladó éves hiányzás esetén
- A konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára
- Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat
- Maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat
- Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak

Záradék

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén a munkavállaló felelősségre vonható.
A munkaköri leírás a munkakör betöltőjének csak az alapvető, rendszeresen visszatérő feladatait, kötelezettségeit tartalmazza. A munkavállaló ezen kívül köteles ellátni a munkaköréhez kapcsolódó, de itt nem szabályozott eseti vagy rendszeres feladatokat, ha ennek szükségessége felmerül, vagy arra közvetlen felettesétől, az intézmény igazgatójától utasítást kap. Nem köteles teljesíteni a munkavállaló azt az utasítást, melynek végrehajtása az egészségét vagy testi épségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné, vagy egyébként érdekeit védő jogszabályba ütközik.
A munkavállaló a fent meghatározottakon kívül köteles mindazon feladatokat ellátni, amelyeket képzettsége, képességei lehetővé tesznek, és amivel az igazgató megbízza.

A munkaköri leírás a munkaszerződés aláírásának napján lép hatályba és a visszavonásig érvényes.

Hajdúsámson,

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, és megtartásáért felelősséget vállalok.

munkavállaló

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

ÉLELMEZÉSVEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Név:
Munkakör megnevezése:
Munkavégzés helye:
Munkaidő:
Munkaidő beosztása:
Szervezeti egység neve:
Munkáltatói jogkör gyakorlója:
Közvetlen felettese:

A dolgozó köteles a munkáltató által meghatározott időben és helyen munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidőt a részére kijelölt helyen munkában eltölteni. A dolgozó köteles az előírt munkarendet, az egészségvédelmi és balesetelhárítási szabályokat maradéktalanul betartani és a munkaideje alatt - munkavégzés céljából - a munkáltató rendelkezésére állni. A dolgozó a munkafegyelem megsértése esetén fegyelmi, károkozás esetén pedig kártérítési felelősséggel tartozik.

A dolgozó köteles a hivatali titkot megőrizni és a munkája során tudomására jutott személyes adatokat megfelelően kezelni. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, a fenntartóra vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. Amennyiben nem áll fenn jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők: a) a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok, b) az iskolahasználók személyiségi jogaihoz fűződő adatok, c) minden egyéb adat, amely az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény alapján nem hozható nyilvánosságra.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

A dolgozó a munkaviszony fennállása alatt nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel munkáltatója jogos gazdasági érdekeit veszélyeztetné. A dolgozó munkaidején kívül sem tanúsíthat olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének veszélyeztetésére. A dolgozó véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó

hírnevét, jogos gazdasági és szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja.

A dolgozó köteles a munkája során tudomására jutott, a munkáltató gazdálkodására és pénzügyi helyzetére vonatkozó adatokat, mint üzleti titkot megőrizni. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

A dolgozó munkáját úgy köteles végezni, hogy elősegítse a munkáltató működését és védje annak érdekét. A dolgozó köteles munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, felelősséggel és önállóan végezni.

Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a munkájára vonatkozó belső szabályzatok, előírások, utasítások és szokások (iskolai munkaterv, munkaközösségi munkatervek, nevelőtestület határozatai, SZMSZ, Házirend, Kollektív Szerződés) továbbá a munkaszerződésben felsorolt jogszabályok, valamint az iskola vezetősége szóbeli, illetve írásbeli utasításai alkotják.

- Munkaideje: heti 40 óra
- A munkakör célja: a tanulók és a dolgozók étkeztetésének biztosítása, a napközis konyha működtetése

Alapvető felelősségei és feladatai:

- Az élelmezésvezető felelős a konyha szabályszerű működtetéséért, a tanulók, a dolgozók, valamennyi étkező egészséges étkeztetéséért.
- Megrendeli és biztosítja a főzéshez szükséges élelmezési anyagokat, végzi az ezzel kapcsolatos ügyintézést.
- Bevételezi az élelmezési anyagokat, konyhai kis értékű eszközöket, gondoskodik a felhasználás dokumentációjáról, napi kiadások és hó végi zárások elvégzéséről.
- Ellenőrzi a nyersanyagok rendeltetésszerű felhasználását és az ételek megfelelő elkészítését, ízét.
- Elkészíti a hó végi feladásokat a főkönyv felé.
- A konyhafőnökkel együtt megtervezik a következő havi étlapot.
- Összeállítja (megbeszélés alapján a konyhafőnökkel) és kifüggeszti az ebédlőben a heti étlapot
- Irányítja és ellenőrzi a konyhai dolgozók munkáját.
- Felelős az egészségügyi rendszabályok betartásáért, egészségügyi láda feltöltéséért.
- A konyhai dolgozók orvosi vizsgálatát nyilvántartja és figyelemmel kíséri.

- A vegyi áru folyamatos biztosítása érdekében gondoskodik a megrendeléséről.
- Az élelmezési normát figyelemmel kíséri. A norma alakulásáról nyilvántartást vezet havi szinten, étkezői jogcímenként és normatípusonként.
- Elkészíti a konyhai dolgozók munkaidő beosztását.
- Felel az egészségügyi és munkavédelmi szabályok betartásáért.
- Ellenőrzi a dolgozók munkaidejének pontos betartását.
- Köteles – a vezető szakácsnővel együtt – szúrópróbaszerűen ellenőrizni a távozó dolgozókat.
- Gondoskodik arról, hogy a dolgozók saját tulajdonát képező anyagokat, eszközöket a konyha területére nem vihetik be.
- Számítógépen könyveli napi bontásban, korcsoportonként a felhasznált nyersanyagokat. A napi bizonylatokat lefűzi, másolatát átadja a konyhafőnöknek.
- Pénzbeszedésnél a számlabizonylatok összegét egyezteti a Józan Jánosné által beszedett pénzösszeg bizonylatával.
- Végzi a HACCP rendszerekben használatos összes dokumentálásokat, ellenőrzi a dolgozók részére kiadott feladatokat.
- Adminisztratív munkájához saját zárható irodája van, rendelkezik 1 db konyha, 1db. bejárat és az iroda kulcsával.
- A konyhai dolgozók részére kiadott szabadságokat nyilvántartja.
- Minden olyan feladat, amivel közvetlen felettese Tóthné Nagy Márta konyhafőnök megbízza.

Egyéb utasítások:

- A munkavállaló feladatkörébe tartozik a fent leírt feladatokon kívül a munkáltató által meghatározott egyéb feladatok elvégzése is.
- Az iskola működéséről, tanulóiról információkat nem gyűjt. A tudomására jutottakat hivatali titokként kezeli, másnak nem adja át.
- Munkaidőben kívülálló szervek, személyek részére munkát kizárólag a műszaki vezető vagy az igazgató engedélyével végezhet.
- Az intézmény zavartalan működése érdekében váratlan üzemzavar, vagy iskolai rendezvény esetén köteles munkát végezni munkaidőn túl, este, vagy munkaszüneti napon is. E munkák elvégzéséért a Munka Törvénykönyve szerinti díjazásban, vagy szabadidőben részesül.
- Alkalmazotti munkaviszonyából eredően munkájáért, a rábízott eszközökért anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik az általános jogszabályi rendelkezések, valamint az iskolai szabályzatok értelmében.

Záradék

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén a munkavállaló felelősségre vonható.
A munkaköri leírás a munkakör betöltőjének csak az alapvető, rendszeresen visszatérő feladatait, kötelezettségeit tartalmazza. A munkavállaló ezen kívül köteles ellátni a munkaköréhez kapcsolódó, de itt nem szabályozott eseti vagy rendszeres feladatokat, ha ennek szükségessége felmerül, vagy arra közvetlen felettesétől, az intézmény igazgatójától utasítást kap. Nem köteles teljesíteni a munkavállaló azt az utasítást, melynek végrehajtása az egészségét vagy testi épségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné, vagy egyébként érdekeit védő jogszabályba ütközik.
A munkavállaló a fent meghatározottakon kívül köteles mindazon feladatokat ellátni, amelyeket képzettsége, képességei lehetővé tesznek, és amivel az igazgató megbízza.

A munkaköri leírás a munkaszerződés aláírásának napján lép hatályba és a visszavonásig érvényes.

Hajdúsámson,

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és a megtartásáért felelősséget vállalok.

munkavállaló

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

KONYHAFŐNÖK MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Név:
Munkakör megnevezése:
Munkavégzés helye:
Munkaidő:
Munkaidő beosztása:
Szervezeti egység neve:
Munkáltatói jogkör gyakorlója:
Közvetlen felettese:

A dolgozó köteles a munkáltató által meghatározott időben és helyen munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidőt a részére kijelölt helyen munkában eltölteni. A dolgozó köteles az előírt munkarendet, az egészségvédelmi és balesetelhárítási szabályokat maradéktalanul betartani és a munkaideje alatt - munkavégzés céljából - a munkáltató rendelkezésére állni. A dolgozó a munkafegyelem megsértése esetén fegyelmi, károkozás esetén pedig kártérítési felelősséggel tartozik.

A dolgozó köteles a hivatali titkot megőrizni és a munkája során tudomására jutott személyes adatokat megfelelően kezelni. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, a fenntartóra vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. Amennyiben nem áll fenn jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők: a) a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok, b) az iskolahasználók személyiségi jogaihoz fűződő adatok, c) minden egyéb adat, amely az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény alapján nem hozható nyilvánosságra.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

A dolgozó a munkaviszony fennállása alatt nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel munkáltatója jogos gazdasági érdekeit veszélyeztetné. A dolgozó munkaidején kívül sem tanúsíthat olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének veszélyeztetésére. A dolgozó véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó

hírnevét, jogos gazdasági és szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja.

A dolgozó köteles a munkája során tudomására jutott, a munkáltató gazdálkodására és pénzügyi helyzetére vonatkozó adatokat, mint üzleti titkot megőrizni. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

A dolgozó munkáját úgy köteles végezni, hogy elősegítse a munkáltató működését és védje annak érdekét. A dolgozó köteles munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, felelősséggel és önállóan végezni.

Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a munkájára vonatkozó belső szabályzatok, előírások, utasítások és szokások (iskolai munkaterv, munkaközösségi munkatervek, nevelőtestület határozatai, SZMSZ, Házirend, Kollektív Szerződés) továbbá a munkaszerződésben felsorolt jogszabályok, valamint az iskola vezetősége szóbeli, illetve írásbeli utasításai alkotják.

- Munkaideje: rugalmas
- A munkakör célja: a tanulók és a dolgozók étkeztetésének biztosítása, a napközis konyha működtetése

Alapvető felelősségei és feladatai:

- Felelős a konyha szabályszerű működtetéséért, a tanulók, a dolgozók, valamennyi étkező egészséges étkeztetéséért.
- Az élelmezésvezető bevételezi az élelmezési anyagokat, konyhai kis értékű eszközöket, gondoskodik a felhasználás dokumentációjáról, napi kiadások és hó végi zárások elvégzéséről, ezeket a konyhafőnök ellenőrzi.
- Ellenőrzi a nyersanyagok rendeltetésszerű felhasználását és az ételek megfelelő elkészítését, ízét, esetenként jegyzőkönyvben rögzíti.
- A normát felülvizsgálja, a vezetőség felé javaslatot tesz.
- Az élelmezésvezetővel együtt megtervezik a következő havi étlapot.
- Irányítja és ellenőrzi a konyhai dolgozók munkáját.
- Felelős az egészségügyi rendszabályok betartásáért.
- Ellenőrzi a dolgozók orvosi vizsgálatának és tüdőszűrésének a nyilvántartását.
- Az élelmezési normát figyelemmel kíséri. A kiadott nyersanyagnorma-keretet éves szinten maximálisan kihasználja, de túl nem lépheti.
- Felügyeli a konyhai dolgozók munkaidő beosztását és annak betartását.
- Felel az egészségügyi és munkavédelmi szabályok betartásáért.

- A HACCP rendszerekben használatos összes dokumentálásokat átnézi, ellenőrzi a dolgozók részére kiadott feladatokat.
- Adminisztratív munkájához az élelmezésvezetővel zárható irodája van, rendelkezik 1 db irodakulccsal.
- A konyhai dolgozók részére kiadandó szabadságokat egyezteti a dolgozókkal és az élelmezés vezetővel.
- Minden olyan feladat, amivel közvetlen felettese Lénárt Nikoletta gazdasági vezető megbízza.
- Vezetői utasításra rendezvények előkészítése, lebonyolítása.
- Beszerzési igény felmerülése esetén a szükségességét megvizsgálja, igénylőlapon aláírásával igazolja.
- Személyes és szakmai felügyelet. Amennyiben a konyhai üzemben nem megoldható a probléma, köteles jelenteni a felettesének.
- Szakmai ellenőrzésre az élelmezésvezetővel felkészül.

Egyéb utasítások:

- A munkavállaló feladatkörébe tartozik a fent leírt feladatokon kívül a munkáltató által meghatározott egyéb feladatok elvégzése is.
- Az iskola működéséről, tanulóiról információkat nem gyűjt. A tudomására jutottakat hivatali titokként kezeli, másnak nem adja át.
- Munkaidőben kívülálló szervek, személyek részére munkát kizárólag az igazgató engedélyével végezhet.
- Az intézmény zavartalan működése érdekében váratlan üzemzavar, vagy iskolai rendezvény esetén köteles munkát végezni munkaidőn túl, este, vagy munkaszüneti napon is. E munkák elvégzéséért a Munka Törvénykönyve szerinti díjazásban és/vagy szabadidőben részesül.
- Alkalmazotti munkaviszonyából eredően munkájáért, a rábízott eszközökért anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik az általános jogszabályi rendelkezések, valamint az iskolai szabályzatok értelmében.

Záradék

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén a munkavállaló felelősségre vonható.
A munkaköri leírás a munkakör betöltőjének csak az alapvető, rendszeresen visszatérő feladatait, kötelezettségeit tartalmazza. A munkavállaló ezen kívül köteles ellátni a munkaköréhez kapcsolódó, de itt nem szabályozott eseti vagy rendszeres feladatokat, ha ennek szükségessége felmerül, vagy arra közvetlen felettesétől, az intézmény igazgatójától utasítást kap. Nem köteles teljesíteni a munkavállaló azt az

utasítást, melynek végrehajtása az egészségét vagy testi épségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné, vagy egyébként érdekeit védő jogszabályba ütközik.
A munkavállaló a fent meghatározottakon kívül köteles mindazon feladatokat ellátni, amelyeket képzettsége, képességei lehetővé tesznek, és amivel az igazgató megbízza.

A munkaköri leírás a munkaszerződés aláírásának napján lép hatályba és a visszavonásig érvényes.

Hajdúsámson,

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és a megtartásáért felelősséget vállalok.

munkavállaló

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

KARBANTARTÓK MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Név:
Munkakör megnevezése:
Munkavégzés helye:
Munkaidő:
Munkaidő beosztása:
Szervezeti egység neve:
Munkáltatói jogkör gyakorlója:
Közvetlen felettese:

A dolgozó köteles a munkáltató által meghatározott időben és helyen munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidőt a részére kijelölt helyen munkában eltölteni. A dolgozó köteles az előírt munkarendet (számára átadott órarendet valamint a tanév elején elfogadott munkatervben szereplő feladatokat), az egészségvédelmi és balesetelhárítási szabályokat maradéktalanul betartani és a munkaideje alatt - munkavégzés céljából - a munkáltató rendelkezésére állni. A dolgozó a munkafegyelem megsértése esetén fegyelmi, károkozás esetén pedig kártérítési felelősséggel tartozik.

A dolgozó köteles a hivatali titkot megőrizni és a munkája során tudomására jutott személyes adatokat megfelelően kezelni. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, a fenntartóra vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. Amennyiben nem áll fenn jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők: a) a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok, b) az iskolahasználók személyiségi jogaihoz fűződő adatok, c) minden egyéb adat, amely az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény alapján nem hozható nyilvánosságra.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

A dolgozó a munkaviszony fennállása alatt nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel munkáltatója jogos gazdasági érdekeit veszélyeztetné. A dolgozó munkaidején kívül sem tanúsíthat olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének

veszélyeztetésére. A dolgozó véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos gazdasági és szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja.

A dolgozó köteles a munkája során tudomására jutott, a munkáltató gazdálkodására és pénzügyi helyzetére vonatkozó adatokat, mint üzleti titkot megőrizni. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

A dolgozó munkáját úgy köteles végezni, hogy elősegítse a munkáltató működését és védje annak érdekét. A dolgozó köteles munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, felelősséggel és önállóan végezni.

Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a munkájára vonatkozó belső szabályzatok, előírások, utasítások és szokások (iskolai munkaterv, munkaközösségi munkatervek, nevelőtestület határozatai, SZMSZ, Házirend, Kollektív Szerződés) továbbá a munkaszerződésben felsorolt jogszabályok, valamint az iskola vezetősége szóbeli, illetve írásbeli utasításai alkotják.

Munkáját közvetlenül a műszaki vezető irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

- Gondoskodik a feladatok rendszerezéséről.
- A felmerülő problémákat tudása és lehetősége szerint megoldja, vagy jelzi a műszaki vezetőnek.

Általános feladatai:

- Napi munkáját az intézmény körüli tisztasági-, vagy hó eltakarítással kezdi.
- Rendben tartja az udvart, virágos kertet, munkaterületét.
- Napi feladatait közvetlen felettesétől, vagy a műszaki vezetőtől kapja. A felmerülő problémákat felettesével megbeszéli.
- A tantestület és más munkatársak kérését továbbítja a feletteseihez. Utasítás nélkül egyiket sem teljesíti.
- Munkája során a tűz- és balesetvédelmi szabályzatban foglaltaknak megfelelően jár el.
- Tűz, víz, gáz hiba észlelése (jelentése) esetén, más jellegű munkáját abbahagyva, önállóan is köteles intézkedni. A hibát a felettesének haladéktalanul jelezze!
- A munka elvégzése után rendet rak. A kiadott munka elvégzését jelenti.
- Szükség esetén portaszolgálatot lát el, szolgálati ideje alatt a „Igazgatói utasítás a portai munka szabályairól, valamint az épület nyitásáról és zárásáról” című dokumentum szerint jár el.

- Heti ügyeleti rend szerinti beosztása alapján adott héten a heti és a hétvégi ügyeletet a pénteki portaszolgálatot ellátja, munkaszüneti napokon külön utasítás alapján portaszolgálatot is ellát.
- Hiányzása esetén akadályoztatását a műszaki vezetővel, vagy igazgatójával a munkaidő kezdete előtt közli.
- A napi munkáját akadályozó, vagy befolyásoló körülményről haladéktalanul értesíti a műszaki vezetőt vagy az igazgatót.
- Szabadságot a műszaki vezetőtől, vagy igazgatójától kér miután egyeztetett munkatársaival.
- Elvégez felettesei által meghatározott egyéb feladatokat.
- Kulcsait másnak át nem adhatja.
- Felelős a ráruházott feladatok szakszerű végrehajtásáért, a munkaterületén lévő berendezések, tárgyak állagának megóvásáért.
- A rábízott gépekért, eszközökért felel, ezeket kívülállók csak a műszaki vezető engedélyével használhatják.
- Felelősséggel tartozik munkaruházatáért, szolgálati kerékpárjáért.
- A szeméttároló kukák elszállításakor, illetve egyéb szállításokat követően felelős a hátsó kapu bezárásáért.
- Az intézménnyel kapcsolatos információkat hivatali titokként kezeli, másnak nem adja át.
- Munkáját felsőbb vezetői ellenőrzik.
- Segíti munkatársai munkáját.

Időszakos feladatai:

- Részt vesz az intézmény udvarainak, parkjainak rendezésében, kaszálásában.
- Gondoskodik az intézményen belüli közlekedő utak, valamint az intézmény előtti járdaszakasz hó eltakarításáról.
- Fűtési idényben a radiátorok, fűtőtestek rendeltetésszerű működését ellenőrzi. -Az esetleges hiányosságokat, hibákat közvetlen felettesének jelzi, szakértelmének megfelelően a hibát elhárítja.
- Az időjárás sajátosságainak megfelelően változó munkaidőben biztosítja a helységek meghatározott mértékű hőmérsékletét.
- Elvégzi a fűtéssel kapcsolatos egyéb járulékos munkákat.
- Évente egyszer részt vesz tűz- és balesetvédelmi oktatáson.
- Iskolai, települési, önkormányzati rendezvényeket megelőzően a szükséges előkészületeket felettesei irányításával elvégzi. Rendezvényeket követően a rend helyreállításában tevékenyen részt vesz.
- Hatékonyan közreműködik az eszközök szállításánál, átrendezésénél (asztalok, székek, stb.).

- A tavaszi, téli és nyári nagytakarítások idején folyamatosan részt vesz a takarítók munkájának segítésében.
- Közreműködik az intézmény eszközeinek, létesítményeinek nyári karbantartásában, főleg szakmájához kapcsolódó munkákban.
- Esetleges rendezvények során, utasításra felügyeletet lát el az iskolában, a rendezvény időtartama alatt a „Igazgatói utasítás a portai munka szabályairól, valamint az épület nyitásáról és zárásáról" című dokumentum szerint jár el.

Egyéb utasítások:

- Munkaidőben kívülálló szervek, személyek részére munkát kizárólag a műszaki vezető vagy az igazgató engedélyével végezhet.
- Az intézmény zavartalan működése érdekében váratlan üzemzavar, vagy iskolai rendezvény esetén köteles munkát végezni munkaidőn túl, este, vagy munkaszüneti napon is. E munkák elvégzéséért a Munka Törvénykönyve szerinti díjazásban, vagy szabadidőben részesül.
- Alkalmazotti munkaviszonyából eredően munkájáért, a rábízott eszközökért anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik az általános jogszabályi rendelkezések, valamint az iskolai szabályzatok értelmében.

Záradék

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén a munkavállaló felelősségre vonható.
A munkaköri leírás a munkakör betöltőjének csak az alapvető, rendszeresen visszatérő feladatait, kötelezettségeit tartalmazza. A munkavállaló ezen kívül köteles ellátni a munkaköréhez kapcsolódó, de itt nem szabályozott eseti vagy rendszeres feladatokat, ha ennek szükségessége felmerül, vagy arra közvetlen felettesétől, az intézmény igazgatójától utasítást kap. Nem köteles teljesíteni a munkavállaló azt az utasítást, melynek végrehajtása az egészségét vagy testi épségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné, vagy egyébként érdekeit védő jogszabályba ütközik.
A munkavállaló a fent meghatározottakon kívül köteles mindazon feladatokat ellátni, amelyeket képzettsége, képességei lehetővé tesznek, és amivel az igazgató megbízza.

A munkaköri leírás a munkaszerződés aláírásának napján lép hatályba és a visszavonásig érvényes.

Hajdúsámson,

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és a megtartásáért felelősséget vállalok.

munkavállaló

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

TAKARÍTÓK ÁLTALÁNOS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Név:
Munkakör megnevezése:
Munkavégzés helye:
Munkaidő:
Munkaidő beosztása:
Szervezeti egység neve:
Munkáltatói jogkör gyakorlója:
Közvetlen felettese:

A dolgozó köteles a munkáltató által meghatározott időben és helyen munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidőt a részére kijelölt helyen munkában eltölteni. A dolgozó köteles az előírt munkarendet (számára átadott órarendet valamint a tanév elején elfogadott munkatervben szereplő feladatokat), az egészségvédelmi és balesetelhárítási szabályokat maradéktalanul betartani és a munkaideje alatt - munkavégzés céljából - a munkáltató rendelkezésére állni. A dolgozó a munkafegyelem megsértése esetén fegyelmi, károkozás esetén pedig kártérítési felelősséggel tartozik.

A dolgozó köteles a hivatali titkot megőrizni és a munkája során tudomására jutott személyes adatokat megfelelően kezelni. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, a fenntartóra vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. Amennyiben nem áll fenn jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők: a) a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok, b) az iskolahasználók személyiségi jogaihoz fűződő adatok, c) minden egyéb adat, amely az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény alapján nem hozható nyilvánosságra.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

A dolgozó a munkaviszony fennállása alatt nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel munkáltatója jogos gazdasági érdekeit veszélyeztetné. A dolgozó munkaidején kívül sem tanúsíthat olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének

veszélyeztetésére. A dolgozó véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos gazdasági és szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja.

A dolgozó köteles a munkája során tudomására jutott, a munkáltató gazdálkodására és pénzügyi helyzetére vonatkozó adatokat, mint üzleti titkot megőrizni. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

A dolgozó munkáját úgy köteles végezni, hogy elősegítse a munkáltató működését és védje annak érdekét. A dolgozó köteles munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, felelősséggel és önállóan végezni.

Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a munkájára vonatkozó belső szabályzatok, előírások, utasítások és szokások (iskolai munkaterv, munkaközösségi munkatervek, nevelőtestület határozatai, SZMSZ, Házirend, Kollektív Szerződés) továbbá a munkaszerződésben felsorolt jogszabályok, valamint az iskola vezetősége szóbeli, illetve írásbeli utasításai alkotják.

Munkáját a csoportvezető és a műszaki vezető irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

Munkaideje: heti 40 óra.

Általános feladatai:

- A csoportvezető által beosztott munkaterületét rendben tartja.
- Munkaterületét alaposan tisztítja, naponta portalanítja, felmossa, szükség esetén fertőtleníti.
- Először a folyosókat tisztítja és a mellékhelyiségeket, majd az üresedés sorrendjében a tantermeket is.
- A munkaterületéhez tartozó illemhelyeket naponta fertőtleníti és felmosása.
- A tantermekben a padot naponta áttörli nedves tisztítószeres szivaccsal.
- Az intézmény virágait megöntözi heti rendszerességgel.
- Kihordja a szemetet, a csapot lemossa, a folyosókon is port töröl, felsöpör, felmos, rendszeresen tisztítja az ablakokat.
- Napi feladatait a csoportvezetőtől vagy a műszaki vezetőtől kapja. A felmerülő problémákat felettesével megbeszéli.
- A tantestület és más munkatársak kérését továbbítja a feletteseihez. Utasítás nélkül egyiket sem teljesíti.
- Munkája során a tűz- és balesetvédelmi szabályzatban foglaltaknak megfelelően jár el.

- Hiányzását a csoportvezetővel vagy a műszaki vezetővel megbeszéli.
- A napi munkáját akadályozó, vagy befolyásoló körülményről, balesetveszélyről, károkról haladéktalanul értesíti a csoportvezetőt vagy a műszaki vezetőt.
- Tűz, víz, gáz hiba észlelése esetén, minden más jellegű munkáját abbahagyva intézkedés helyett a hibát felettesének vagy a műszaki vezetőnek jelezni.
- Szabadságot a csoportvezetőtől vagy a műszaki vezetőtől kér miután egyeztetett munkatársaival.
- Kulcsait másnak át nem adhatja.
- Felelős a munkaterületén lévő berendezések, tárgyak állagának megóvásáért, a takarító gép használata esetén a rendeltetésszerű használatért.
- Segíti munkatársai munkáját.

Időszakos feladatai:

- Hetente egyszer a bútorok, berendezési tárgyak alapos áttisztítása
- Iskolai, települési, önkormányzati rendezvényeket megelőzően a szükséges előkészületeket felettesei irányításával elvégzi. A rendezvényeket követően a rend helyreállításában tevékenyen részt vesz. A közös helyiségeket munkatársaival együttműködve takarítja (aula, folyosók, tornatermek, tantermek, mellékhelyiségek)
- Szükség esetén részt vesz az intézmény udvarainak, közvetlen környezetének, és parkjainak rendezésében, takarításában.
- A tavaszi, téli és nyári nagytakarítások idején is együttműködik munkatársaival, a csoportvezető irányításával közösen különböző feladatokat végez (ablaktisztítás, ajtók tisztítása, meszelés stb.)
- Évente egyszer részt vesz tűz- és balesetvédelmi oktatáson.

A helyettesítés rendje:

- A munkavállaló ugyanolyan munkakörbe tartozó munkatársa helyettesítésére berendelhető. A helyettesítés a csoportvezető, illetve a műszaki vezető utasítására történhet.

Egyéb utasítások:

- A munkavállaló feladatkörébe tartozik a fent leírt feladatokon kívül a munkáltató által meghatározott egyéb feladatok elvégzése is.
- Az iskola működéséről, tanulóiról információkat nem gyűjt. A tudomására jutottakat hivatali titokként kezeli, másnak nem adja át.

- Munkaidőben kívülálló szervek, személyek részére munkát kizárólag a műszaki vezető vagy az igazgató engedélyével végezhet.
- Az intézmény zavartalan működése érdekében váratlan üzemzavar, vagy iskolai rendezvény esetén köteles munkát végezni munkaidőn túl, este, vagy munkaszüneti napon is. E munkák elvégzéséért a Munka Törvénykönyve szerinti díjazásban, vagy szabadidőben részesül.
- Alkalmazotti munkaviszonyából eredően munkájáért, a rábízott eszközökért anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik az általános jogszabályi rendelkezések, valamint az iskolai szabályzatok értelmében.

Záradék

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén a munkavállaló felelősségre vonható.
A munkaköri leírás a munkakör betöltőjének csak az alapvető, rendszeresen visszatérő feladatait, kötelezettségeit tartalmazza. A munkavállaló ezen kívül köteles ellátni a munkaköréhez kapcsolódó, de itt nem szabályozott eseti vagy rendszeres feladatokat, ha ennek szükségessége felmerül, vagy arra közvetlen felettesétől, az intézmény igazgatójától utasítást kap. Nem köteles teljesíteni a munkavállaló azt az utasítást, melynek végrehajtása az egészségét vagy testi épségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné, vagy egyébként érdekeit védő jogszabályba ütközik.
A munkavállaló a fent meghatározottakon kívül köteles mindazon feladatokat ellátni, amelyeket képzettsége, képességei lehetővé tesznek, és amivel az igazgató megbízza.

A munkaköri leírás a munkaszerződés aláírásának napján lép hatályba és a visszavonásig érvényes.

Hajdúsámson,

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és a megtartásáért felelősséget vállalok.

munkavállaló

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

KÖNYVTÁROS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Név:
Oktatási azonosító:
Munkakör megnevezése:
Szervezeti egység neve:
Munkavégzés helye:
Munkaidő:
Munkaidő beosztás:
Munkáltatói jogkör gyakorlója:
Közvetlen felettese:

A dolgozó köteles a munkáltató által meghatározott időben és helyen munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidőt a részére kijelölt helyen munkában eltölteni. A dolgozó köteles az előírt munkarendet (számára átadott órarendet valamint a tanév elején elfogadott munkatervben szereplő feladatokat), az egészségvédelmi és balesetelhárítási szabályokat maradéktalanul betartani és a munkaideje alatt - munkavégzés céljából - a munkáltató rendelkezésére állni. A dolgozó a munkafegyelem megsértése esetén fegyelmi, károkozás esetén pedig kártérítési felelősséggel tartozik.

A dolgozó köteles a hivatali titkot megőrizni és a munkája során tudomására jutott személyes adatokat megfelelően kezelni. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, a fenntartóra vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. Amennyiben nem áll fenn jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők: a) a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok, b) az iskolahasználók személyiségi jogaihoz fűződő adatok, c) minden egyéb adat, amely az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény alapján nem hozható nyilvánosságra.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

A dolgozó a munkaviszony fennállása alatt nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel munkáltatója jogos gazdasági érdekeit veszélyeztetné. A dolgozó munkaidején kívül sem tanúsíthat olyan magatartást, amely közvetlenül és

ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének veszélyeztetésére. A dolgozó véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos gazdasági és szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja.

A dolgozó köteles a munkája során tudomására jutott, a munkáltató gazdálkodására és pénzügyi helyzetére vonatkozó adatokat, mint üzleti titkot megőrizni. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

A dolgozó munkáját úgy köteles végezni, hogy elősegítse a munkáltató működését és védje annak érdekét. A dolgozó köteles munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, felelősséggel és önállóan végezni.

Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a munkájára vonatkozó belső szabályzatok, előírások, utasítások és szokások (iskolai munkaterv, munkaközösségi munkatervek, nevelőtestület határozatai, SZMSZ, Házirend, Kollektív Szerződés) továbbá a munkaszerződésben felsorolt jogszabályok, valamint az iskola vezetősége szóbeli, illetve írásbeli utasításai alkotják.

A munkakör célja:

A nemzeti köznevelésről szóló törvényben, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendeletben és az intézmény SZMSZ-ében előírtak alapján a könyvtárosi feladatok ellátása.

A könyvtáros feladata, hogy az iskola oktató-nevelő munkáját a Gyűjtőköri Szabályzatban meghatározott információhordozók gyűjtésével, feldolgozásával és szolgáltatásával segítse.
Munkáját az igazgató irányításával, ellenőrzésével és támogatásával végzi.
Fokozottan ügyel a pedagógusok szakirodalommal való ellátására.

Általános szakmai feladatai:

- A könyvtáros rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, a könyvtárosi feladatok ellátásához szükséges szakmai végzettséggel.
- Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Közösségi feladatokat vállal.

Együttműködés a szülőkkel:

- Munkája során együttműködik a szülőkkel és a pedagógusokkal a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- Feladatának ellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

Az egyes jogok biztosítása:

- Gondoskodik a tanulók köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

Minőségirányítással kapcsolatos feladatok:

- Fogadja a szülők iskola működésével, tevékenységével kapcsolatos jelzéseit, javaslatait, igényeit és azokat tolmácsolja az igazgató felé.

A könyvtárosi feladatok

- Közreműködik az iskolai könyvtár működésére vonatkozó belső szabályozás elkészítésében és felülvizsgálatában
- Figyelemmel kíséri, hogy a könyvtár működésének általános alapkövetelményei fennállnak-e, azaz
    - a könyvtárhelyiség megfelelő-e (könnyen megközelíthető, tágas, a könyvelhelyezés szabad polcrendszerben megoldott),
    - a könyvtári alapdokumentumok száma, összetétele megfelelő-e, igazodik-e az általános iskola által ellátandó feladatokhoz,
    - rendelkezésre áll-e a könyvtári dokumentumokról a lelőhely-nyilvántartás,
    - a könyvtár működésének egyéb technikai feltételei biztosítottak-e, pl.: asztalok, székek, fénymásoló, nyomtató, könyvtári dokumentumok kiadásához szükséges eszközök stb.

- Gondoskodik arról, hogy a könyvtár az előre meghatározott nyilvántartási rendben rendelkezésre álljon a tanulók, illetve a pedagógusok részére.
- Indokolt esetben javaslatot tesz a könyvtár nyitvatartási rendjének módosítására.

A könyvtári alapfeladatok ellátásához kapcsolódó tevékenység:

- Az igazgató számára összeállítja a könyvtári állomány fejlesztésére vonatkozó elképzeléseket, melynek során figyelembe veszi:
    - az oktatás során jelentkező igényeket,
    - a tanulók jelzéseit,
    - a pedagógusok elvárásait.
- Gondoskodik a meglévő könyvtári gyűjtemények gondozásáról, rendezéséről.
- Tájékoztatást nyújt a könyvtárban található dokumentumokról, részletes információt nyújt az igénybe vehető szolgáltatásokról.
- Közreműködik abban, hogy a könyvtár helyisége tanórai foglalkozás megtartására alkalmas legyen, segít a könyvtár működésének, tevékenységének bemutatásában.
- Ellátja a könyvtárhasználattal kapcsolatos szolgáltatási feladatokat az egyéni, és csoportban érkező könyvtárhasználók esetében is.
- Végzi a könyvtári dokumentumok kölcsönzési feladatait.
- Ellátja a könyvtár kiegészítő szolgáltatásnyújtással kapcsolatos tevékenységeket, pl.:
    - dokumentummásolás stb.

A könyvtár működésével kapcsolatos feladatok:

- Végzi a beiratkozással kapcsolatos feladatokat, kiállítja az olvasójegyet.
- Segíti a tanulók könyv kölcsönzését, segítséget, tanácsot ad a keresett témával, illetve szerzővel kapcsolatban.
- Biztosítja a nyugodt könyvtárhasználathoz szükséges körülményeket. Indokolt esetben fegyelmezi a hangoskodó tanulókat.
- Ügyel arra, hogy a könyvtári dokumentumok ne sérüljenek, ne rongálódjanak meg, erre figyelmezteti a könyvtárhasználókat.
- Segíti az elektronikus eszközök (CD, DVD) használatát, és felügyeli azt.
- Visszaveszi és kiadja a kölcsönzött könyveket, elvégzi a kölcsönzött könyvekkel kapcsolatos nyilvántartási feladatokat.
- A lejárt kölcsönzési idejű könyvek esetében értesíti a késedelemről a kölcsönzőket.
- Könyvrongálás, illetve a könyv visszaszolgáltatás elmulasztása esetén javasolja a kár megtérítését az igazgató számára.
- Ellátja a könyvállomány leltározásával kapcsolatos feladatokat.
- Őrzi és az érdeklődők számára átadja az iskola szervezeti dokumentumait,

így különösen: az SZMSZ-t, a Pedagógiai programot, a Házirendet, adatvédelmi szabályzatokat.

Könyvtári állománykialakítási, nyilvántartási, állományvédelemi feladatok:

- Javaslatot tesz a könyvtári állomány bővítésének keretösszegére.
- Rendszeresen tájékozódik a könyvpiacon megjelent könyvekről.
- A gyűjtőkör, azon belül is a pedagógusok és a tanulók jelzései alapján tervezi meg a könyvtár újabb dokumentumainak beszerzését.
- Az új dokumentumokat feldolgozza, állományba veszi.
- Gondoskodik a könyvtári állomány védelmével, a nyilvántartásokat naprakészen vezeti.

Tartós tankönyvek kezelésével kapcsolatos feladatok:

- Gondoskodik a tartós tankönyvek kezeléséről.
- Nyilvántartásba veszi a könyveket, illetve kiadja azokat az érintett tanulóknak.
- Ellenőrzi a tankönyvek állapotát, szükség esetén javaslatot tesz selejtezésükre, illetve a kártérítési igény érvényesítésére a használóval szemben.

Kapcsolattartás:

- Az igazgató utasítására kapcsolatot tart fenn:
    - más iskolai könyvtárral,
    - a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival,
    - a nyilvános könyvtárakkal.

Elvégzi a könyvtárak közötti együttműködéssel kapcsolatos szakmai feladatokat.
Javasolja a könyvállomány cseréjét az együttműködésben résztvevő könyvtárakkal.

Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok:

- Az SZMSZ-ben meghatározott nyilvántartás vezetési szabályok szerint ellátja a munkaidő nyilvántartással kapcsolatos feladatokat.
- Az igazgató utasítása alapján ellát egyes adminisztrációs, illetve ügyiratkezelési feladatokat.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer:

- Haladéktalanul értesíti az igazgatót arról, ha a tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja vagy gyanítja. (Javasolja a gyermekjóléti szolgálat értesítését.)

Munkához szükséges ismeret megszerzése:

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja.

Informatikai eszközök használata:

- Az intézmény informatikai szabályzatában foglaltak betartásával alkalmazza az intézmény informatikai és irodai műszaki berendezéseit.

A munkakörhöz tartozó felelősség:

-Felelős az átvett eszközökért.
-.....
-.....
-.....

A munkakör kapcsolatai:

-Belső kapcsolatok:

-.....
-.....
-.....

-Külső kapcsolatok:

-.....
-.....
-.....

Záradék

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén a munkavállaló felelősségre vonható.
A munkaköri leírás a munkakör betöltőjének csak az alapvető, rendszeresen

visszatérő feladatait, kötelezettségeit tartalmazza. A munkavállaló ezen kívül köteles ellátni a munkaköréhez kapcsolódó, de itt nem szabályozott eseti vagy rendszeres feladatokat, ha ennek szükségessége felmerül, vagy arra közvetlen felettesétől, az intézmény igazgatójától utasítást kap. Nem köteles teljesíteni a munkavállaló azt az utasítást, melynek végrehajtása az egészségét vagy testi épségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné, vagy egyébként érdekeit védő jogszabályba ütközik.
A munkavállaló a fent meghatározottakon kívül köteles mindazon feladatokat ellátni, amelyeket képzettsége, képességei lehetővé tesznek, és amivel az igazgató megbízza.

A munkaköri leírás a munkaszerződés aláírásának napján lép hatályba és a visszavonásig érvényes.

Hajdúsámson,

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és a megtartásáért felelősséget vállalok.

munkavállaló

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

SZÁMVITELI ÜGYINTÉZŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Név:
Munkakör megnevezése:
Munkavégzés helye:
Munkaidő:
Munkaidő beosztása:
Szervezeti egység neve:
Munkáltatói jogkör gyakorlója:
Közvetlen felettese:

Felelőssége:

Az intézmény könyvviteli feladatainak ellátása.

A dolgozó köteles a munkáltató által meghatározott időben és helyen munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidőt a részére kijelölt helyen munkában eltölteni. A dolgozó köteles az előírt munkarendet, az egészségvédelmi és balesetelhárítási szabályokat maradéktalanul betartani és a munkaideje alatt - munkavégzés céljából - a munkáltató rendelkezésére állni. A dolgozó a munkafegyelem megsértése esetén fegyelmi, károkozás esetén pedig kártérítési felelősséggel tartozik.
A dolgozó köteles a hivatali titkot megőrizni és a munkája során tudomására jutott személyes adatokat megfelelően kezelni. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, a fenntartóra vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. Amennyiben nem áll fenn jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők: a) a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok, b) az iskolahasználók személyiségi jogaihoz fűződő adatok, c) minden egyéb adat, amely az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény alapján nem hozható nyilvánosságra.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

A dolgozó a munkaviszony fennállása alatt nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel munkáltatója jogos gazdasági érdekeit veszélyeztetné. A dolgozó

munkaidején kívül sem tanúsíthat olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének veszélyeztetésére. A dolgozó véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos gazdasági és szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja.

A dolgozó köteles a munkája során tudomására jutott, a munkáltató gazdálkodására és pénzügyi helyzetére vonatkozó adatokat, mint üzleti titkot megőrizni. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

A dolgozó munkáját úgy köteles végezni, hogy elősegítse a munkáltató működését és védje annak érdekét. A dolgozó köteles munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, felelősséggel és önállóan végezni.

Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a munkájára vonatkozó belső szabályzatok, előírások, utasítások és szokások (iskolai munkaterv, munkaközösségi munkatervek, nevelőtestület határozatai, SZMSZ, Házirend, Kollektív Szerződés) továbbá a munkaszerződésben felsorolt jogszabályok, valamint az iskola vezetősége szóbeli, illetve írásbeli utasításai alkotják.

Feladatai, hatásköre:

- Gondoskodik a feladatkörébe tartozó, illetve esetenként kapott feladatok, utasítások szakszerű, határidőre történő végrehajtásáról.
- Munkáját közvetlenül a gazdasági vezető irányításával végzi. Felettesének rendszeresen beszámol munkájáról.
- Vezeti a könyvviteli nyilvántartásokat, végzi a gazdasági események könyvelését a számviteli törvény és más jogszabályok előírásainak megfelelően.
- Gondoskodik az intézmény éves beszámolójának elkészítéséről.
- Gondoskodik az adóbevallások határidőben történő pontos benyújtásáról, a bevallások elkészítéséhez és ellenőrzéséhez szükséges információk összegyűjtéséről, különös tekintettel az alábbi bevallásokra:
    - ÁFA bevallás (NAV nyomtatvány kódja: 65)
    - Havi bevallás a kifizetésekkel, juttatásokkal összefüggő adóról, járulékokról és egyéb adatokról, valamint a szakképzési hozzájárulásról (NAV nyomtatvány kódja: 08)
    - Bevallás az egyes adókötelezettségekről az államháztartással szemben (NAV nyomtatvány kódja: 01), rehabilitációs hozzájárulás bevallása

- Vezeti a tárgyieszköz nyilvántartást (azt rendszeresen frissíti az analitikus könyvelés alapján), részt vesz a leltározásban.
- Elkészíti a bérszámfejtés adatainak szakfeladatonként csoportosított kigyűjtését a részletes könyveléshez.
- - kiegyenlítetlen számlákat rendszeresen ellenőrzi, azokról értesíti a gazdasági vezetőt.
- Ellenőrzi a számlákat formai, számszaki és tartalmi vonatkozásban.
- A különböző pályázatok (pl. közfoglalkoztatás) háttérmunkálataiban részt vesz, kimutatásokat készít, az elszámolási dokumentáció összeállításában segítséget nyújt.
- Segíti a gazdasági vezető napi munkáját, együttműködik a feladatok végrehajtásában.
- Ellátja a belső ellenőrzési szabályzatban részére megjelölt feladatokat.
- Munkája során a gazdálkodási és pénzügyi feladatokra vonatkozó jogszabályok rendszeres követésével, azok érvényesítésével támogatja a törvényesség, szabályszerűség, hatékonyság, az indokolt feladatközpontúság, a takarékosság elvének érvényesülését.
- Folyamatosan figyeli a jogszabályi környezetet, változás esetén felhívja a vezető figyelmét az iskolai szabályzatok módosítására, részt vesz az előterjesztő munkában.
- Segíti munkatársait feladataik elvégzésében.
- Évente egyszer részt vesz a tűz- és balesetvédelmi oktatáson.
- Felelős a ráruházott feladatok szakszerű végrehajtásáért, a munkaterületén lévő berendezések, tárgyak állagának megóvásáért. A rá bízott eszközökért felel.
- Részt vesz az intézményi rendezvényeken.
- Elvégzi a felettese által maghatározott egyéb feladatokat.
- Jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre (csak gazdasági szervezetet érintő változás esetén a gazdasági vezetőnek, aki tájékoztatja erről az iskola igazgatóját; az oktatást érintő változás esetén a szolgálati út megtartásával az iskola igazgatójának).

Munkájával és a munkakörülményekkel kapcsolatos javaslatait a szolgálati út megtartásával terjeszti elő.

- Jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

Záradék

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére

nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén a munkavállaló felelősségre vonható.
A munkaköri leírás a munkakör betöltőjének csak az alapvető, rendszeresen visszatérő feladatait, kötelezettségeit tartalmazza. A munkavállaló ezen kívül köteles ellátni a munkaköréhez kapcsolódó, de itt nem szabályozott eseti vagy rendszeres feladatokat, ha ennek szükségessége felmerül, vagy arra közvetlen felettesétől, az intézmény igazgatójától utasítást kap. Nem köteles teljesíteni a munkavállaló azt az utasítást, melynek végrehajtása az egészségét vagy testi épségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné, vagy egyébként érdekeit védő jogszabályba ütközik.
A munkavállaló a fent meghatározottakon kívül köteles mindazon feladatokat ellátni, amelyeket képzettsége, képességei lehetővé tesznek, és amivel az igazgató megbízza.

A munkaköri leírás a munkaszerződés aláírásának napján lép hatályba és a visszavonásig érvényes.

Hajdúsámson,

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és a megtartásáért felelősséget vállalok.

munkavállaló

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

PÉNZÜGYI ÜGYINTÉZŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Név:
Munkakör megnevezése:
Munkavégzés helye:
Munkaidő:
Munkaidő beosztása:
Szervezeti egység neve:
Munkáltatói jogkör gyakorlója:
Közvetlen felettese:

Felelőssége:

Pénztárosi feladatok ellátása és a gazdasági iroda napi szintű működésének támogatása ügyviteli asszisztensi feladatok ellátásával.

A dolgozó köteles a munkáltató által meghatározott időben és helyen munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidőt a részére kijelölt helyen munkában eltölteni. A dolgozó köteles az előírt munkarendet, az egészségvédelmi és balesetelhárítási szabályokat maradéktalanul betartani és a munkaideje alatt - munkavégzés céljából - a munkáltató rendelkezésére állni. A dolgozó a munkafegyelem megsértése esetén fegyelmi, károkozás esetén pedig kártérítési felelősséggel tartozik.

A dolgozó köteles a hivatali titkot megőrizni és a munkája során tudomására jutott személyes adatokat megfelelően kezelni. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, a fenntartóra vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. Amennyiben nem áll fenn jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők: a) a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok, b) az iskolahasználók személyiségi jogaihoz fűződő adatok, c) minden egyéb adat, amely az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény alapján nem hozható nyilvánosságra.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

A dolgozó a munkaviszony fennállása alatt nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel munkáltatója jogos gazdasági érdekeit veszélyeztetné. A dolgozó munkaidején kívül sem tanúsíthat olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének veszélyeztetésére. A dolgozó véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos gazdasági és szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja.

A dolgozó köteles a munkája során tudomására jutott, a munkáltató gazdálkodására és pénzügyi helyzetére vonatkozó adatokat, mint üzleti titkot megőrizni. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

A dolgozó munkáját úgy köteles végezni, hogy elősegítse a munkáltató működését és védje annak érdekét. A dolgozó köteles munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, felelősséggel és önállóan végezni.

Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a munkájára vonatkozó belső szabályzatok, előírások, utasítások és szokások (iskolai munkaterv, munkaközösségi munkatervek, nevelőtestület határozatai, SZMSZ, Házirend, Kollektív Szerződés) továbbá a munkaszerződésben felsorolt jogszabályok, valamint az iskola vezetősége szóbeli, illetve írásbeli utasításai alkotják.

Feladatai, hatásköre:

- Gondoskodik a feladatkörébe tartozó, illetve esetenként kapott feladatok, utasítások szakszerű, határidőre történő végrehajtásáról.
- Munkáját közvetlenül a gazdasági vezető irányításával végzi. Felettesének rendszeresen beszámol munkájáról.
- Ellátja a pénztárosi teendőket: a pénztárat önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli, azaz a házipénztárban elhelyezett értékekért anyagi felelősséget vállal. Ez a szabály nem csak a készpénzre, hanem az egyéb értékekre és letétekre is vonatkozik. A páncélszekrényben és a pénztároló kasszában kizárólag hivatalosan átvett és az intézmény könyveiben szereplő készpénzt, értékpapírt tárolhat.
- Megőrzi és kezeli a pénztárban tartott készpénzt, értékpapírt (letétet), átveszi a befizetett készpénzt, teljesíti az utalványozott kifizetéseket, valamint vezeti a pénztárral kapcsolatos nyilvántartásokat és elszámolásokat.
- A pénztáros a fentieken túl köteles gondoskodni arról, hogy a kifizetéskor rendelkezésre álljon a pénztárban a várható szükségletnek megfelelő mennyiségű pénz.

- Köteles a gazdasági eseményt igazoló okmányokat, elszámolásokat alaki, tartalmi és számszaki szempontból ellenőrizni, majd az ellenőrzés megtörténte után a pénztári bizonylatokat kiállítani.
- Csak valódi és forgalomban lévő pénzt fogadhat el a befizetőktől, és kifizetést is csak ilyen pénzekkel teljesíthet. Nem fogadhat el hiányos, rongálódott, megcsonkított bankjegyet, kivéve azokat az eseteket, mikor azok még teljes értékben beválthatók. Ha a neki átadott pénzek között hamis vagy hamisnak tűnő bankjegyet, illetve érmét talál, azt a befizetés céljára nem fogadhatja el; a bankjegyet vagy érmét azonban vissza kell tartania, és a befizetőt jegyzőkönyvben meg kell hallgatnia arra vonatkozóan, hogy hol, kitől és mikor kapta a fizetőeszközt; ezután gondoskodni kell a hamis pénz és a jegyzőkönyv pénzintézetnek való átadásáról.
- Rögzíti a banki átutalásokat, gondoskodik a megbízási díjak, a beszállítói számlák és egyéb kiadások átutalásáról, kezeli az internetbankot és a papíralapú banki tranzakciós dokumentumokat.
- Gondoskodik az intézmény vállalkozási bevételeinek számlázásáról, vezeti az intézmény bérbeadási szerződéseinek nyilvántartását.
- Bevételezi a művészeti képzés térítési és tandíjait, azokról (illetve a térítésmentesség jogalapjáról) nyilvántartást vezet, a nyilvántartás és a térítési díj fizetési szabályzat alapján kiküldi a fizetési felszólításokat.
- Nyilvántartja a beérkező és kimenő számlákat, egyeztet a külső érintettekkel, kezeli a reklamációkat. Gondoskodik a kifizetések időbeni pontosságáról.
- Kapcsolatot tart és az intézmény beszállító és egyéb partnereivel.
- Ellenőrzi a számlákat formai, számszaki és tartalmi vonatkozásban, azokat összeveti a szerződésekkel és a korábbi számlákkal.
- Segítséget nyújt a munkavállalóknak a beszerzés engedélyezés folyamatában, a megszerzett engedélyekről értesíti őket, pénzügyi kifizetés előtt ellenőrzi a beszerzésekre adott előzetes engedélyek meglétét.
- Részt vesz a beszerzések lebonyolításában. Gondoskodik az irodaszerek beszerzéséről, készletfenntartásáról.
- Az útiköltség-térítések összegszerűségét és jogosultsági alapját ellenőrzi, majd az összeget kifizeti a házipénztárból.
- Kiosztja a béren kívüli juttatásként adott utalványokat.
- Gondoskodik a munkavállalóknak átadandó dokumentumok (pl. bérjegyzék, utazási kedvezményre jogosító igazolások) kiosztásáról.
- Fogadja a gazdasági irodába érkező munkatársakat, kívülállókat; segít a megfelelő kollégához irányítani őket.
- Fogadja a gazdasági irodába érkező telefonhívásokat.
- Bonyolítja a gazdasági iroda levelezési feladatait.
- Vezeti az iktatókönyvet.

Ellátja a gazdasági irodában fellépő asszisztensi feladatokat.
- A munkavállalók elérhetőségeinek nyilvántartását naprakészen tartja.
- Tárolja és kiadja az intézmény használatában lévő gépjárművek indítókulcsait.
- A gépjárművek futásteljesítményét ellenőrzi és a menetlevelek formai ellenőrzését megteszi.
- A közművek felé bejelenti a mérőóra-állásokat, az azokról készült jegyzőkönyveket összegyűjti.
- A különböző pályázatok (pl. közfoglalkoztatás) háttérmunkálataiban részt vesz, kimutatásokat készít, az elszámolási dokumentáció összeállításában segítséget nyújt.
- Segíti a gazdasági vezető napi munkáját, együttműködik a feladatok végrehajtásában.
- Ellátja a belső ellenőrzési szabályzatban részére megjelölt feladatokat.
- Munkája során a gazdálkodási és pénzügyi feladatokra vonatkozó jogszabályok rendszeres követésével, azok érvényesítésével támogatja a törvényesség, szabályszerűség, hatékonyság, az indokolt feladatközpontúság, a takarékosság elvének érvényesülését.
- Folyamatosan figyeli a jogszabályi környezetet, változás esetén felhívja a vezető figyelmét az iskolai szabályzatok módosítására, részt vesz az előterjesztő munkában
- Segíti munkatársait feladataik elvégzésében.
- Évente egyszer részt vesz a tűz- és balesetvédelmi oktatáson.
- Felelős a ráruházott feladatok szakszerű végrehajtásáért, a munkaterületén lévő berendezések, tárgyak állagának megóvásáért. A rá bízott eszközökért felel.
- Részt vesz az intézményi rendezvényeken.
- Elvégzi a felettese által maghatározott egyéb feladatokat.
- Jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre (csak gazdasági szervezetet érintő változás esetén a gazdasági vezetőnek, aki tájékoztatja erről az iskola igazgatóját; az oktatást érintő változás esetén a szolgálati út megtartásával az iskola igazgatójának). Munkájával és a munkakörülményekkel kapcsolatos javaslatait a szolgálati út megtartásával terjeszti elő.
- Jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

Záradék

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére

nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén a munkavállaló felelősségre vonható.
A munkaköri leírás a munkakör betöltőjének csak az alapvető, rendszeresen visszatérő feladatait, kötelezettségeit tartalmazza. A munkavállaló ezen kívül köteles ellátni a munkaköréhez kapcsolódó, de itt nem szabályozott eseti vagy rendszeres feladatokat, ha ennek szükségessége felmerül, vagy arra közvetlen felettesétől, az intézmény igazgatójától utasítást kap. Nem köteles teljesíteni a munkavállaló azt az utasítást, melynek végrehajtása az egészségét vagy testi épségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné, vagy egyébként érdekeit védő jogszabályba ütközik.
A munkavállaló a fent meghatározottakon kívül köteles mindazon feladatokat ellátni, amelyeket képzettsége, képességei lehetővé tesznek, és amivel az igazgató megbízza.

A munkaköri leírás a munkaszerződés aláírásának napján lép hatályba és a visszavonásig érvényes.

Hajdúsámson,

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és a megtartásáért felelősséget vállalok.

munkavállaló

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

GAZDASÁGI VEZETŐ HELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Név:
Munkakör megnevezése:
Munkavégzés helye:
Munkaidő:
Munkaidő beosztása:
Szervezeti egység neve:
Munkáltatói jogkör gyakorlója:
Közvetlen felettese:

Felelőssége:

A gazdasági vezető munkájának támogatása, a bér- és munkaügyi területtel kapcsolatos feladatok ellátása.

A dolgozó köteles a munkáltató által meghatározott időben és helyen munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidőt a részére kijelölt helyen munkában eltölteni. A dolgozó köteles az előírt munkarendet, az egészségvédelmi és balesetelhárítási szabályokat maradéktalanul betartani és a munkaideje alatt - munkavégzés céljából - a munkáltató rendelkezésére állni. A dolgozó a munkafegyelem megsértése esetén fegyelmi, károkozás esetén pedig kártérítési felelősséggel tartozik.

A dolgozó köteles a hivatali titkot megőrizni és a munkája során tudomására jutott személyes adatokat megfelelően kezelni. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, a fenntartóra vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. Amennyiben nem áll fenn jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők: a) a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok, b) az iskolahasználók személyiségi jogaihoz fűződő adatok, c) minden egyéb adat, amely az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény alapján nem hozható nyilvánosságra.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

A dolgozó a munkaviszony fennállása alatt nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel munkáltatója jogos gazdasági érdekeit veszélyeztetné. A dolgozó munkaidején kívül sem tanúsíthat olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének veszélyeztetésére. A dolgozó véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos gazdasági és szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja.

A dolgozó köteles a munkája során tudomására jutott, a munkáltató gazdálkodására és pénzügyi helyzetére vonatkozó adatokat, mint üzleti titkot megőrizni. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

A dolgozó munkáját úgy köteles végezni, hogy elősegítse a munkáltató működését és védje annak érdekét. A dolgozó köteles munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, felelősséggel és önállóan végezni.

Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a munkájára vonatkozó belső szabályzatok, előírások, utasítások és szokások (iskolai munkaterv, munkaközösségi munkatervek, nevelőtestület határozatai, SZMSZ, Házirend, Kollektív Szerződés) továbbá a munkaszerződésben felsorolt jogszabályok, valamint az iskola vezetősége szóbeli, illetve írásbeli utasításai alkotják.

Feladatai, hatásköre:

- Gondoskodik a feladatkörébe tartozó, illetve esetenként kapott feladatok, utasítások szakszerű, határidőre történő végrehajtásáról.
- Munkáját közvetlenül a gazdasági vezető irányításával végzi. Felettesének rendszeresen beszámol munkájáról.
- A gazdasági vezető távollétében ellátja a helyettesítési feladatokat, azokról telefonon rendszeresen egyeztet a gazdasági vezetővel.
- Banki aláírói joggal rendelkezik.
- Vezeti a személyi nyilvántartást az intézményi dolgozók adatait tartalmazó táblázatokban és a Magyar Államkincstár rendszerében.
- Gondoskodik arról, hogy a Magyar Államkincstár a bérek számfejtéséhez minden releváns információt határidőre megkapjon (különösen a távollétek, a változóbér, a nem rendszeres kifizetések jelentéséről, az alkalmazási iratok eljuttatásáról, a munkabér előlegek és bírósági letiltások iratainak eljuttatásáról).
- Rendszeres munkakapcsolatban áll a bérszámfejtést végző Magyar - Államkincstárral, a napi rendszerességgel egyeztet a MÁK által kijelölt

bérszámfejtővel.

- Elvégzi a kézi bérszámfejtést, a megbízási díjak számfejtését.
- A bérek kifizetését megelőzően ellenőrzi a bérjegyzékeket.
- A társadalombiztosítási kifizetőhelyi jelentéseket továbbítja a Kormányhivatal felé.
- A vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok alapján kiszámítja a bruttó munkabéreket, különös tekintettel a minimálbér, illetve garantált bérminimum emelkedésre, a pedagógusok illetményalapjának változására, a közalkalmazotti bértábla változására és a háromévenkénti soros lépésre.
- Előkészíti a munkaügyi, a személyi adózással és bérezéssel kapcsolatos dokumentumokat, részt vesz a dokumentumok aláíratásában, rendszerezésében, iktatásában. Rendezi a munkaügyi iratokat, az újonnan belépő munkavállalók iratanyagát összegyűjti.
- A munkaügyi adatszolgáltatásokat elvégzi, különösen az Oktatási Hivatal felé.
- Előkészíti a biztosított bejelentéseket.
- Elkészíti a munkáltatói igazolásokat.
- Vezeti a béren kívüli juttatások nyilvántartását, elvégzi a szükséges számításokat, megrendeli az utalványokat.
- Vezeti a szabadságnyilvántartást.
- Vezeti a megváltozott munkaképességű munkavállalók nyilvántartását.
- Gondoskodik a pedagógus igazolványok rendeléséről.
- Gondoskodik az iskolatejjel kapcsolatos nyilvántartások meglétéről és a beszállítónak történő adatszolgáltatásról.
- A különböző pályázatok (pl. közfoglalkoztatás) háttérmunkálataiban részt vesz, kimutatásokat készít, az elszámolási dokumentáció összeállításában segítséget nyújt.
- Segíti a gazdasági vezető napi munkáját, együttműködik a feladatok végrehajtásában.
- Ellátja a belső ellenőrzési szabályzatban részére megjelölt feladatokat.
- Munkája során a gazdálkodási és pénzügyi feladatokra vonatkozó jogszabályok rendszeres követésével, azok érvényesítésével támogatja a törvényesség, szabályszerűség, hatékonyság, az indokolt feladatközpontúság, a takarékosság elvének érvényesülését.
- Folyamatosan figyeli a jogszabályi környezetet, változás esetén felhívja a vezető figyelmét az iskolai szabályzatok módosítására, részt vesz az előterjesztő munkában
- Segíti munkatársait feladataik elvégzésében.
- Évente egyszer részt vesz a tűz- és balesetvédelmi oktatáson.
- Felelős a ráruházott feladatok szakszerű végrehajtásáért, a munkaterületén lévő berendezések, tárgyak állagának megóvásáért. A rá bízott eszközökért

felel.
- Részt vesz az intézményi rendezvényeken.
- Elvégzi a felettese által maghatározott egyéb feladatokat.
- Jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre (csak gazdasági szervezetet érintő változás esetén a gazdasági vezetőnek, aki tájékoztatja erről az iskola igazgatóját; az oktatást érintő változás esetén a szolgálati út megtartásával az iskola igazgatójának). Munkájával és a munkakörülményekkel kapcsolatos javaslatait a szolgálati út megtartásával terjeszti elő.
- Jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

Záradék

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén a munkavállaló felelősségre vonható.
A munkaköri leírás a munkakör betöltőjének csak az alapvető, rendszeresen visszatérő feladatait, kötelezettségeit tartalmazza. A munkavállaló ezen kívül köteles ellátni a munkaköréhez kapcsolódó, de itt nem szabályozott eseti vagy rendszeres feladatokat, ha ennek szükségessége felmerül, vagy arra közvetlen felettesétől, az intézmény igazgatójától utasítást kap. Nem köteles teljesíteni a munkavállaló azt az utasítást, melynek végrehajtása az egészségét vagy testi épségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné, vagy egyébként érdekeit védő jogszabályba ütközik.
A munkavállaló a fent meghatározottakon kívül köteles mindazon feladatokat ellátni, amelyeket képzettsége, képességei lehetővé tesznek, és amivel az igazgató megbízza.

A munkaköri leírás a munkaszerződés aláírásának napján lép hatályba és a visszavonásig érvényes.

Hajdúsámson,

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és a megtartásáért felelősséget vállalok.

munkavállaló

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt

szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

GAZDASÁGI VEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Név:
Munkakör megnevezése:
Munkavégzés helye:
Munkaidő:
Munkaidő beosztása:
Szervezeti egység neve:
Munkáltatói jogkör gyakorlója:
Közvetlen felettese:

Felelőssége:

Az önállóan működő és gazdálkodó szervezet pénzügyi-gazdasági ügyeinek felelős irányítása.

A dolgozó köteles a munkáltató által meghatározott időben és helyen munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidőt a részére kijelölt helyen munkában eltölteni. A dolgozó köteles az előírt munkarendet, az egészségvédelmi és balesetelhárítási szabályokat maradéktalanul betartani és a munkaideje alatt - munkavégzés céljából - a munkáltató rendelkezésére állni. A dolgozó a munkafegyelem megsértése esetén fegyelmi, károkozás esetén pedig kártérítési felelősséggel tartozik.

A dolgozó köteles a hivatali titkot megőrizni és a munkája során tudomására jutott személyes adatokat megfelelően kezelni. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, a fenntartóra vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. Amennyiben nem áll fenn jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők: a) a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok, b) az iskolahasználók személyiségi jogaihoz fűződő adatok, c) minden egyéb adat, amely az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény alapján nem hozható nyilvánosságra.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

A dolgozó a munkaviszony fennállása alatt nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel munkáltatója jogos gazdasági érdekeit veszélyeztetné. A dolgozó munkaidején kívül sem tanúsíthat olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének veszélyeztetésére. A dolgozó véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos gazdasági és szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja.

A dolgozó köteles a munkája során tudomására jutott, a munkáltató gazdálkodására és pénzügyi helyzetére vonatkozó adatokat, mint üzleti titkot megőrizni. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

A dolgozó munkáját úgy köteles végezni, hogy elősegítse a munkáltató működését és védje annak érdekét. A dolgozó köteles munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, felelősséggel és önállóan végezni.

Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a munkájára vonatkozó belső szabályzatok, előírások, utasítások és szokások (iskolai munkaterv, munkaközösségi munkatervek, nevelőtestület határozatai, SZMSZ, Házirend, Kollektív Szerződés) továbbá a munkaszerződésben felsorolt jogszabályok, valamint az iskola vezetősége szóbeli, illetve írásbeli utasításai alkotják.

Feladatai, hatásköre:

- Gondoskodik a feladatkörébe tartozó, illetve esetenként kapott feladatok, utasítások szakszerű, határidőre történő végrehajtásáról.
- Munkáját közvetlenül az igazgató irányításával végzi. Felettesének rendszeresen beszámol munkájáról.
- Intézkedik az intézmény zavartalan gazdálkodásáról. A gazdálkodási és pénzügyi feladatokra vonatkozó jogszabályok rendszeres követésével, azok érvényesítésével támogatja a gazdálkodásban a törvényesség, szabályszerűség, hatékonyság, az indokolt feladatközpontúság, a takarékosság elvének érvényesülését.
- Közvetlenül irányítja, felügyeli, ellenőrzi beosztottjainak tevékenységét: jogosult beosztottjainak munkáját ellenőrizni, értékelni és a munkára vonatkozó utasításokat adni. Elkészíti beosztott dolgozóinak munkaköri leírását.
- Meghatározza a helyettesítés rendjét.
- Gondoskodik az intézmény költségvetésének előkészítéséről. A könyvviteli nyilvántartások alapján követi a költségvetési előirányzatok mindenkori

kihasználtságát. Felettesének rendszeresen beszámol a költségvetés helyzetéről.

- A tervezett kiadásokat, beleértve a gépjárműhasználatot, a költségvetési előirányzatok rendelkezésre állásának és a gazdaságossági szempontoknak megfelelően jóváhagyja.
- Ellenőrzi a beszállítói szerződéseket, javaslatokat tesz a költséghatékonysági szempontok érvényesítésére.
- Gondoskodik az intézmény folyamatos működéséhez szükséges pénzgazdálkodásról, pénzellátásról.
- A bér- és munkaügyi szabályozások alapján segíti a munkáltatói jogok gyakorlójának szakmai munkáját, a bérgazdálkodás kialakítását. Koordinálja a bérezés változásának adminisztrációját a jogszabályok érvényesítésével. A munkabér-előlegek kifizetését megelőzően ellenőrzi a kifizetés feltételeinek meglétét. Gondoskodik a biztosítotti bejelentések megtételéről.
- Gondoskodik a normatív költségvetési hozzájárulások igényléséről, elszámolásáról, a tanulmányi nyilvántartást vezető dolgozók nyilvántartásai alapján.
- Koordinálja a pénzügyi és gazdasági, illetve munkaügyi jellegű adatszolgáltatásokat, így különösen az Oktatási Hivatalnak történő adatszolgáltatást.
- Figyeli az intézmény számára releváns pályázati lehetőségeket, az igazgató utasítása szerint részt vesz a különböző pályázatok (pl. közfoglalkoztatás) lebonyolításában.
- Az intézmény gazdálkodási szabályzata alapján elkészíti, gondozza az intézmény pénzügyi, számviteli, vagyonkezelési szabályzatait (pl. pénztárkezelési, bizonylati, leltározási, selejtezési szabályzatot).
- A fenntartó, mint az intézmény által használt vagyon kezelőjének utasítása szerint megszervezi a vagyonkezelést (beszerzés, nyilvántartás, leltározás, selejtezés). Az intézmény tulajdonában álló vagyon kezelésében szintén részt vesz.
- Kialakítja a könyvviteli rendet, irányítja a könyvelést. Ügyel a számlák, bizonylatok szabályosságára. Ellenőrzi a könyvelő által elkészített éves beszámolót.
- Ellenőrzi és értékeli a bizonylati fegyelem betartását, beosztottjai munka- és foglalkozási rendjének hatékonyságát.
- A létesítmény bérlőivel közvetlenül egyeztet, a bérleti díjakra vonatkozóan javaslatot tesz az igazgatónak. Az érvényes bérleti díjak és az egyedileg felmerülő költségek alapján ajánlatot tesz a bérlőknek, a szerződéseket előkészíti.
- Banki aláírói joggal rendelkezik.

- Ellátja a belső ellenőrzési szabályzatban részére megjelölt feladatokat.
- Az intézmény munkavédelmi előadójával egyeztetve koordinálja a biztonságos munkakörülmények kialakítását, a berendezések rendeltetésszerű használatát, a szükséges biztonsági, hatósági vizsgálatok megrendelését, a munka- és balesetvédelmi oktatás lebonyolítását, a tűz- és vagyonvédelemi feladatokat.
- Részt vesz a munkavédelmi szemléken, a balesetek kivizsgálásában.
- Fejlesztési tervezés közben együttműködik az intézményvezetéssel.
- Ellenőrzési jogot gyakorol általában minden olyan területen, amelyet az SZMSZ és egyéb jogszabály, igazgatói utasítás a hatáskörébe utal.
- Munkakapcsolatot tart fenn a fenntartó Hit Gyülekezete szakapparátusaival, szakmai munkájával erősíti az intézmény érdekeit a fenntartónál. A fenntartónak történő pénzügyi, gazdálkodási adatszolgáltatásokat koordinálja.
- Segíti munkatársait feladataik elvégzésében.
- Évente egyszer részt vesz a tűz- és balesetvédelmi oktatáson.
- Felelős a ráruházott feladatok szakszerű végrehajtásáért, a munkaterületén lévő berendezések, tárgyak állagának megóvásáért. A rá bízott eszközökért felel.
- Részt vesz az intézményi rendezvényeken.
- Elvégzi a felettese által maghatározott egyéb feladatokat.
- Jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre (az oktatást érintő változás esetén a szolgálati út megtartásával az iskola igazgatójának).
- Jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

Közvetlen beosztottjai:

- Gazdasági vezető helyettes
- Számviteli ügyintéző (könyvelő)
- Pénzügyi ügyintéző (pénztáros, ügyviteli asszisztens)

Záradék

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén a munkavállaló felelősségre vonható.
A munkaköri leírás a munkakör betöltőjének csak az alapvető, rendszeresen visszatérő feladatait, kötelezettségeit tartalmazza. A munkavállaló ezen kívül köteles ellátni a munkaköréhez kapcsolódó, de itt nem szabályozott eseti vagy rendszeres feladatokat, ha ennek szükségessége felmerül, vagy arra közvetlen felettesétől, az

intézmény igazgatójától utasítást kap. Nem köteles teljesíteni a munkavállaló azt az utasítást, melynek végrehajtása az egészségét vagy testi épségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné, vagy egyébként érdekeit védő jogszabályba ütközik.
A munkavállaló a fent meghatározottakon kívül köteles mindazon feladatokat ellátni, amelyeket képzettsége, képességei lehetővé tesznek, és amivel az igazgató megbízza.

A munkaköri leírás a munkaszerződés aláírásának napján lép hatályba és a visszavonásig érvényes.

Hajdúsámson,

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és a megtartásáért felelősséget vállalok.

munkavállaló

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák

ÓVODAI TAGINTÉZMÉNY-VEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Munkakör megnevezése:

Közvetlen felettese:

A munkakör célja:

A közoktatási törvény és a nemzeti köznevelésről szóló törvény óvodai tagintézményvezetői feladatainak ellátása.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- A 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 363/2012. (XII. 17.) Kormányrendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról,
- Alapító okirat, SZMSZ, Házirend,
- Pedagógiai program,
- Óvodai munkaterv.

A munkavégzés helye:

- Az intézmény telephelye, 4251 Hajdúsámson, Kossuth u. 11-17.

Az óvodai tagintézmény-vezető a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve a további – a munkakörnek közvetlenül alárendelt – vezetői munkaköröket ellátók bevonásával, a feladat ellátására történő utasítással látja el.

A munkakör tartalma

Jogkör, hatáskör

- Döntési hatásköre a közvetlen beosztottak irányítása, ellenőrzése, értékelése az intézmény igazgatójával történt egyeztetés alapján.
- Véleményezési, javaslattételi jogköre van az óvoda működésének egészére.
- Az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

Munkaköri kapcsolatok

- Kapcsolatot tart az intézmény dolgozóival, az intézmény vezetőivel.
- Kapcsolatot tart a szülői szervezettel, külső intézményekkel.

Alapvető felelőssége, kötelessége

- A pedagógiai program megvalósítása, színvonalas nevelőmunka biztosítása.
- A tagintézményi munkaértekezletek előkészítése, vezetése.
- Részvétel a pedagógusok szakmai. munkájának ellenőrzésében.
- Pedagógus minősítés, tanfelügylet, önértékelés támogatása.
- A nem pedagógus munkakörben dolgozók irányítása, tevékenységük ellenőrzése, értékelése.
- A szülői szervezet működésének segítése.
- A pedagógus és a nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkaidő nyilvántartásának vezetése.
- A szabadságok ütemezése, naprakészségének nyilvántartása.
- A HACCP rendszer működtetése.
- A helyi döntések előkészítésében a munkavállalói érdekképviselettel megvalósuló együttműködés.
- Az intézményi vagyon kezelése és megőrzése.
- Méltányos és humánus ügykezelések és döntések.
- A vonatkozó rendelkezések és a munkafegyelem megtartása, a munkakörébe tartozó feladatok legjobb tudása szerinti elvégzése.
- Szervezett vagy önképzés keretében szakmai és jogszabályi ismereteinek gyarapítása.
- Az igazgató által átruházott hatáskörben az intézmény képviselete, jó hírének fenntartása, a szolgálati titkok, információk megőrzése, és ennek betartatása az alkalmazottakkal.
- A rendkívüli esemény haladéktalan jelzése az igazgatónak.
- Átruházott hatáskörben az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata alapján a beszámolási kötelezettség ellátása.

Általános szakmai feladatok

Pedagógiai feladatkör:

- A pedagógiai program figyelembevételével a szakmai munka tervezése, irányítása, ellenőrzése, értékelése az igazgatóval történő egyeztetés alapján.
- Javaslat továbbképzésekre.
- Az óvodán belüli munkaközösségek működésének támogatása.
- A pedagógiai adminisztrációs határidők betartásának ellenőrzése.
- Pedagógiai pályázatok írása, azok írásának ösztönzése a nevelőtestület körében.
- A helyi hagyományoknak megfelelően intézményi szinten az ünnepek, jeles napok szervezése.
- Az éves munkaterv elkészítésében való részvétel.
- Továbbképzések szervezése és lebonyolítása.
- Szükség szerint részvétel a szülői értekezleteken, nyílt napokon.

Munkaügyi feladatkör:

- Javaslattétel alkalmazásra, jogviszony megszüntetésére, valamint jutalmazásra, kitüntetésre.
- A zökkenőmentes feladatellátás megszervezése, Összehangolt munkarend kialakítása.
- A helyettesítési beosztás elkészítése, a túlmunka elrendelése, kötelező nyilvántartások vezetése.
- Javaslattétel az érdekképviselet véleményének kikérésére.
- A balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányítása, a megtörtént balesetekkel kapcsolatos intézkedés a vonatkozó szabályoknak megfelelően.

Gazdálkodási feladatkör:

- A pedagógiai programnak megfelelően az alkalmazottak munkájához szükséges tárgyi feltételekről való gondoskodás az igazgatóval történő egyeztetés alapján.
- Az óvodai eszközök és tárgyak selejtezési és leltározási folyamatában való felelős részvétel.
- A működés szükségleteinek jelzése az igazgató felé.
- A tagintézményre vonatkozó költség tervezésében való részvétel.

Tanügyigazgatási feladatkör:

- A munkaköréhez kapcsolódó adatszolgáltatási kötelezettségek ellátása.
- A munkaköréhez kapcsolódó tanügyigazgatási feladatok ellátása, az információs kötelezettség betartása az igazgató felé.

A munkavégzéssel kapcsolatos együttműködési kötelezettségek

Bizalmas információk:

- A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkat (dolgozói, gyermeki, szülői) csak a szükséges mértékben, az igazgató utasítására tárhat fel.
- Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Ellenőrzés foka

- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend betartása alapján végzi.
- A fenti dokumentumokban előírtakat az alkalmazottakkal is betartatja.
- Amennyiben bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az igazgatót.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Hajdúsámson, 2021. .....

.....	.....
igazgató	munkavállaló

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
3. pld. irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

ÓVODAI TAGINTÉZMÉNYVEZETŐ-HELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Munkakör megnevezése:

Közvetlen felettese:

A heti foglalkozások óraszáma:

A munkakör célja:

A közoktatási törvény és a nemzeti köznevelésről szóló törvény óvodai tagintézményvezetői feladatainak ellátása.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- A 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 363/2012. (XII. 17.) Kormányrendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról,
- Alapító okirat, SZMSZ, Házirend,
- Pedagógiai program,
- Óvodai munkaterv.

A munkavégzés helye:

- Az intézmény telephelye, 4251 Hajdúsámson, Kossuth u. 11-17.

Az óvodai tagintézményvezető a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve a további – a munkakörnek közvetlenül alárendelt – vezetői munkaköröket ellátók bevonásával, a feladat ellátására történő utasítással látja el.

A munkakör tartalma

Jogkör, hatáskör

- Döntési hatásköre a közvetlen beosztottak irányítása, ellenőrzése, értékelése az intézmény igazgatójával történt egyeztetés alapján.
- Véleményezési, javaslattételi jogköre van az óvoda működésének egészére.
- Az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

Munkaköri kapcsolatok

- Kapcsolatot tart az intézmény dolgozóival, az intézmény vezetőivel.
- Kapcsolatot tart a szülői szervezettel, külső intézményekkel.

Alapvető felelőssége, kötelessége

- A pedagógiai program megvalósítása, színvonalas nevelőmunka.
- Részvétel a pedagógusok szakmai. munkájának ellenőrzésében.
- Pedagógus minősítés, tanfelügylet, önértékelés támogatása.
- Együttműködés az intézményvezetővel és a tagintézményvezetővel a döntések előkészítésében.
- Méltányos és humánus ügykezelések és döntések.
- A vonatkozó rendelkezések és a munkafegyelem megtartása, a munkakörébe tartozó feladatok legjobb szerinti elvégzése.
- Szervezett vagy önképzés keretében szakmai és jogszabályi ismereteinek gyarapítása.
- Az igazgató által átruházott hatáskörben az intézmény képviselete, jó hírének fenntartása, a szolgálati titkok, információk megőrzése, és ennek betartatása az alkalmazottakkal.
- A rendkívüli esemény haladéktalan jelzése a tagintézményvezetőnek.
- Átruházott hatáskörben az intézmény Szervezeti és Szabályzati Szabályzata alapján a beszámolási kötelezettség ellátása.

Általános szakmai feladatok

Pedagógiai feladatkör:

- A tagintézmény-vezetőt akadályoztatása esetén - szakterületére. vonatkozóan – helyettesíti, intézkedéseit teljes felelősséggel és jogkörrel hozza.
- A pedagógiai program figyelembevételével a szakmai munka tervezése, irányítása, ellenőrzése, értékelése a tagintézményvezetővel együttműködve.
- A pedagógusok és a pedagógusok munkáját közvetlenül segítők közvetlen irányítása, munkájuk támogatása.
- Részvétel a továbbképzések szervezésében, lebonyolításában.
- Az óvodán belüli munkaközösség működésének szervezése, irányítása, a munkaközösség-vezetők munkájának támogatása, koordinálása.
- A szakmai munkaértekezletek, megbeszélések szervezése, lebonyolítása.
- A pedagógusok, szülők véleményének figyelembevételével a napi feladatok ellátásához szükséges feltételeket figyelemmel kíséri, szükség esetén jelzést tesz a tagintézményvezető felé.
- Közreműködés a pályázatok elkészítésében.
- Közreműködés az intézményi ünnepek, jeles napok szervezésében.

- A pedagógiai munkaterv és a szakmai dokumentumok elkészítésében való részvétel.
- A pedagógusok szakmai munkáját segítő anyagok, dokumentumok összeállítása.
- Az óvodai kommunikációs tevékenység szervezésében való aktív részvétel.
- Szükség szerint részvétel a szülői értekezleten, nyílt napokon.

Munkaügyi feladatkör:

- Együttműködés a tagintézményvezető munkaügyi feladataihoz kapcsolódó döntéseinek meghozatalában.
- Javaslattétel alkalmazásra, jogviszony megszüntetésére, valamint jutalmazásra, kitüntetésre.
- A helyettesítési beosztás elkészítése.
- A pedagógusok és a pedagógusok munkáját közvetlenül segítők munkájának közvetlen irányítása, a felmerülő problémák, konfliktusok kezelése.

Tanügyigazgatási feladatkör:

- A munkaköréhez kapcsolódó adatszolgáltatási és nyilvántartási kötelezettségek ellátása.
- A munkaköréhez kapcsolódó tanügyigazgatási feladatok ellátása.

A munkavégzéssel kapcsolatos együttműködési kötelezettségek

Bizalmas információk:

- A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal (dolgozói, gyermeki, szülői) csak a szükséges mértékben, az igazgató utasítására tárhat fel.
- Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Ellenőrzés foka

- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend betartása alapján végzi.
- Amennyiben bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az igazgatót.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Hajdúsámson, 2021. .....

.....	.....
igazgató	munkavállaló

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
3. pld. irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Név:

Munkakör megnevezése:

Közvetlen felettese:

A munkakör célja:

A közoktatási törvényben és a nemzeti köznevelésről szóló törvényben előírtak alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása az elméletileg megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- A 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 363/2012. (XII. 17.) Kormányrendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról,
- Alapító okirat, SZMSZ, Házirend,
- Pedagógiai program,
- Óvodai munkaterv.

A munkavégzés helye:

- Az intézmény telephelye, 4251 Hajdúsámson, Kossuth u. 11-17.

Az óvodapedagógus a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.

A munkakör tartalma

Általános szakmai feladatok

- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált fejlesztése, a gyermekközösségek alakítása, fejlesztése.
- Feladatait a köznevelési törvényben meghatározottak szerint, az országos és helyi nevelési program alapján végzi önállóan és felelősséggel.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.

- Köteles megtartani a pedagógusetika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermekek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában
- Alapvető feladata a rábízott gyermekek testi épségének megóvása, erkölcsi védelme, személyiségük fejlesztése.
- Nevelőtevékenysége során figyelembe veszi a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődésének ütemét, ezek ismeretében segíti a gyermek képességeinek, tehetségének kibontakozását.
- Nevelőtevékenysége során figyelembe veszi a gyermek szociokulturális helyzetét, illetve sajátos nevelési igényét, segíti a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek felzárkóztatását.
- Óvja, védi a gyermekek egészségét, gondoskodik az óvodai környezet esztétikus, balesetmentes berendezéséről.
- Segíti a gyermek tanulási tevékenységét, beleértve a szokáskialakítást, a tapasztalatszerzést, a változatos formájú ismeretszerzést.
- Gondoskodik arról, hogy a játék kiemelt jelentőséget kapjon az óvoda napirendjében.
- Gondoskodik arról, hogy a verselés, mesélés, ének, zene, énekesjáték, gyermektánc, mozgás, rajzolás, festés, mintázás, kézi munka), A külső világ tevékeny megismerése, munka jellegű tevékenységek, a tevékenységben megvalósuló tanulás mindennapi komplex tevékenységként megjelenjenek a gyermek napirendjében.
- Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárástól függően a lehető legtöbbet tartózkodjanak a szabad levegőn.
- Gondoskodik arról, hogy a gyermekek mozgásigényének kielégítése megfelelő teret és időt kapjon.
- Lehetővé teszi a gyermekek számára a környezet tevékeny megismerését, a megismerési folyamathoz változatos tevékenységformákat kínál, időt, helyet, eszközt biztosít a tapasztalatszerzésre.
- A szülőket és a gyermekeket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja.
- A szülő kérdéseire, javaslataira érdemi választ ad.
- Tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- A gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja és ezek elsajátításáról meggyőződik, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges óvintézkedést megteszi.
- A gyermekek felügyelete alatt figyelmét elvonó tevékenységet nem végezhet, gyermeket felügyelet nélkül sehol sem hagyhat. Az ebből eredő balesetekért felelősséggel tartozik.

- A gyermekek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására.
- Gondoskodik a megfelelő csoportlégkör, hely, idő, eszközök biztosításáról a különböző játék- és tanulási tevékenységekhez. A játékformákat a lehető legszélesebb körben alkalmazza: mozgásos-, szerep-, építő-, konstruáló-, szabályjátékok.
- a szakmai önképzésre folyamatosan gondot fordít, szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítja.
- A gyermekekről egyéni fejlődési naplót vezet, ezek taralmáról rendszeresen tájékoztatja a gyermek szülőjét
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával összefüggő értesüléseit hivatali titokként köteles megőrizni.
- A gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos ismereteit harmadik személynek nem adhatja ki.
- A gyermeket egyéni képességeinek és fejlődési ütemének figyelembevételével készíti fel az iskolai életmódra.
- Kapcsolatot tart az iskola pedagógusaival a nevelés folyamatossága érdekében.
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre, vállaljon és végezzen a munkaközösségben feladatokat.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához.
- Támogatja az orvos, a védőnő, a gyermekjóléti szolgálat munkáját.
- A napközben betegség tüneteit mutató gyermeket elkülöníti a társaitól. Gondoskodik a szülők értesítéséről, végzi a gyermek ápolását, ill. erre felkéri a dajkát.
- Közreműködik a gyermekek egészségügyi vizsgálatánál, segíti az orvos és a védőnő munkáját.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Tanügy-igazgatási feladatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának, a helyi nevelési programnak elkészítésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- Közreműködik a pedagógiai programban szereplő intézményen kívüli foglalkozások szervezésében, lebonyolításában.

- Gondoskodik az óvodai ünnepek és jeles napok megszervezéséről és lebonyolításáról. Kiválasztja a megemlékezés módját, terveit dokumentálja, értékeli.
- Irányítja és értékeli a gyermekek tevékenységét.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, egyéni fejlődési dokumentáció).
- Szülői értekezletet félévente legalább egy alkalommal tart a szülőknek, melyre a legjobb tudása szerint felkészül.
- Azokról a gyermekekről, akiket a pedagógiai szakszolgálathoz kell irányítani a pedagógiai jellemzést elkészíti.
- Tájékoztatja a tagintézményvezetőt, ha a gyermek az óvodából több alkalommal igazolatlanul távol marad.
- Együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, a családgondozóval a csoportjába járó gyermekek veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében.

Alkalmazotti tagsága

- Az óvoda dolgozójaként alkalmazkodik és betartja az intézmény működését meghatározó szabályzatokban foglaltakat.
- Tevékenyen részt vesz az óvoda szabályzó dokumentumainak felülvizsgálatában és módosításában.
- Részt vállal az óvoda közösségi életének fejlesztésében, részt vesz az ennek érdekében szerveződő rendezvényeken.
- Törekszik a legjobb kapcsolat kialakítására közvetlen kollégáival és az óvoda többi alkalmazottjával.
- Kollégáival rendezett, a kölcsönös tiszteletet megadó napi kapcsolatra törekszik. Mindent megtesz, hogy tisztázza az esetlegesen felmerülő szakmai és emberi nézeteltéréseket.
- Segíti, támogatja pályakezdő vagy új kollégák beilleszkedését, szakmai munkáját.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben telefonál, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézi el.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak az intézményben lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős az átvett eszközökért.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Hajdúsámson, 2021. .....

....

igazgató munkavállaló

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
3. pld. irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Név:

Munkakör megnevezése:

Heti munkaidő:

Közvetlen felettese:

A munkakör célja:

A közoktatási törvényben és a nemzeti köznevelésről szóló törvényben előírtak alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása elméletileg megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- A 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 363/2012. (XII. 17.) Kormányrendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról,
- Alapító okirat, SZMSZ, Házirend,
- Pedagógiai program,
- Óvodai munkaterv.

A munkavégzés helye:

- Az intézmény telephelye, 4251 Hajdúsámson, Kossuth u. 11-17.

A pedagógiai asszisztens a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.

A munkakör tartalma

Általános szakmai feladatok

- Az óvodapedagógust segíti a foglalkozási eszközök elkészítésében, a foglalkozások lebonyolításában.
- Az óvodapedagógus útmutatása alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- Hiányzás esetén a tagintézményvezető-helyettes utasítása alapján helyettesít.

- Segíti a nevelőmunkát, a gyerekek szokásrendjének alakulását.
- Részt vesz az ünnepségek, rendezvények előkészítésében, lebonyolításában.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével segíti a közösségi együttműködés magatartási szabályait.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a gyermekek szükségleteit, igény szerint segít (orrtörlés, vécéhasználat, ruhacsere, stb.)
- Támogatja a gyermekek önálló önkiszolgálási tevékenységét, szükség szerint segít az óvónők elvárásainak megfelelően.
- A kijelölt csoportban az udvarra indulás előtt és a levegőzés után a mosdóban és az öltözködésben, vetkőzésben segíti a gyerekeket.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket az óvónőkkel együtt kiosztja. Segít az altatásban, az alvó gyermekcsoportra szükség szerint felügyel.
- Szükség szerint kíséri a gyerekeket (különfoglalkozásra, logopédiai ellátásra, tornafoglalkozásra stb.)
- Reggel 8:00 óra előtt vagy a délutáni időszakban, amikor az óvoda nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, szükség szerint ellátja a gyermekek felügyeletét.
- Kirándulások, séták alkalmával besegít a gyermekek kíséretébe.
- Keresi a fejlődés lehetőségeket és részt vesz továbbképzéseken.
- Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.

Alkalmazotti tagsága

- Az óvoda dolgozójaként alkalmazkodik és betartja az intézmény működését meghatározó szabályzatokban foglaltakat.
- Részt vállal az óvoda közösségi életének fejlesztésében, részt vesz az ennek érdekében szerveződő rendezvényeken.
- Részt vesz az alkalmazotti, munkatársi értekezleteken.
- A tőle telhető legjobb módon együttműködik az óvodapedagógusokkal és a dajkákkal.
- Kollégáival rendezett, a kölcsönös tiszteletet megadó napi kapcsolatra törekszik. Mindent megtesz, hogy tisztázza az esetlegesen felmerülő szakmai és emberi nézeteltéréseket.
- Kapcsolataiban a tapintat, az elfogadás jellemzi, tiszteli a gyermeket, a szülőt, munkatársait.
- Beszédével, viselkedéskultúrájával példát mutat.
- Magatartásával hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben telefonál, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézi el.
- A tudomásra jutott információkat titokként kezeli.

- Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni. A személyiségi jogokat érintő, iratkezelés és adatvédelem alá eső információkkal a törvény szellemében jár el, betartja az adatvédelmi, adatbiztonsági, iratkezelési eljárásrendet.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak az intézményben lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős az átvett eszközökért.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Hajdúsámson, 2021. .....

....

igazgató munkavállaló

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
3. pld. irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

GYÓGYPEDAGÓGUS MUNAKKÖRI LEÍRÁSA

Név:

Munkakör megnevezése:

Heti munkaidő:

Közvetlen felettese:

A munkakör célja:

A közoktatási törvényben és a nemzeti köznevelésről szóló törvényben előírtak alapján, az intézmény oktatási-nevelés gyógypedagógiai feladatainak ellátása elméletileg megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- A 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 363/2012. (XII. 17.) Kormányrendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról,
- Alapító okirat, SZMSZ, Házirend,
- Pedagógiai program,
- Óvodai munkaterv.

A munkavégzés helye:

- Az intézmény telephelye, 4251 Hajdúsámson, Kossuth u. 11-17.

A gyógypedagógus a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.

A munkakör tartalma

Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a gyermekek a nemzeti köznevelésről szóló törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekekkel kapcsolatos intézkedései meghozatalakor.

Részletes szakmai feladatok

Pedagógiai-szakmai feladatok

- Pedagógiai munkáját önállóan, teljes körű felelősséggel látja el, melyre tervszerűen felkészül.
- Kötelező óraszámát kizárólag a gyermekek között tölti el.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért, ennek érdekében nem hagyja őket felügyelet nélkül.
- Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről. Baleset esetén az SZMSZ előírásainak megfelelően jár el.
- A nevelési év elején felméri az óvónők által egyéni fejlesztésre javasolt gyermekek neveltségi és fejlettségi szintjét.
- Éves pedagógiai munkáját a folyamatosan változó igényekre való reagálással tervezi, szervezi, bonyolítja.
- Egyéni szükséglethez igazodó, differenciált neveléssel, tevékenységek sorozatán alapuló – szükség szerint preventív jellegű – oktatással gondoskodik arról, hogy valamennyi gyermek az értelmi képességeinek megfelelő bánásmódot, fejlesztést kapja.
- A gyermekek fejlődését nyomon követi, meghatározott időszakonként ezt írásban is rögzíti. Tapasztalatairól tájékoztatja az érintett csoportok pedagógusait, valamint az óvoda vezetőit és az érintett gyermek szüleit (annak érzékenységét figyelembe véve). Kompetencia határait megtartva, igény szerint a problémák kezelésére tanácsot ad, konzultációt, esetmegbeszélést tart. Amennyiben indokolt, tanácsot, segítséget kér az óvoda vezetőitől, a gyermekvédelmi felelőstől vagy a családsegítőtől.

Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők

- Az Óvodai nevelés országos alapprogramjának tartalmát ismeri, annak elveit munkája során betartja.
- A helyi nevelési program, az éves pedagógiai munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ennek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- A szervezeti és működési szabályzatban, valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja, és betartatja a vele kapcsolatban álló gyermekekkel és azok szüleivel.
- Hivatásából eredő kötelessége a rendszeres szakmai önképzés, a megújulás, a műveltségbeli fejlődés. Ennek érdekében folyamatosan képezze magát.
- Szükség szerint komplex pedagógiai, esetleg beiskolázást megelőző vizsgálatot végez, kérésre pedagógiai szakvéleményt ír (a nevelési tanácsadó, szakértői vagy rehabilitációs bizottság számára).

A pedagógiai munkával kapcsolatos egyéb előírások

- A pedagógus a tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyermekekkel kapcsolatos bizalmas információknak tekintendő kérdésekben (a gyermek egészségügyi állapota, fejlettségi szintje, szociális helyzete, családjának sajátságos problémája) illetéktelen személyeket tilos tájékoztatni.

Gyógypedagógusként a gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok

- Alapvető feladata a rábízott gyermekek inkluzív pedagógiai szemlélettel történő nevelése. Ennek érdekében:
  - Gondoskodik a gyermek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről.
  - Az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti, központba helyezi a gyermek saját élményanyagát.
  - Nevelő tevékenysége során figyelembe veszi a gyermek multikulturális érintettségét, a méréseken alapuló egyéni kompetencia képességek állapotát, tehetségét, fejlődésének ütemét, szocio-kulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét.
  - Cselekvésbe ágyazott tevékenykedtetéssel, tevékenység sorozatokkal együttműködő tanulási formák kialakításával segíti a gyermek képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkózását társaihoz.
  - A gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi.
  - Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében.
  - Multikulturális szemlélettel, a gyermek életkorának, fejlettségének, egyediségében megjelenő kulturális és közösségi sajátosságainak figyelembevételével elsajátítja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására, értékként történő befogadására.
  - A szülőket és a gyermekeket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha a gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
  - A szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad.
  - Tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
  - A gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

A gyógypedagógus feladata az óvodai élet tevékenységi formáival kapcsolatban

- A sajátos nevelési igényű gyermek óvodába lépésétől leírja és vezeti a gyermek fejlődéstörténetét.
- Szűréseket végez az óvodai csoportjaiban.
- A szakértői véleményben rögzített diagnózis szerint egyéni fejlesztőtervet készít, kijelöli a fejlesztés irányát, megállapítja a fejlesztőterápiás feladatokat, kiválasztja a legmegfelelőbb eljárásokat.
- Egyéni és csoportos keretek között fejlesztő foglalkozásokat tart, preferálja a tevékenységorientált, kooperatív tanuláson alapuló oktatási-nevelési formát.
- A gyermek érdekében konzultál más szakemberekkel is.

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős az átvett eszközökért.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Hajdúsámson, 2021. .....

.....	.....
igazgató	munkavállaló

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
3. pld. irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

ÓVODATITKÁR MINKAKÖRI LEÍRÁSA

Név:

Munkakör megnevezése:

Közvetlen felettese:

A munkakör célja:

A közoktatási törvényben és a nemzeti köznevelésről szóló törvényben előírtak alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása elméletileg megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- A 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet,
- 363/2012. (XII. 17.) Kormányrendelet
  az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról,
- Alapító okirat, SZMSZ, Minőségirányítási program, Házirend,
- Pedagógiai program,
- Óvodai munkaterv.

A munkavégzés helye:

- Az intézmény telephelye, 4251 Hajdúsámson, Kossuth u. 11-17.

Az óvodatitkár a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.

A munkakör tartalma

Általános szakmai feladatok

- A gyermekenkénti és a csoportonkénti nyilvántartást vezeti.
- A számítógépes adatbeviteli feladatokat folyamatosan elvégzi.
- Elkészíti a rovatelszámolást, a számlákat tételesen bekönyveli, vezeti az elszámolásokat.
- Felelősséggel vezeti a munka- és védőruha-nyilvántartást, az anyagszámadási füzetet, a szakmai anyagok nyilvántartását.
- Elvégzi a vagyonkezeléssel járó munkálatokat, leltározást, selejtezés-előkészítést.
- Az óvodára érvényes rendeleteket, utasításokat betűrendes mutatóba bejegyzi.

- A baleseti jelentéseket a vezető utasítása szerint határidőre elkészíti.
- A vezető utasítása szerint a hiányzásjelentést, a helyettesítési elszámolásokat határidőre elkészíti.
- Gondoskodik róla, hogy az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen.
- Vezeti a vezető utasítása szerint a személyi nyilvántartó lapokat. A személyi anyagokat az irattári tervnek megfelelően rendezi az intézményvezető utasítása alapján.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- A döntés-előkészítő háttéranyagokat összeállítja, szerkeszti, továbbítja.
- Közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben.
- Az óvoda önálló bérgazdálkodási jogköréből adódóan számítógépen végzi a béradatok nyilvántartását, naprakészen adatokat szolgáltat a vezető részére.
- Vezeti a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit.
- Titkársági feladatkörbe tartozó gazdálkodási feladatokat ellát (pl. házipénztár kezelése; útiköltség-elszámolás).
- A számlákat naprakészen kezeli.
- Nyilvántartja és kezeli a gyermek kedvezményes vagy ingyenes étkeztetési díjának megállapításához szükséges adatokat.
- Átveszi a közérdekű adatot igénylő által benyújtott formanyomtatványt, és ellenőrzi, hogy az igény teljesíthetősége szempontjából megfelelően töltötte ki, szükség szerint a kitöltéshez segítséget nyújt, majd soron kívül továbbítja az óvoda vezetőjének.
- Iratrendezési tervet készít.
- Betartja, nyomon követi a törvényben előírt megőrzési időt.
- Tervet készít az iratok könnyebb kezelésére.
- A dolgozók legfontosabb adatait számítógépen tárolja.
- Térítési díjak beszedése
- Irattár selejtezése

Általános magatartási követelmények

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkatársaival együttműködik.
- A bizalmi munkakörének ellátásához szükséges és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít, a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően, a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve.

- A véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja.
- Köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.
- Bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait, az intézmény vezetőjével folytatott beszélgetések témáit.
- Nem szolgálgat adatot, információt a gyermekekről.
- Munkája során, telefonbeszélgetéskor, levelezés kezelésekor rendkívül körültekintően jár el.
- Személyi, pénzügyi adatokat csak intézményvezetői engedéllyel adhat ki.

Főbb felelősségek és tevékenységek

- Tevékenységét a tagintézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi.
- Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.
- A nevelőtestülettől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező alkalmazott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat- és iratkezelési feladatainak elvégzése, az intézmény adminisztrációs tevékenységének rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása a vezető egyszemélyi utasításai alapján.
- Biztosítja a vezetői munka zavartalanságát, a napi munkaprogram betartását.
- Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.
- Az adatok pontos vezetése, nyilvántartása, határidők figyelemmel kísérése, irattározás folyamatosságának nyomon követése.

Különleges felelőssége

- Írásos anyagok (elemzések, tervek, szerződések, utasítások) témakörök szerinti, betűrendes feldolgozása
- A pedagógusok és a többi dolgozó adatváltozásairól feljegyzések vezetése
- Az elektronikus rendszer használata során nyomtatja és irattárba helyezi az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát:
    - az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
    - az alkalmazott pedagógusokra, dajkákra vonatkozó adatbejelentések,
    - a gyermekek jogviszonyára vonatkozó bejelentések,
    - az október 1-jei pedagógus- és gyermeklista elkészítése.

- Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény bélyegzőlenyomatával és az igazgató aláírásával hitelesített formában tárolja.
- Az adatvédelmi szabályzat előírásait betartja.

- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Beszámolási kötelezettsége

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed:

- a térítési díjak kezelésére
- az ügyiratok vezetésének kezelésére
- az irattár megfelelő kezelésére

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Hajdúsámson, 2021. .....

....

igazgató munkavállaló

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
3. pld. irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Név:

Munkakör megnevezése:

Közvetlen felettese:

A munkakör célja:

A dajka az óvodapedagógus segítőtársaként végzi feladatát. Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket, közreműködik a gyermek egész napi gondozásában, a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- A 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 363/2012. (XII. 17.) Kormányrendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról,
- Alapító okirat, SZMSZ, Házirend,
- Pedagógiai program,
- Óvodai munkaterv.

A munkavégzés helye:

- Az intézmény telephelye, 4251 Hajdúsámson, Kossuth u. 11-17.

A dajka a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.

A munkakör tartalma

Általános szakmai feladatok

- A dajka mindazokat a feladatokat végzi, amely szükséges a gyermek egész napos óvodai ellátásához, az óvodai nevelési célok eléréséhez.

Gyerekekkel kapcsolatos feladatok

- Szorosan együttműködik az óvodapedagógusokkal segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit.

- Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segédkezik az óvoda egész napos nevelőmunkájában.
- Hozzájárul a gyerekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is (türelmes és udvarias kommunikációval, igényes nyelvhasználattal).
- Részt vesz a gyerekek gondozásában.
- Tevékenyen segít az étkeztetésnél, az öltöztetésnél, kézmosásnál, vécéhasználatnál.
- Ameddig szükséges, maga is magyarázza, tanítja a helyes viselkedést (például öltözködés sorrendje, ruhák összehajtása, cipők párosítása, kulturált étkezés, kanálfogás, kézmosás technikája, vécépapír használata).
- Ha munkája során balesetveszélyt észlel, köteles elhárítani, megelőzni, jelezni azt.
- A tisztítószereket elkülönítve, biztonságosan, a gyerekektől elzárt helyen tárolja.
- Délelőtt, az óvodapedagógusokkal egyeztetve, szükség szerint a gyerekcsoportban tartózkodik.
- Kísérőként segít a gyerekekre felügyelni az utcai séták, kinti foglalkozások, kirándulások ideje alatt.
- Amikor a gyerekek nem tartózkodnak a csoportszobában, gondoskodik az alapos szellőztetésről.
- A megbetegedett, lázas, elkülönített gyermekre vigyáz, nyugtatgatja, amíg az orvos vagy a szülő meg nem érkezik.
- A gyermekek környezetének esztétikai rendjének érdekében naponta elvégzi a csoportszoba és a hozzá tartozó öltöző, mosdók, gyermekvécék takarítását, portalanítását, porszívózását, az egészségügyi előírásoknak megfelelően.
- Az intézmény egyéb területeit munkarendje szerint tisztán tartja.
- A csoportszoba növényeit ápolja, szükség szerint lemossa, átülteti.
- Az időszakos nagytakarítás során – évente minimum 3-szor (augusztusban, decemberben és áprilisban) – különös gonddal végzi el a fertőtlenítést, a bútorok, játékok, csempék, csövek, ablakok, ajtók lemosását.
- Amennyiben indokolt, a különböző részfeladatokat (például ajtómosás vagy járvány idején fertőtlenítés) gyakrabban is elvégzi.
- Legalább kéthetenként gondoskodik a gyerekek ágyneműjének le- és felhúzásáról. Járványos időszakban, tetűvel való fertőzöttség idején az óvónő kérésére gyakrabban is.
- Elvégzi a fektető ágyak lerakását, felszedését. Ágyazáskor ügyel arra, hogy minden gyermek kizárólag a saját ágyába feküdjön. Az ágyakat bepiszkolódásuk esetén kisúrolja, fertőtleníti.
- Ellátja az eseti, nem rendszeres feladatokat, többek között az óvoda kertjének gondozását, locsolását, valamint azokat az időszakos feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.

A gyerekekkel kapcsolatos egyéb előírások

- A gyermek személyiségi jogainak megsértését jelenti, és ezért szigorúan tilos a testi fenyítés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), az étel elfogyasztására való kényszerítés, a levegőztetés és az étel megvonása.
- Szükség szerint felügyel a gyermekek tevékenységére.
- A gyermekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyermek óvónőjéhez vagy a tagintézmény vezetőjéhez.

Étkeztetéssel, konyhával kapcsolatos feladatok

- A vonatkozó előírások szigorú betartásával az ételeket a konyháról a csoportszobába szállítja.
- A gyermekek étkezési feltételeit biztosítja, aktívan részt vesz az étkezés lebonyolításában.
- Ügyel arra, hogy a speciális étrendű gyermek a számára megfelelő ételt kapja.

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének alakításában.
- Felelős az átvett eszközökért. Felelős az intézményben lévő berendezések rendeltetésszerű használatáért.
- Betartja és betartatja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal. Megtartja és megőrzi az egészséges és biztonságos munkakörülményeket.
- Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni. A személyiségi jogokat érintő, iratkezelés és adatvédelem alá eső információkkal a törvény szellemében jár el, betartja az adatvédelmi, adatbiztonsági, iratkezelési eljárásrendet.

- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak az intézményben lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Hajdúsámson, 2021. .....

....

igazgató munkavállaló

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
3. pld. irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

KARBANTARTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Név:

Munkakör megnevezése:

Heti munkaidő:

Közvetlen felettese:

A munkakör célja:

Az intézmény üzemeltetési feladatainak támogatása, az oktatási-nevelési feladatokhoz megfelelő, zavarmentes munkakörnyezet biztosítása a karbantartási feladatok folyamatos ellátásával.

A munkavégzés helye:

- Az intézmény telephelye, 4251 Hajdúsámson, Kossuth u. 11-17. A munkaterület az óvoda dajkák által nem takarított helyiségeire terjed ki.

A karbantartó a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.

Általános feladatai:

- Napi munkáját az intézmény körüli tisztasági-, vagy hó eltakarítással kezdi.
- Rendben tartja az udvart, virágos kertet, munkaterületét.
- Napi feladatait közvetlen felettesétől, vagy az iskolaüzemeltetés-vezetőtől kapja. A felmerülő problémákat felettesével megbeszéli.
- A tantestület és más munkatársak kérését továbbítja a feletteseihez. Utasítás nélkül egyiket sem teljesíti.
- Munkája során a tűz- és balesetvédelmi szabályzatban foglaltaknak megfelelően jár el.
- Tűz, víz, gáz hiba észlelése (jelentése) esetén, más jellegű munkáját abbahagyva, önállóan is köteles intézkedni. A hibát a felettesének haladéktalanul jelezze!
- A munka elvégzése után rendet rak. A kiadott munka elvégzését jelenti.
- Szükség esetén portaszolgálatot lát el, szolgálati ideje alatt a „Igazgatói utasítás a portai munka szabályairól, valamint az épület nyitásáról és zárásáról” című dokumentum szerint jár el.
- Hiányzása esetén akadályoztatását a közvetlen vezetőjének a munkaidő kezdete előtt közli.
- A napi munkáját akadályozó, vagy befolyásoló körülményről haladéktalanul értesíti a iskolaüzemeltetés-vezetőt vagy a tagintézmény-vezetőt.

- Elvégez felettesei által meghatározott egyéb feladatokat.
- Kulcsait másnak át nem adhatja.
- Felelős a ráruházott feladatok szakszerű végrehajtásáért, a munkaterületén lévő berendezések, tárgyak állagának megóvásáért.
- A rábízott gépekért, eszközökért felel, ezeket kívülállók csak a iskolaüzemeltetés-vezetőt engedélyével használhatják.
- Felelősséggel tartozik munkaruházatáért.
- A szeméttároló kukák elszállításakor, illetve egyéb szállításokat követően felelős a hátsó kapu bezárásáért.
- Az intézménnyel kapcsolatos információkat hivatali titokként kezeli, másnak nem adja át.
- Segíti munkatársai munkáját.

Időszakos feladatai:

- Részt vesz az intézmény udvarainak, parkjainak rendezésében, kaszálásában.
- Gondoskodik az intézményen belüli közlekedő utak, valamint az intézmény előtti járdaszakasz hó eltakarításáról.
- Fűtési idényben a radiátorok, fűtőtestek rendeltetésszerű működését ellenőrzi. -Az esetleges hiányosságokat, hibákat közvetlen felettesének jelzi, szakértelmének megfelelően a hibát elhárítja.
- Az időjárás sajátosságainak megfelelően változó munkaidőben biztosítja a helységek meghatározott mértékű hőmérsékletét.
- Elvégzi a fűtéssel kapcsolatos egyéb járulékos munkákat.
- Évente egyszer részt vesz tűz- és balesetvédelmi oktatáson.
- A rendezvényeket megelőzően a szükséges előkészületeket felettesei irányításával elvégzi. Rendezvényeket követően a rend helyreállításában tevékenyen részt vesz.
- Hatékonyan közreműködik az eszközök szállításánál, átrendezésénél (asztalok, székek, stb.).
- A tavaszi, téli és nyári nagytakarítások idején folyamatosan részt vesz a takarítók munkájának segítésében.
- Közreműködik az intézmény eszközeinek, létesítményeinek nyári karbantartásában, főleg szakmájához kapcsolódó munkákban.

Egyéb utasítások:

- Az intézmény zavartalan működése érdekében váratlan üzemzavar, vagy iskolai rendezvény esetén köteles munkát végezni munkaidőn túl, este, vagy munkaszüneti napon is. E munkák elvégzéséért a Munka Törvénykönyve szerinti díjazásban, vagy szabadidőben részesül.

- Alkalmazotti munkaviszonyából eredően munkájáért, a rábízott eszközökért anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik az általános jogszabályi rendelkezések, valamint az iskolai szabályzatok értelmében.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Hajdúsámson, 2021. .....

.....	.....
igazgató	munkavállaló

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
3. pld. irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

TAKARÍTÓ MUNAKÖRI LEÍRÁSA

Név:

Munkakör megnevezése:

Heti munkaidő:

Közvetlen felettese:

A munkakör célja:

Az intézmény tisztántartása, a nevelési feladatokhoz megfelelő, rendezett környezet biztosítása.

A munkavégzés helye:

- Az intézmény telephelye, 4251 Hajdúsámson, Kossuth u. 11-17. A munkaterület az óvoda dajkák által nem takarított helyiségeire terjed ki.

A takarító a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.

A munkakör tartalma

Általános feladatok

- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a takarító részben önálló munkával, részben vezetői iránymutatás alapján végzi.
- Ellátja a takarítási feladatokat.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.
- Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel.
- Munkavégzéshez köteles védőruhát viselni, balesetveszélyes cipőt, papucsot nem
  használhat.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak az intézményben lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.

Részletes feladatok

- Feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, a következőkben felsorolt feladatokat, az itt meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódóan ellássa.

Napi takarítási feladatok:

- Munkaterületének felseprése, felmosása, majd szárazra törlése.
- A folyosók tisztántartásáról nap közben folyamatosan gondoskodik, a takarítási feladatokat többször is elvégzi, ha a terület szennyezettsége indokolja.
- A munkaterületén található bútorok, berendezések tisztántartása. A tisztítás a bútor, berendezés, valamint a szennyeződés jellegének megfelelően jelent száraz, vagy nedves takarítást.
- A nevelési feladatok, illetve egyes szabadidős tevékenységek ellátásához használt eszközök tisztántartása.
- A keletkezett hulladékok összegyűjtése, a szeméttartók kiürítése, valamint ezen eszközök tisztítása.
- A lábtörlők, egyéb szőnyegek portalanítása.

Időszakonként jelentkező takarítási feladatok:

- Az ablakok szennyezettségétől függően, de legalább havonta egy alkalommal elvégzi az ablaktisztítási feladatokat. Az ablaktisztítás során az ablakkeretek tisztántartási feladatait is ellátja.
- Az ajtókat, azok szennyezettségi állapotától függően, de legalább havonta egy alkalommal megtisztítja azokat tisztítószeres lemosással.
- Igény. szerint portalanítja és lemossa valamint öntözi a cserepes növényeket.
- Kéthavonta takarítja a villanykapcsolók és más dugaljak felületét.
- Kéthavonta, de a fűtési szezon megkezdése előtt, valamint a téli szünet után mindenképpen gondoskodik a fűtőtestek tisztításáról. A radiátorokat tisztítószerrel mossa le. A radiátorok mögötti szennyeződést eltávolítja.

Egyes helyiségekhez kapcsolódó takarítási feladatok:

- A mellékhelyiségek tisztántartása napi feladat, melyet naponta többször is el kell végezni.
- Gondoskodik a WC higiéniájának folyamatos biztosításáról, a WC papír pótlásáról.
- A helyiségeket naponta többször is tisztítószeres vízzel mossa fel.
- Az ajtók takarításáról a szennyezettség mértékéhez igazodva, de legalább hetente gondoskodik.
- A mosdók tisztaságát figyelemmel kíséri, naponta legalább egy alkalommal vegyszeresen tisztítja.

Alkalmanként jelentkező takarítási feladatok:

- Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítását.
- A rendezvényeket követően segédkezik a rendezvény helyszínei rendjének eredeti visszaállításában.

Egyéb feladatok:

- Köteles előre jelezni a takarítás feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószerek mennyiségi szükségleltét.
- Felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószerek biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek.
- Köteles tájékoztatni a tagintézményvezetőt arról, ha munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel.
- Feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat, valamint gondoskodjon a munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Hajdúsámson, 2021. .....

....

igazgató munkavállaló

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
3. pld. irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.