



II. RÁKÓCZI FERENC

Általános Iskola, Gimnázium, Szakképző Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Óvoda

hagyomány és fejlődés

Szervezeti és Működési Szabályzat 2026. szeptember

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	8
2. Az intézmény szervezete	9
3. Munkaköri leírás:	9
4. Az intézmény vezetése, a vezetők közti feladatmegosztás; a vezetők és a szervezeti egységek közti kapcsolattartás rendje, formái	10
5. A vezetők benntartózkodása az intézményben	13
6. A vezetők helyettesítési rendje	14
7. A képviselő szabályai.....	14
8. Az alkalmazottak benntartózkodása az intézményben	16
9. Kapcsolattartás a szervezeti egységek között	16
10. A nevelőtestület hatáskörébe tartozó egyes ügyek átruházása, a beszámolás rendje.....	18
11. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	18
13. A munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében	19
14. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái, céljai.....	19
15. A tanulók, a diákönkormányzat és az iskola vezetői közti kapcsolattartás formája és rendje.....	19
16. A vezetők, az iskola, óvoda, valamint a szülők közti kapcsolattartás formái..	21
17. Az intézmény nyitvatartása	22
18. A tanulók és az óvodás gyermekek benntartózkodásának, felügyeletének rendje.....	23
19. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak (az oktató-nevelő munkához kötődő, illetve alkalmazotti jellegű) jogviszonyban az intézménnyel .	24
20. A dohányzással kapcsolatos előírások	25
21. Külső kapcsolatok.....	25
22. A tanulók és a gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása .	26
23. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolása	26
24. Intézményi védő-óvó előírások, balesetvédelem.....	27
25. Balesetvédelmi előírások.....	28



26. A tanulók és a gyermekek egészségét veszélyeztető helyzetek megelőzésére, kezelésére vonatkozó intézményi eljárások	29
27. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	30
28. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai.....	33
29. Reklámtevékenység az intézményben	33
30. A minőségi kereset-kiegészítés feltételeinek megállapítása	33
31. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a fegyelmi eljárás szabályai	34
31.1. Egyeztető eljárás.....	34
31.2. A fegyelmi eljárás	35
32. Az óvodai jogviszony létesítése, megszűnése	35
33. Az óvodába történő felvétel rendje	36
34. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.....	36
35. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	39
36. Az intézményi alapidokumentumok nyilvánosságának és megismerhetőségének biztosítása.....	40
37. Az iskolai könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata	40
38. Záró rendelkezések	40
.....	41
1. számú melléklet.....	41
Az iskolai könyvtár Szervezeti és Működési szabályzata	42
1. Az iskolai könyvtár fenntartása, irányítása, működtetése.....	42
1.1 Jogsabályok.....	42
1.2 Intézményi adatai és a könyvtár adatai.....	42
1.3 A fenntartó és a működtető adatai.....	43
1.4 Az iskolai könyvtár alapítása, jogelődje.....	43
1.5 A könyvtár bélyegzői	43
1.6 Gazdálkodás	43
1.7 A könyvtár szervezetben elfoglalt helye és fizikális helye	43



1.8 Intézményi létszámadatok tendencia alapján, könyvtáros státusz	44
2. Az iskolai könyvtárunk működésének és igénybevételének szabályai	44
2.1 A nevelő-oktató tevékenység segítése tanítási időben és tanítási időn kívül	44
2.2 A könyvtárhasználók köre	44
2.3 A könyvtárhasználat feltételei	44
2.4 Az iskolai könyvtár nyitvatartási rendje.....	45
2.5 Anyagi és szakmai felelősség	45
2.6 Az iskolai könyvtár működésének célja	45
3. Az iskolai könyvtárunk alapfeladatai	46
3.1 Általános feladatok:.....	46
3.2 A gyűjteményünk	46
3.3 A gyarapítás mértéke	46
3.4 A gyűjteményünk gyarapításának forrásai	46
3.5 Az állomány nyilvántartása	46
3.6 A gyarapítás folyamata	47
4. A kötelező iskolai könyvtári szolgáltatások.....	47
4.1 A könyvtár szolgáltatásai	47
4.2 A kölcsönzés szabályai, feltételei	48
4.3 A könyvtár tárgyi feltételei	48
5. Kiegészítő iskolai könyvtári szolgáltatások	48
5.1 Informatikai szolgáltatások	49
5.2 Szolgáltatásközvetítés	49
5.3 Tankönyvrendelés és ellátás támogatása	49
5.4 Olvasáspedagógiai tevékenységek	49
5.5 Tanulmányi versenyek támogatása	50
5.6 Az iskolai élet támogatása	50
5.7 Szabadidős tevékenységek	50
6. Az iskolai könyvtári szervezeti és működési szabályzat mellékletei	50
1. Általános rendelkezések ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	73
1.1 Adatkezelési szabályzat (továbbiakban szabályzat jogszabályi alapjai:.....	73
1.2 A szabályzat célja	73



1.3 A szabályzat hatálya	73
2. A munkavállalókra vonatkozó adatkezelés	73
2.1 Felelősség a munkaviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért	73
2.2. A személyi iratok és a munkaügyi nyilvántartás	74
2.3 A munkavállalói adatkezelésben közreműködők feladatai	74
2.4. A munkaügyi nyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása	75
2.5. A munkavállaló jogai és kötelezettségei.....	76
2.6. Személyi irat	76
2.6.3. A személyi iratok körébe az alábbiak sorolhatók:	76
2.7. A személyi irat kezelése	77
2.7.5. A személyi anyag tartalma:	77
3. A tanulók adatainak kezelése és továbbítása.....	78
3.1. Felelősség a tanulók adatainak kezeléséért	78
3.2. A nyilvántartható és kezelhető tanulói adatok.....	78
3.3. Az adatkezelés és a továbbítás rendje	79
3.4. Titoktartási kötelezettség	80
4. Dokumentumok hitelesítése, kezelése, kiadmányozása	81
4.1. Az elektronikus és elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési és kezelési rendje.....	81
4.2. A kiadmányozás szabályai.....	82
5. Záró rendelkezések	83
MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK	85
KÖZÉPISKOLAI INTÉZMÉNYEGYSÉG-VEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA	85
FŐIGAZGATÓHELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA.....	89
PEDAGÓGUS ÁLTALÁNOS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA.....	94
PEDAGÓGUS ÁLTALÁNOS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA MŰVÉSZETI ISKOLA.....	99
GYERMEK- ÉS IFJÚSÁGVÉDELMI TÁMOGATÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA	106
ISKOLAI GYÓGYPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA	108
ISKOLAPSZICHOLOGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA.....	113
KÖNYVTÁROS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA.....	119
ISKOLAI LOGOPÉDUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA	125



OKTATÓ ÁLTALÁNOS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA.....	129
ISKOLAI PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA	134
RENDSZERGAZDA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA.....	138
ISKOLATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA.....	141
ÓVODAI INTÉZMÉNYEGYSÉG-VEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA.....	144
ÓVODAI INTÉZMÉNYEGYSÉGVEZETŐ-HELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA	149
ÓVODAPEDAGÓGUS ÁLTALÁNOS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA	154
ÓVODAI PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA.....	160
DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA	164



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 401/2023. (VII.30) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról, a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. 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 új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (továbbiakban Púétv.), a Púétv.végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet, a 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, a nevelési oktatási intézményekben a tiltott és a használatban korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól szóló 245/2024. (VIII.8.) Korm. rendelet, a 18/2024. (IV.4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről, 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 dolgozóra, 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 főigazgató 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. Főigazgató

2.2. Általános főigazgatóhelyettes

2.3. Az alsó és a felső tagozatot irányító főigazgatóhelyettesek

2.4. A különleges bánásmódot igénylő tanulók oktatását, fejlesztését és a gyógypedagógiai tevékenységet irányító főigazgatóhelyettes

2.5. Általános iskolai intézményegység, élén az intézményegység-vezető, főigazgatóhelyettes

2.6. Középiskolai intézményegység (gimnázium, szakképző iskola), élén az intézményegység-vezető főigazgatóhelyettes

2.7. Alapfokú művészeti iskolai intézményegység, élén az intézményegység-vezető főigazgatóhelyettes

2.8. Óvodai intézményegység élén az intézményegység-vezető

2.8.1. Óvodai intézményegységvezető-helyettes

2.9. Adminisztráció, az főigazgató irányításával

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

2.10. Gazdasági iroda, élén a gazdasági vezető

2.11. Belső gondozói iroda, a gyermek- és ifjúságvédelemért felelős főigazgatóhelyettes irányításával

2.12. 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 a főigazgató. A főigazgatót a fenntartó saját belső szabályainak rendelkezései szerint nevezi ki, megbízatása a fenntartó által meghatározott időtartamra szól.

Az főigazgató 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 főigazgató 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.

Az óvoda intézményegység vezetését – az intézményegység-vezető kinevezéséig – a főigazgató látja el.

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

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

Az általános főigazgatóhelyettes közvetlenül együttműködik az főigazgatóval az intézményvezetési feladatokban, koordinálja 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 főigazgatóhelyettesek 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 tagozatokra 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 és értékelésében. Kapcsolatot tartanak az iskola gyermekorvosával és védőnőjével.

A felső tagozatot irányító főigazgatóhelyettes 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 főigazgatóhelyettes 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. Meghatározza a karbantartók, portások napi beosztását, irányítja munkavégzésüket.

Az főigazgatóhelyettesek megbízását a tantestületi véleményezési jogkör megtartásával az főigazgató adja. Főigazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat. Az főigazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az főigazgató 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 intézményegység-vezető biztosítja az óvoda szakszerű és törvényes működését. A pedagógiai program alapján, az a pedagógiai főigazgatóhelyettesessel 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 intézményegységvezető-helyettes segíti az intézményegység-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 munkacsoportok működését, koordinálja és támogatja a munkacsoportok vezetőinek munkáját.

A munkaközösségek konzultatív, a szakmai fejlődést támogató, meghatározott feladatokat ellátó, szakmai irányvonalakat kidolgozó pedagógusi közösségek, amelyek az intézmény különböző területein tevékenykedő pedagógusaiból állnak. Munkájukat a tanévre szóló munkaterv alapján végzik.

A munkaközösségek vezetőit az főigazgató bízza meg, tevékenységüket az általános főigazgatóhelyettes-felügyeli.

A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között.

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

Az intézményben működő munkaközösségek:

- Óvoda-iskola átmenet
- Írás, olvasás, matematika alsó tagozaton
- Tudományos gondolkodás alapozása
- Irodalom, műveltség, kreatív alkotás
- Testnevelés, egészségnevelés
- SNI és fejlesztés
- Életvezetési ismeretek



- Munkavállalói ismeretek, pályaválasztás
- A közoktatás szintjei, standardok
- Idegennyelv és kommunikációs kompetenciák

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

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

Az főigazgató minden alkalmazott tekintetében gyakorolja az összes munkáltatói jogot. Az főigazgatón 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 főigazgató, az főigazgatóhelyettesek 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 főigazgató, az főigazgatóhelyettesek, 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 főigazgató irányítja. A testület üléseire havonta legalább egy alkalommal kerül sor szakmai kérdésekkel, aktuális feladatokkal kapcsolatos témákkal. A Pedagógiai Tanács üléseit az főigazgató 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 tanárakban, az iskola faliújságjain és a honlapon közzé kell tenni.

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



6. A vezetők helyettesítési rendje

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

Amennyiben az intézményegység-vezetői feladatkör nem kerül betöltésre az intézményegység vezetésével kapcsolatos feladatokat megbízás nélkül a főigazgató látja el helyettesként.

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

Az főigazgató távollétére eseti megbízásban is rendelkezhet a helyettesítéséről.

Az alsó és a felső tagozatot irányító főigazgatóhelyettesek, valamint a különleges bánásmódot igénylő tanulók oktatását, fejlesztését és a gyógypedagógiai tevékenységet irányító főigazgatóhelyettes távollét vagy egyéb akadályoztatás esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját. Ennek során, az intézmény főigazgatójával egyeztetve, bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő főigazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

Amennyiben az főigazgató jelen van az óvoda épületében, ő az intézkedésre jogosult vezető. Őt távollétében az intézményegység-vezető helyettesíti, amennyiben ő sincs jelen, akkor a intézményegységvezető-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 képviselő szabályai

A köznevelési intézmény hivatalos képviselőjére az főigazgató 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 főigazgatója egyszemélyben jogosult. Az intézmény cégszerű aláírása az főigazgató aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.



Az főigazgató 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 főigazgató 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



főigazgatója 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 főigazgató 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 főigazgató 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 főigazgatóhelyettesek és a tagintézmény-vezető végzi.

9. Kapcsolattartás a szervezeti egységek között

Az főigazgató szóbeli vagy írásbeli főigazgatói utasítást, főigazgatói 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 alapeladatot 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 főigazgatója szükségesnek látja.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározzák kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az főigazgató 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 főigazgató 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 főigazgatóhelyettesek, 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 főigazgató vagy a felelős főigazgatóhelyettes jóváhagyására.

Az intézmény pedagógiai, valamint funkcionális és kisegítő szervezeti egységei közötti kapcsolattartás színhelye az egész alkalmazotti közösség értekezlete, amelyet az főigazgató 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 főigazgató 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 kezdetét 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.

13. 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.

14. 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 korrepetálás célja az alapkészségek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás.

15. 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 főigazgató bízta 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 főigazgatója 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 főigazgató 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 főigazgatója 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 főigazgatóhoz, a szűkebb közösséget érintő ügyekben az illetékes főigazgató-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 főigazgató ad tájékoztatást. Az iskola életével kapcsolatos kérdéseket a diákönkormányzat a segítő tanár közreműködésével a diákgyűlést megelőzően írásban is eljuttatja az iskola főigazgatójához. 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 főigazgatónál. Az főigazgató a kezdeményezéstől számított 15 napon belül intézkedik a rendkívüli gyűlés összehívásáról a napirend közzétételével. Ha az főigazgató a rendkívüli gyűlés összehívását nem tartja szükségesnek, gondoskodik a kezdeményezést kiváltó kérdés más úton való megnyugtató rendezéséről.

16. 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 főigazgató 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 főigazgató 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 főigazgatója 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 főigazgatója félévenként egyszer beszámol az intézmény működéséről az Intézményi Tanácsnak, amely az intézmény működésével kapcsolatos álláspontját megfogalmazza és eljuttatja a fenntartó számára.

17. Az intézmény nyitvatartása

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-tól 17:00 óráig tart nyitva, reggel 6:00 -tól 7:00-ig ügyeleti rend szerint működik. A gyermekek óvodában tartózkodási ideje napi minimum 4 óra, maximum 10 óra.

Az intézmény alkalmazottai a munkába való érkezést és távozást kötelesek regisztrálni a bejáratoknál található beléptető rendszeren keresztül. A chipkártya otthonhagyása esetén a regisztrálást az igazgatói titkárságon kell elvégezni.



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

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

Az intézmény a tanítási szünetekben az főigazgató által meghatározott ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet, melyet az főigazgató 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 épületeket a bérleti szerződés által meghatározott időben és módon használhatják.

18. 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 főigazgató vagy főigazgatóhelyettes) 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 óráközi 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 udvarrészén 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.

19. 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 főigazgató 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 főigazgató 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 a Szabályzat és a Házirend vonatkozó rendelkezéseit.



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

20. 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 szolgáltatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog stb.) hatása alatt áll, nem lehet beengedni. Ha távolléte mulasztásnak számít, azt igazolatlanoknak kell tekinteni.

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

21. Külső kapcsolatok

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

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

Az főigazgató 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 főigazgató útján kezdeményezhet.

Az intézmény más iskolákkal és óvodákkal való kapcsolatait főigazgatói 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 főigazgató 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 főigazgató és a középiskolai intézményegység-vezető rendszeres megbeszélést folytat a szakmai partnerek képviselőivel, szükség esetén találkozót tartanak a szakirányú képzőhelyeken.

22. 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 főigazgatót, javaslatot tehet az egészséges környezet biztosítása érdekében.

23. Ünnepek, 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 találkozók, a karácsonyi ajándéknapi, 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.

24. 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.

25. Balesetvédelmi előírások

Az intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket az főigazgató 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 felelőst.

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.

26. 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 főigazgatója 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.

27. 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 főigazgatót.

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

A bombariadóról és a meghozott intézkedésekről az főigazgató 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 főigazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel. Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők: főigazgató, főigazgatóhelyettesek, 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 főigazgatója szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az főigazgató 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 benttartózkodó tanulócsoporthoz a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk. A tanulócsoporthoz 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 főigazgatónak, 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 vízszervezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszervezetek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola főigazgatójának, 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. főigazgatói utasítás tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv” robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv) főigazgatói utasítás tartalmazza.



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

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

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

28. 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 (tizenegyedik 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.

29. 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 főigazgató 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.

30. A minőségi kereset-kiegészítés feltételeinek megállapítása

Az főigazgató 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.

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

31.1. 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 kéri, 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.

31.2. 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 tájékoztatni kell 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 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.

32. Az óvodai jogviszony létesítése, megszűnése

Óvodai jogviszony létesítéséről, felvételtől és átvételtől az intézmény főigazgatója dönt az intézményegység-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 évnél 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.

33. 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. Az intézményegység-vezető a jelentkezési lapok beérkezésének sorrendjében rögzíti a felvételt igénylő gyermekek adatait.

Az főigazgató az intézményegység-vezető közreműködésével dönt a gyermekek felvételéről, melyről írásban értesíti a szülőt, egyben értesítést küld a beiratkozás időpontjáról.

34. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított dokumentumokat használjuk.

1. A tanulóbalesetek elektronikus úton történő bejelentése,
2. A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok,
3. Az elektronikus napló által generált anyakönyvekből készített év végi törzskönyvek
4. Az érettségi törzslap; a törzslapokat a kétszintű érettségi vizsga adminisztrációs rendszere készíti el elektronikus kinyomtatható formában



Az iskolában használatos elektronikus napló elektronikusan előállított papír alapú naplót kiváltó adatként kezelendő, mert a rendszer (KRÉTA Tanulmányi rendszer) rendelkezik az ágazat irányításáért felelős miniszter engedélyével.

Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. Az adatokat— ideiglenesen —a szolgáltató tárolja és frissíti. A digitális napló elektronikus formában tartalmazza a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni.

A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről is az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

A tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.

A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

- El kell helyezni a papíralapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát, és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.
- A füzet jelleggel összetűzött, kapcsozott dokumentumok esetén a füzet külső lapján vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol



fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll. Ez esetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítési záradék

- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát Ez a dokumentum folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt:

PH

.....

hitelesítő

Az elektronikus napló hitelesítésének rendje:

Az adatok tárolása a napló használata során átmenetileg az iskola szerverén történik, a frissítés a biztonsági előírásoknak megfelelő gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, a foglalkozások tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését és egyéb, a tanárok munkáját segítő információkat.

A tárolt adatok közül:

- A tanuló félévi osztályzatairól az iskola köteles papíralapú értesítőt küldeni az iskola körbélyegzőjével és az osztályfőnök aláírásával ellátva.
- A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papíralapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. A megjelölt személyek aláírásával és az intézmény kör alakú pecsétjével ellátva válik hitelessé. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot a tanulói jogviszony megszűnésének esetében.



- Tanév végén a végleges osztálynapló fájlokat külső adathordozóra kell menteni, az adathordozót az iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint archiválni szükséges.

35. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

A Közoktatási Információs Rendszerben (KIR) elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást (amennyiben van az intézményben erre lehetőség) kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhat.

A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az intézményvezetői mesterjelszó kezelő rendszerben történik.

A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A felhasználónevet, a hozzátartozó jelszót lezárt borítékban az iskolatitkár őrzi. A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni.

A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott kárért – az intézményvezető által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján - a kárt okozó személyesen felel.

Az iskolai bizonyítvány kiadása

Az iskolai bizonyítvány a 2025/2026. tanévtől az első évfolyamtól kezdődően, felmenő rendszerben az iskola főigazgatójának elektronikus aláírásával ellátott digitális biztonsági okmány formájában kerül kiállításra.

A tanulmányi rendszerben kiállított, tárolt és nyilvántartott digitális bizonyítványról kizárólag az arra jogosult tanuló vagy a tanuló szülőjének – a tanulmányi rendszeren keresztül is előterjeszthető – kérelemére hiteles papír alapú másolatot (a továbbiakban: díszpéldány) kell kiállítani. A díszpéldányon fel kell tüntetni a tanulmányi rendszer által generált és nyilvántartott egyedi azonosítót és azt, hogy a papír alapú hiteles másolat a digitális bizonyítvány hiteles másolata. A papír alapú hiteles másolatot eredeti aláírásával hitelesítenie kell a kiállítónak és az intézmény főigazgatójának, továbbá a díszpéldányt az intézmény hivatalos körbélyegzőjével el



kell látni. A díszpéldány első példánya ingyenes, a második példányért a kormányrendeletben meghatározott térítési díjat kell fizetni.

36. 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.

37. Az iskolai könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata

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

38. Záró rendelkezések

Jelen szervezeti és működési szabályzatot az főigazgató módosíthatja a nevelőtestület bevonásával 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, 2026. szeptember 22.

Bujdosó Tibor
főigazgató



II. RÁKÓCZI FERENC

Általános Iskola, Gimnázium, Szakképző Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Óvoda

hagyomány és fejlődés

1. számú melléklet

Az iskolai könyvtár

Szervezeti és Működési Szabályzata



Az iskolai könyvtár Szervezeti és Működési szabályzata

1. Az iskolai könyvtár fenntartása, irányítása, működtetése

1.1 Jogsabályok

Az iskolai könyvtár működését meghatározó fő jogszabályok:

- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2012. évi CXXV. A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001.évi XXXVII. módosításáról
- 2012. évi CLXXXVIII. törvény A köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről
- 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelete a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 5/2020. (I. 31.) Korm. rendelete a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet módosításáról
- 51/2012.(XII.21.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről
- A 2020-as NAT-hoz illeszkedő tartalmi szabályozók
 - Az IFLA –UNESCO közös iskolai könyvtári nyilatkozata, 1999
 - Helyi pedagógiai program, helyi tanterv

1.2 Intézményi adatai és a könyvtár adatai

Intézményi adatai: II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola, Gimnázium, Szakképző Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Óvoda

Könyvtár adatai: II. Rákóczi Ferenc Iskola és Óvoda Könyvtára

Cím: 4251 Hajdúsámson, Kossuth utca 2-8.

OM azonosító: 031150

Telefon: +36 52 590 401; samsoniskola@samsoniskola.hu

weboldala: <https://www.samsoniskola.hu/>



1.3 A fenntartó és a működtető adatai

A könyvtár fenntartója és működtetője megegyezik az intézmény fenntartójával és működtetőjével.

1.4 Az iskolai könyvtár alapítása, jogelődje

1960-as évektől van a hajdúsámsoni II. Rákóczi Ferenc Iskola és Óvodának könyvtára.

1.5 A könyvtár bélyegzői

Az iskola könyvtár állományába kerülő minden dokumentumot tulajdonbélyegzővel látjuk el. A dokumentumokat az alábbi helyeken kell lebélyegezni:

- könyvekben a címlap verzióján, a 17. oldalon és a könyv utolsó szövegoldalán,
- CD-lemez, hang- és videokazetta, CD-ROM és DVD esetén a dokumentumon vagy ahhoz szorosan kapcsolódó címkén

A könyvtár bélyegzői a mellékletben található.

1.6 Gazdálkodás

- Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges finansziális feltételeket a fenntartó az éves költségvetésben biztosítja.
- A fenntartó gondoskodik a napi működéshez szükséges technikai eszközökről, irodaszerekről.
- A könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtáros a felelős, a beszerzésekről az igazgatóval egyeztetve közösen döntenek.
- A beszerzés egyéb forrásokkal kiegészül: pályázatok, ajándék.

1.7 A könyvtár szervezetben elfoglalt helye és fizikális helye

A könyvtár a II. Rákóczi Ferenc Iskola és Óvoda oktatási és nevelési rendjének szerves része. Az épület keleti szárnyának földszintjén található, a Kossuth utcai bejárat közelében. 78 m²- es könyvtári részből és egy 12 m²- es raktárból áll.



1.8 Intézményi létszámadatok tendencia alapján, könyvtáros státusz

Az általános iskola és gimnázium tanulóinak létszáma 700-800 fő között, pedagógusainak létszáma pedig 80-100 fő között van. Az iskola egy dolgozójának van segédkönyvtáros végzettsége, aki jelenleg az iskolánk könyvtárosa.

2. Az iskolai könyvtárunk működésének és igénybevételének szabályai

2.1 A nevelő-oktató tevékenység segítése tanítási időben és tanítási időn kívül

- az iskola nevelő-oktató tevékenységének taneszköze, tanítási, oktatási helyszíne és kommunikációs centruma
- a szakszerűen gyűjtött, elhelyezett és feltárt állományával, valamint a könyvtári hálózaton elérhető források segítségével segíti a pedagógusok szakmai munkájának szinten tartását és fejlesztését
az önálló ismeretszerzés elsajátítása érdekében a tantervi program szerint szervezi és a nevelőtestülettel együttműködve valósítja meg a tanulók könyvtárhasználati felkészítését
- széles körű lehetőséget kínál az olvasásfejlesztésre, a csoportos és egyéni tanulás technikájának, módszereinek elsajátítására

2.2 A könyvtárhasználók köre

A II. Rákóczi Ferenc Iskola és Óvoda Könyvtára zárt iskolai könyvtárként működik. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, dolgozói használhatják. A könyvtári szolgáltatásokat a könyvtárhasználók díjtalanul vehetik igénybe. A könyvtár a tanév szorgalmi időszakában, tanítási napokon látogatható a nyitvatartási időben.

2.3 A könyvtárhasználat feltételei

1. Az általános iskola tanulói az 1. osztálytól kezdődően az érettségig tagjai a könyvtárnak. Amennyiben a tanulmányait ebben az iskolában megszakítja, illetve befejezi, köteles a könyvtári tartozásait rendezni.
2. A személyi adatok változásának bejelentése:
A könyvtárhasználó kiskorú esetében a személyi adatokban (név, lakcím, osztály) bekövetkezett változás bejelentése a felelősséget



vállaló szülő kötelessége. A változás tényét a szülő köteles haladéktalanul jelezni az iskola titkárságán, illetve az osztályfőnöknek, aki azt a könyvtár részére továbbítja.

3. A munkaviszony megszüntetése csak a könyvtári tartozás rendezése után történhet.

2.4 Az iskolai könyvtár nyitvatartási rendje

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart, hetente 20 órában. A kölcsönzési időről a tanulók az olvasóterem ajtajára illetve hirdetőjére kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.

2.5 Anyagi és szakmai felelősség

A könyvtár működéséért szakmai felelősséggel a könyvtáros tartozik, aki köteles a könyvtári állomány szakszerű kezelésére, a dokumentumok nyilvántartására és megőrzésére, valamint a könyvtárhasználat szabályainak betartatására. Az állomány és a könyvtári eszközök megóvásáért a használat ideje alatt az olvasó felel. Az elveszett vagy megrongálódott dokumentumot, illetve eszközt az olvasónak pótolnia kell, vagy az intézmény által meghatározott módon kártérítést kell nyújtania.

2.6 Az iskolai könyvtár működésének célja

- Az iskolai nevelő-oktató munka segítése, a pedagógiai program megvalósítása, valamint a tanulók önálló ismeretszerzését és személyiségfejlődését támogatása.
- A rendelkezésre álló dokumentumokkal az iskolai könyvtárhasználók általános műveltségének kiszélesítése.
- A folyamatosan korszerűsített könyvtárállomány segítségével új, modern ismeretek közvetítése.
- A szakmai munka színvonalának szinten tartása, fejlesztése a szakkönyvek, szakmai kiadványok segítségével.
- Igényes szépirodalommal és a kreativitás fejlesztését szolgáló szakkönyvekkel segítjük a szabadidő kulturált eltöltését.



3. Az iskolai könyvtárunk alapfeladatai

3.1 Általános feladatok:

- Gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása
- Könyvtári dokumentumok kölcsönzése
- Tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról
- Tanórai foglalkozás tartása
- Az egyéni és csoportos helyben használat biztosítása

3.2 A gyűjteményünk

A könyvtár szakmai és gazdaságossági szempont alapján a pénzügyi keretek figyelembevételével köteles gyarapítani állományát. A gyarapítás magában foglalja a gyűjtőkörnek megfelelő dokumentumok kiválasztását, beszerzését és állományba vételét.

3.3 A gyarapítás mértéke

A beszerzett dokumentumok példányszámát a felhasználók száma, valamint a **beszerzési keret figyelembevételével kell megállapítani.**

3.4 A gyűjteményünk gyarapításának forrásai

A beszerzés forrásai

- Vétel: könyvesboltok, antikvárium, online könyvruházak
- Ajándék: az iskolai könyvtár más könyvtárártól, jogi vagy nem jogi személyektől térítésmentesen kaphat dokumentumokat. Csak a gyűjtőkörnek megfeleltetett dokumentumokat szabad állományba venni, a gyűjteménybe nem illő művek elcserélhetők, jutalmazásra felhasználhatók.

3.5 Az állomány nyilvántartása

A nyomtatott dokumentumokat az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer adatai alapján az iskola rendszergazdája által létrehozott Könyvtári Programban vesszük állományba. A könyvek második oldalán vonalkódot helyezünk el. A vonalkód a dokumentumok példányazonosítója és leltári szám is egyben.

A CD, CD-ROM és DVD dokumentumok: szintén a Könyvtári Programunkban vannak nyilvántartásba véve.



A tankönyvek nyilvántartása:

- a nem tartós tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük. Nyilvántartásuk címleltárkönyvben történik típusonként. A diákok ezeket egy-egy tanévre kölcsönzik. Egyedi leltári számot nem kapnak. Vonalkódot nem kapnak.

3.6 A gyarapítás folyamata

Szerzeményezés

- A dokumentumok kiválasztása: tájékozódás a kiadványokról a különböző segédletek alapján (kiadói katalógusok, válogatás a könyvesboltban, internet stb.)
- A kijelölt dokumentumokhoz megrendeléssel jut a könyvtár
- Érkeztetés: a számla és a szállítmány összehasonlítása

4. A kötelező iskolai könyvtári szolgáltatások

4.1 A könyvtár szolgáltatásai

- a gyűjtemény helyben használata
- csoportos használat
- kölcsönzés
- információszolgáltatás
- témafigyelés
- irodalomkutatás
- ajánló bibliográfiák készítése
- a kötelező olvasmányok listájának közzététele
- tájékoztatás más könyvtárak szolgáltatásairól
- információcserében való részvétel
- programok, rendezvények, jó gyakorlatok közvetítése, részvétel azokon
- részvétel a tankönyvrendelés, és ellátás szervezésében
- olvasáspedagógia a kötelező olvasásfejlesztés segítésére, kiegészítésére:
- egyéb rendezvények előkészítésében való részvétel a könyvtár eszközeivel, esetenként helyszínként is
- versenyek, vetélkedők szervezése, tartása
- más tanulmányi versenyekre való felkészítés elősegítése



4.2 A kölcsönzés szabályai, feltételei

- A könyvtárból dokumentumot csak a könyvtáros tudtával lehet kivinni.
- Az iskola minden dolgozója és tanulója jogosult a kölcsönzésre.
- A dokumentumok kölcsönzése a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel történik.
- A kölcsönzési idő 2 hét, de a könyvtárossal való egyeztetés alapján a kölcsönző kérésének figyelembe vételével meghosszabbítható.
- A tankönyveket a tanév végéig kikölcsönözhetik a tanulók. A helyben használatos dokumentumokat egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre ki lehet kölcsönözni.
- A kölcsönözhető dokumentumok száma: 1 db
- Nem kölcsönözhető dokumentumok: Lexikonok, folyóiratok. Idegen nyelvi szótárakat tanórára és nyelvvizsgára kölcsönzünk.
- A kölcsönző az elveszített, megrongált dokumentumot köteles egy másik példánnyal, vagy a könyvtár számára megfelelő más dokumentummal pótolni, ha azonban már nem beszerezhető, akkor eszmei értékét vagy fénymásolatát kell megfizetni.

4.3 A könyvtár tárgyi feltételei

Az iskola könyvtára az intézmény keleti épületszárnyában található, több funkcionális egységből áll: kölcsönző térből, olvasóteremből és egy raktárból. Az olvasóterem felszereltsége (színes, vidám asztalok, székek, sámlik) lehetővé teszi egy teljes osztály foglalkoztatását, így alkalmas tanórák, egyéni és csoportos kutatómunka lebonyolítására. Színes bútorlapból készült hangulatos könyvespolcok teszik hangulatossá, kényelmessé a környezetet. A kölcsönző térben egy számítógép áll a használók rendelkezésére. A könyvtár helyiségei világosak, szárazak, a könyvek szakszerű tárolására alkalmasak. A burkolat hidegburkolat, amely könnyen tisztítható. A könyvtár hőszivattyús, radiátoros fűtési rendszerrel rendelkezik, amely biztosítja a helyiségek megfelelő hőmérsékletét a tanulók és pedagógusok kényelme érdekében.

5. Kiegészítő iskolai könyvtári szolgáltatások

Az iskolai könyvtár az alapfeladatokon túl kiegészítő szolgáltatásokat nyújt, amelyek az iskolai nevelő-oktató munkát, a tanulók művelődését, szabadidejének tartalmas eltöltését, valamint a pedagógusok szakmai tevékenységét támogatják. E szolgáltatások biztosítása során a könyvtár tevékenysége összhangban áll a hatályos



jogszabályokkal (különösen: az 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról, a közművelődésről; az 1999. évi LXXVI. törvény a szerzői jogról; a köznevelési törvény; valamint a Nemzeti alaptanterv előírásai).

5.1 Informatikai szolgáltatások

A könyvtár biztosítja a számítógépes és internetes informatikai szolgáltatások igénybevételének lehetőségét, valamint a digitális információforrásokhoz való hozzáférést. A szolgáltatás térítésmentesen vehető igénybe. A könyvtár egy számítógépet és három internetes csatlakozási lehetőséget (pl. vezetékes hozzáférés) biztosít a felhasználók számára.

5.2 Szolgáltatásközvetítés

- Más könyvtárak (iskolai, gyermek-, közművelődési, pedagógiai, országos) szolgáltatásainak közvetítése, igénybevételük elősegítése.
- Adatbázisok használatának tanítása, segítése.
- Részvétel dokumentum- és információcserében.
- Programok, rendezvények, jó gyakorlatok közvetítése, azokon való részvétel (tanulók, pedagógusok, könyvtárostanár).

5.3 Tankönyvrendelés és ellátás támogatása

A könyvtár részt vesz a tankönyvrendelés és ellátás szervezésében, a kötelező tankönyvtári feladatokon túl.

5.4 Olvasáspedagógiai tevékenységek

- Versenyek és vetélkedők szervezése, lebonyolítása az olvasás és a könyvtárhasználat népszerűsítésére.
- Az iskolán belüli olvasást támogató foglalkozások segítése, együttműködés a pedagógusokkal osztályfőnöki és szakórák keretében.
- Olvasást népszerűsítő rendezvények támogatása és propagálása, plakátok, hirdetések készítésével és kihelyezésével, valamint részvétellel más intézmények vagy kollégák által szervezett programokon.
- Egyéb olvasást támogató rendezvények előkészítésében való közreműködés a könyvtár eszközeivel és esetenként helyszín biztosításával.



5.5 Tanulmányi versenyek támogatása

A könyvtár segíti a tanulók felkészülését különböző tanulmányi versenyekre, megfelelő dokumentumok és információk biztosításával.

5.6 Az iskolai élet támogatása

A könyvtár információgyűjtő és szakirodalmi ajánló munkával részt vesz az iskola közösségi életének támogatásában (pl. nevelési témákhoz kapcsolódó ajánlók készítése, előadások szervezése).

5.7 Szabadidős tevékenységek

A könyvtár a tanulók szabadidejének tartalmas eltöltését is segíti: közösségi tanulással, egyéb közösségi programok szervezésével.

6. Az iskolai könyvtári szervezeti és működési szabályzat mellékletei

1. Könyvtárhasználati szabályzat
2. Gyűjtőköri szabályzat
3. Katalógusszerkesztési szabályzat
4. Állományellenőrzési és törlési szabályzat
5. A könyvtár bélyegzői



Iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzatának 1. sz. melléklete: Könyvtárhasználati szabályzat

II. Rákóczi Ferenc Iskola és Óvoda Könyvtár Könyvtárhasználati szabályzata

Székhelye: 4251 Hajdúsámson, Kossuth utca 2-8.

Telefon: +36 52 590 401

A könyvtár használói köre

Az iskolai könyvtár egy zárt könyvtár. A könyvtárat az iskola tanulói és saját közalkalmazottjai (pedagógusok, adminisztratív és technikai dolgozók) használhatják. A beiratkozás és a könyvtár szolgáltatásainak igénybevétele díjtalan. A könyvtár a tanév szorgalmi időszakában, tanítási napokon látogatható a nyitvatartási időben.

A könyvtár szolgáltatásai

Alapszolgáltatások - 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 166.S (1)

- tájékoztatás a könyvtár szolgáltatásairól és azok igénybevételének módjáról
- tájékoztatás az információs forrásokról és azok tartalmáról
- a könyvtári dokumentumok kölcsönzése
- a könyvtári gyűjtemény csoportos és helyben használata
- könyvtárhasználati tanórák megtartása
- a könyvtárra épülő szakórák megszervezésének és lebonyolításának segítése
- tartós használatú dokumentumok kezelése, kölcsönzése
- könyvtárra épülő tanórán kívüli rendezvények tartása

Egyéb szolgáltatások - 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 166.S⁽²⁾⁻⁽³⁾

- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása
- iskolatörténeti külön gyűjtemény létrehozása, fejlesztése és megőrzése
- kiállítások rendezése a könyvtár anyagaiból
- nevelő oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése
- közreműködés az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.



Kölcsönzés

A kölcsönözhető állomány a könyvtár elkülönített részében szabadpolcos raktári rendben található. Minden beiratkozott olvasó jogosult a könyvtárból kölcsönözni. A könyvtárból bármely dokumentumot kivinni csak a könyvtárostánár tudtával, a személyi kölcsönzési nyilvántartásban (számítógépes, vonalkódos kölcsönzés) történő rögzítés után szabad.

- Az egyszerre kölcsönözhető könyvek száma 1 db, a kölcsönzés időtartama 14 nap
- Videokazetta, DVD-ket nem kölcsönzünk
- Újság, hírlap, folyóirat-ot nem kölcsönzünk
- CD-ROM-okat nem kölcsönzünk
- Lehetőség van a kölcsönzési határidő meghosszabbítására a lejáratí időn belül egy alkalommal
- Az elveszett vagy megrongált dokumentumokat azonos kiadású példánnyal kell pótolni
- Kérhető előjegyzés a könyvtár állományába tartozó, mások által kölcsönzött dokumentumokra
- Az érettségizők kivételével minden tanulóknak a tanév végén a náluk lévő dokumentumot vissza kell hozniuk a tanítás utolsó napját megelőző három héttel
- Az érettségiző évfolyamos tanulóknak a náluk lévő dokumentumokat vissza kell hozniuk a szóbeli érettségijük ideje alatt a záróértékelésig
- Az ingyenes tankönyvek kölcsönzési határideje – ha érettségizik az adott tárgyból – a szóbeli érettségi vizsga ideje; más esetben az adott tantárgy tanulmányának befejezésekor
- Ha a tanuló tanulmányait más intézményben folytatja, a könyvtárból kölcsönzött ingyenes tankönyveit vissza kell szolgáltatnia

A könyvtár helyiségeiben diák csak felügyelő tanár, jelenlétében, illetve engedélyével tartózkodhat. A könyvtárhasználók felelősek a könyvtár berendezési tárgyainak, dokumentumainak épségéért. A könyvtár használata során a kulturált viselkedés általános normáit kell követni. Ezen túlmenően az alábbi viselkedési szabályok az irányadók:

- A könyvtárba látogatók táskáikat a könyvtárban, az erre a célra kijelölt helyen kötelesek elhelyezni
- A tanulók a magukkal hozott dokumentumokat belépéskor és távozáskor kötelesek bemutatni a könyvtárosnak.



- A könyvtárhasználók zavartalan munkája (olvasás, jegyzetelés, irodalomkutatás) érdekében a hangos beszédet kerülni kell
- Ügyelni kell a könyvtár tisztaságára. A könyvtárba élelmet bevinni és ott étkezni TILOS!

A könyvtárhasználat módjai

Beiratkozás

A könyvtár nyilvános szolgáltatásait igénybe vehetik az általános iskola és gimnázium tanárai és tanulói, valamint az intézmény dolgozói. Az iskolai könyvtárba a beiratkozás díjtalan.

- Az általánosos iskola tanulói az 1. osztálytól kezdődően az érettségiig tagjai a könyvtárnak. Amennyiben a tanulmányait ebben az iskolában megszakítja, köteles a könyvtári tartozásait rendezni.
- A személyi adatok változásának bejelentése:
A könyvtárhasználó kiskorú esetében a személyi adatokban (név, lakcím, osztály) bekövetkezett változás bejelentése a felelősséget vállaló szülő kötelessége. A változás tényét a szülő köteles haladéktalanul jelezni az iskola titkárságán, illetve az osztályfőnöknek, aki azt a könyvtár részére továbbítja.
- A munkaviszony megszüntetése csak könyvtári tartozás rendezése után történhet.

Helyben használat

Az egyéni és csoportos helyben használat személyi és tárgyi feltételeit a könyvtáros biztosítja.

Szakmai segítséget ad:

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

A helyben használható könyvtári állomány szabadpolcos elrendezésű.

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül helyben használható dokumentumok:

- olvasótermi kézikönyvtári állományrész: kézikönyvek, folyóiratok, elektronikus ismerethordozók



- kölöngyűjtemények

A helyben használható dokumentumok olvasására a könyvtár olvasótermi részében van lehetőség.

Szükség esetén a helyben használható dokumentumokat a nevelők egy-egy tanórára is kikölcsönözhetik.

A nagyobb példányszámú helyben használható dokumentumokból igény szerint egy-egy tanévre tantermi letét helyezhető ki, melyért a kölcsönző nevelő anyagi felelősséget vállal.

Csoportos használat

A könyvtárosnak szakmai segítséget kell adni a szakórák, foglalkozások megtartásához. A könyvtárban tartandó, könyvtárhasználatra épülő tanórák és egyéb foglalkozások időpontját esedékességük előtt legalább 1 nappal egyeztetni kell a könyvtárossal. A könyvtáros tudta nélkül a könyvtárban semmilyen foglalkozás nem tartható.

Számítógép és Internet használat

A használatkor kérjük az alábbiak betartását:

- Számítógépen dolgozni csak a könyvtárossal egyeztetve, a könyvtárhasználati szabályzatban foglalt feltételek elfogadása mellett lehet.
- A számítógép konfigurációján, annak beállításain változtatni tilos!
- Akár saját, akár mellékleteken lévő vagy más forrásból származó szoftvert telepíteni a könyvtári számítógépekre nem lehet!
- A számítógépen a használatra kért szoftveren kívül más programot elindítani tilos!
- A számítógépben lévő alkönyvtárak tartalmát megnézni, megváltoztatni, lemásolni tilos!
- Az Internetről, az adatbázisokból, a CD-ROM-okból állományok letöltése korlátozott, másolása - csak saját célra, nem kereskedelmi jellegű alkalmazásokhoz, változtatások nélkül és a forrásra való megfelelő hivatkozással - a könyvtárossal való egyeztetést követően történhet.

Kártérítés

A kölcsönzött dokumentumokat a fent meghatározott határidőkön belül megkímélt állapotban kell visszaszolgáltatni a könyvtárba. A kölcsönzött dokumentumok állapotáért a kölcsönző anyagilag felelős.



Az elveszett vagy szándékosan megrongálódott dokumentumokat pénzben megtéríteni nem lehet, az olvasó a 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelete szerint a könyvnek ugyanolyan kiadású, árú példányával pótolni köteles.

A tanulói jogviszony vagy a dolgozói munkaviszony megszüntetése csak a könyvtári tartozás rendezése és a könyvtáros erről adott igazolása után lehetséges. Amennyiben ezt elmulasztják, a kiléptetést intéző személyt terheli a felelősség /neki kell a hiányzó dokumentumot pótolnia/.

A könyvtárban okozott egyéb károkért /berendezési tárgyak, technikai eszközök/ a károkozó anyagilag felelős.

Aki a könyvtárhasználati szabályokat, elemi viselkedési normákat nem tartja be, a könyvtárat nem látogathatja.

Könyvtári nyitva tartás

A könyvtár nyitva tartása igazodik a könyvtáros intézményi feladataihoz. A könyvtár nyitvatartási idejét a könyvtár bejáratára kifüggesztett tábla jelzi.

Záró rendelkezések

Jelen szabályzat a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékleteként került elfogadásra.



Iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzatának 2. sz. melléklete: Gyűjtőköri szabályzat

II. Rákóczi Ferenc Iskola és Óvoda Könyvtár Gyűjtőköri Szabályzat

A gyűjtőköri szabályzat alapidokumentumai

- Az intézmény pedagógiaiprogramja és helyi tanterve
- 3/1975. (VII. 17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről és Irányelvek a 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelettel megállapított szabállyal kapcsolatos kérdésekről az állományból való törlésről.
- 2011. évi CXCV. Törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 110/2012. (VI. 4.) Kormányrendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- A Kormány 5/2020. (I. 31.) Korm. rendelete a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet módosításáról

A könyvtár hálózaton belül elfoglalt helye

A könyvtár az iskolai könyvtárak megyei hálózatához tartozik.

Szakfelügyeletet az országos szakértői névjegyzékben szereplők tölthetnek be. (14/2001 (VII.5.) NKÖM rendelet 3.§(3).

Iskolai könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők:

- az iskola alaptevékenysége
- az iskola nagysága, tanulói létszáma
- az iskola tanulói összetétele
- az iskola pedagógiai programja
- az iskola helyi tanterve
- az iskola szervezeti és működési szabályzata
- a könyvtár szervezeti és működési szabályzata
- az iskola képzési irányai, specialitásai
- az iskola társadalmi-kulturális környezete
- az iskola környezetének könyvtári ellátottsága



- könyvtárhasználók köre (tanulók, pedagógusok, nem pedagógus munkakörben dolgozók)

A könyvtár társadalmi környezete, felhasználói igények

- Iskolánk földrajzilag Hajdúsámson kellős közepén helyezkedik el. Gyűjtőkörünknek egyik meghatározó eleme a kisváros sajátos jellemzőiből fakad. A település társadalmi összetétele sokszínű, ezért az intézmény kiemelt figyelmet fordít a hátrányos helyzetű gyermekek és családok támogatására. Ez nagymértékben befolyással van az iskola életére, így a könyvtár működésére, kihasználtságára is. A legtöbb családban hiányoznak az önálló ismeretszerzéshez szükséges legalapvetőbb dokumentumok (kézikönyvek, ismeretterjesztő művek, szépirodalmi művek, kötelező olvasmányok, stb.), ezért a könyvtár az arra rászorulóknak kölcsönzéssel biztosítja azokat.
- Az intézmény kiemelt feladatának tekinti még a helyi kulturális és történelmi értékek megőrzését. Ennek keretében gondot fordít a település helytörténeti dokumentumainak gyűjtésére, rendszerezésére, valamint az iskola névadójának életét és munkásságát bemutató irodalom feltárására, gyarapítására és a tanulók számára való hozzáférhetővé tételére. Az intézmény e tevékenységeivel elősegíti a tanulók lokálpatrióta szemléletének, identitásának és kulturális kötődésének erősítését. A gyűjtőkör kialakítása

Az iskola oktatási profilja

A dokumentumok beszerzésénél figyelembe kell vennünk az iskola profilját, rövid - és hosszú távú oktatási programját, a különböző tantárgyakra vonatkozó helyi tanterveket.

Képzési rendünk

Tanórán kívüli tevékenységek az érvényes Pedagógiai Program alapján.

Az állománygyarapítás

Az állománygyarapítás állandó tevékenységet igénylő folyamat, amely magába foglalja a gyűjtőkörnek megfelelő dokumentumok (írással, nyomtatott és digitális ismerethordozók) kiválasztását, beszerzését és állományba vételét.



A gyarapítás minőségét és mennyiségét befolyásoló tényezők:

- a kiadói választék
- a könyvtári költségvetés

A gyarapításra fordítható összeg kialakításához szükséges az iskolai szintű tervezés, hogy a helyi tanterv által meghatározott dokumentumszükséglet összhangban legyen a pénzügyi lehetőségekkel.

A gyarapítás módjai:

- vétel
- ajándék

A gyarapítás forrásai:

- könyvesboltok
- könyvkiadók
- magánszemélyek

Könyvtárunk gyűjtőkörébe nem tartozó dokumentumok

- un. ponyvairadalom
- pornográf irodalom
- reklámanyag
- politikai propaganda anyag

Időhatárok

Elsődlegesen az újonnan megjelent dokumentumokat vásároljuk, de jelentős szakkönyveket és szépirodalmat visszatekintően is beszerzünk - tematikus megkötés nélkül.

A gyűjtőkör följajzi határa

Elsősorban a Magyarországon megjelent dokumentumokat vásároljuk, a külföldön megjelent dokumentumok ajándékként vagy vásárlással kerülnek állományba.

Dokumentumtípusok

Írásos, nyomtatott dokumentumok:

könyvek



- tankönyvek, tartós tankönyvek, segédletek
- időszaki kiadványok (folyóiratok, évkönyvek, periodikák)
- kisnyomtatványok, brosúrák
- kéziratok (pl. pályázatok, helyi gyűjtések)
- térképek

Elektronikus dokumentumok:

- audio: CD-hangzó, hangkazetta
- audiovizuális: videokazetta, DVD
- digitális: CD-ROM, egyéb digitális adathordozók

A gyűjtés terjedelme és mélysége az egyes állománycsoportok tükrében

A gyűjtés terjedelme

Az iskolai könyvtár a helyi pedagógiai programnak megfelelően értékorientáltan, folyamatosan, tervszerűen és arányosan gyűjti a dokumentumokat.

Főgyűjtőkör

A főgyűjtőkörbe tartozik minden olyan dokumentum, amely az iskola pedagógiai programjának célrendszerében, a helyi tantervben meghatározott tanítás és tanulás során közvetlen eszközként jelenik meg:

- könyvtári tájékoztató munkát segítő általános és szaklexikonok, enciklopédiák, szótárak, atlaszok
- a tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó szakirodalmi és szépirodalmi dokumentumok
- a tantervben és tankönyvekben felsorolt házi- és ajánlott olvasmányok
- a pedagógusok alapvető szakirodalmi igényeit kielégítő dokumentumok
- az alkalmazott tantárgyi programok tankönyvei, tanári segédkönyvei
- iskolai ünnepélyekhez, rendezvényekhez (tanulmányi versenyek, vetélkedők, pályázatok) szükséges dokumentumok
- az iskola történetére, névadójára és mindennapi életére vonatkozó dokumentumok

Mellékgyűjtőkör



A mellékgyűjtőkörbe tartoznak azok a dokumentumok, amelyek közvetlenül nem kapcsolódnak a tananyaghoz, de a tanulók művelődését, tájékozódását és személyiségfejlődését támogatják:

- középszintű ismeretközlő irodalom a tanult tantárgyakban való elmélyüléshez, tájékozódáshoz
- igényes szépirodalmi művek, amelyek az egyéni művelődést szolgálják
- a tanulók felzárkóztatását és tehetséggondozását támogató szakirodalom
- helyismereti és helytörténeti kiadványok
- pedagógiai módszertani szakirodalom
- könyvtári módszertani szakirodalom
- környezetvédelemmel és környezettudatos neveléssel kapcsolatos dokumentumok
- egészségvédelemmel, életmóddal kapcsolatos dokumentumok
- iskolapszichológiával kapcsolatos dokumentumok
- feladatgyűjtemények, példatárak

A könyvtár nem fogad el ajándékként sem olyan dokumentumot, amely nem illeszkedik a gyűjtőkörbe.

Kézikönyvtári állomány (prézens)

Teljességgel gyűjtendő:

- helytörténeti művek
- II. Rákóczi Ferenc életéről, munkásságáról szóló irodalom
- általános és szaklexikonok
- általános és szakenciklopédiák
- szótárak
- fogalomgyűjtemények
- kézikönyvek
- összefoglaló művek

Válogatással gyűjtendő:

- életrajzi lexikonok
- név- és címtárak



- monográfiák
- adattárak
- atlaszok

Szépirodalom (kölcsonözhető állomány)

Teljességgel gyűjtendő:

- a helyi tantervben meghatározott magyar irodalom bemutatására szolgáló átfogó antológiák
- házi és ajánlott olvasmányok
- a tananyagban szereplő szerzők válogatott és gyűjteményes munkái
- a magyar népköltészet reprezentatív kiadványai
- a meseirodalom meghatározó művei
- a magyar és világirodalom klasszikusainak kiemelt alkotásai

Válogatással gyűjtendő:

- gyermek- és ifjúsági regények, elbeszélések, verses kötetek
- az iskolában tanított idegen nyelvek (angol, német) olvasmányos irodalma
- a tananyagban nem szereplő, de kiemelkedő kortárs szerzők művei
- regényes életrajzok, történelmi regények

Ismeretközlő irodalom (kölcsonözhető állomány)

Teljességgel gyűjtendő:

- a tantárgyi követelményeknek megfelelő alapszintű ismeretközlő irodalom
- az egyes tudományok, a kultúra, a hazai és egyetemes művelődéstörténet alapszintű elméleti és történeti összefoglalói
- a tantárgyi programokban meghatározott házi és ajánlott olvasmányok
- a tanulók tanulását segítő, munkaeszközként használatos dokumentumok

Válogatással gyűjtendő:

- a tananyagon túlmutató, általános tájékozódást segítő ismeretközlő művek

Pedagógiai gyűjtemény (kölcsonözhető állomány)



A gyűjteménybe a pedagógiai szakirodalom és a határtudományok dokumentumai tartoznak.

Alapszinten gyűjtendő:

- pedagógiai és pszichológiai lexikonok
- szótárak, enciklopédiák
- összefoglalók, dokumentumgyűjtemények
- az iskola nevelési és oktatási céljainak megvalósításához szükséges szakirodalom
- az egyes tantárgyak, műveltségi területek módszertani segédkönyvei, segédlete

Válogatással gyűjtendő:

- alkalmazott pedagógiai, lélektani és szociológiai művek
- a tanítási órán kívüli foglalkozásokat támogató dokumentumok
- az iskolával kapcsolatos statisztikai és jogi gyűjtemények

A könyvtár nem gyűjt módszertani szakirodalmat. A pedagógusok a pedagógiai szakkönyvtár gyűjteményét, illetve az online elérhető szakirodalmat használhatják.

Könyvtári szakirodalom

- a könyvtári feldolgozó munka szabályait tartalmazó segédletek
- az iskolai könyvtárral kapcsolatos módszertani kiadványok
- a könyvtárhasználat módszertani segédletei

Elektronikus dokumentumok

Válogatással gyűjtendő:

- a tantárgyi programokban szereplő tananyagokhoz kapcsolódó elektronikus dokumentumok

Periodika gyűjtemény (nem kölcsönözhető)

Válogatással gyűjtendő:

- Általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratokat
- Az irányítással kapcsolatos folyóiratokat



- A tanítás-tanulás folyamatában felhasználható folyóiratokat
- Gyermek- és ifjúsági lapokat

A gyűjtés mennyisége

A dokumentumbeszerzést az iskola tanulói és tantestületi létszáma határozza meg. Ennek megfelelően minden dokumentumtípusból törekszünk a minimálisan szükséges példányszám biztosítására: 1-15 példány

A példányszámok kialakításánál figyelembe kell venni:

- a tanulólétszámot és a pedagógusok igényeit,
- a tantárgyi programokban előírt követelményeket,
- az adott dokumentumtípus használati gyakoriságát.

A beszerzési keret és a pályázati lehetőségek függvényében a minimálisan meghatározott példányszámok emelhetők

Nyelvi keretek

Az iskolai könyvtár elsősorban magyar nyelvű információhordozókat gyűjt, ugyanakkor a tanított idegen nyelvek (angol, német) oktatását támogató dokumentumokat is gyűjtjük

Az állomány apasztása

Az állomány apasztása az állománygyarapítással egyenrangú feladat, a kettő együtt képezi a gyűjteményszervezés folyamatát. Az állományapasztás a 3/1975. (VII. 17.) KM-PM együttes rendelet előírásai alapján történik. A részletes szabályozást az SZMSZ melléklete tartalmazza.

Záradék

- A gyűjtőköri szabályzat az intézmény és a könyvtár SZMSZ-ének mellékletét képezi.
- A könyvtár a feladatok és lehetőségek változásával a gyűjtőköri szabályzat összehangolását mindenkor elvégzi.
- A gyűjtőköri szabályzat összeállítása és gondozása a könyvtáros tanár feladata, az igazgató jóváhagyására nyújtja be.



Iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzatának 3. sz. melléklete:
Katalógusszerkesztési szabályzat

Katalógusszerkesztési szabályzat

2017. januártól a könyvtári nyilvántartást az iskolánk rendszergazdája által létrehozott Könyvtár Programban vezetjük.

A katalógusok a dokumentumok azonosítását és visszakereshetőségét biztosítják. A bevételezendő dokumentumok bibliográfiai adatait a nemzetközi azonosítószám, az ISBN/ISSN alapján vesszük át az Országos Széchenyi Könyvtár Magyar Nemzeti Bibliográfiájából. Azoknak a dokumentumoknak, amelyek ezeken a forrásokon nem elérhetők, mi magunk készítjük el a bibliográfiai leírását.

Minden dokumentumot egyedi azonosítóval, leltári számmal és raktári jelzettel látunk el. A leltári számot a leltári bélyegzőbe beleírva a dokumentum belső címlap verzióján kell elhelyezni, továbbá a dokumentum 17. oldalán és a könyv utolsó szövegoldalán.

A Könyvtár Programban az adatokat rögzítő tételek az alábbi elemeket tartalmazzák:

- bibliográfiai leírás, besorolási adatok: A bibliográfiai leírás elkészítése és besorolási adatok megválasztása a vonatkozó szabványok szabályai szerint történik a Könyvtár Programban. A bibliográfiai leírás a dokumentumok azonosításához szükséges adatokat tartalmazza, a besorolási adatok, a katalógustételek visszakereshetőségét biztosítják.
- raktári jelzet: Ez a dokumentumok visszakereshetőségét biztosítja. A könyvtárban szakrendi betűjeles raktározási rendszer az OSZK Könyvtári Intézet által kiadott Könyvtári raktározási táblázatok alapján történik. Ennek megfelelően a raktári jelzet szakirodalom esetében szakcsoportszámból és betűrendi jelből (Cutter jelzet), szépirodalom esetében betűrendi jelből áll. A raktári jelzetet rávezetjük minden dokumentumra a könyvborító gerincére és a könyv belső előlapjára.
- ETO szakjelzetek, tárgyszavak: Az állomány tartalmi feltárását teszik lehetővé.



Könyvtárunkban jelenleg kialakított külön gyűjtemények:

A külön gyűjtemények egy önálló, elkülönített polcon vannak elhelyezve a könyvtárunkban.

- II. Rákóczi Ferenc életéről, munkásságáról szóló irodalom
- Hajdúsámsonhoz kapcsolódó helytörténeti dokumentumok
- Benedek Elek mesék

Záró rendelkezések

Jelen szabályzat a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékleteként került elfogadásra.



Iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzatának 4. sz. melléklete: Állományellenőrzési és törlési szabályzata

A hajdúsámsoni II. Rákóczi Ferenc Iskola és Óvoda Könyvtárának állományellenőrzési és törlési szabályzata

A hajdúsámsoni II. Rákóczi Ferenc Iskola és Óvoda II. Rákóczi Ferenc Könyvtárának állományellenőrzése és a dokumentumok törlése a 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról alapján történik. Az állományellenőrzés célja a tulajdon vagyoni felmérése darabszám és érték alapján és emellett:

- kiterjed a példányok állapotának vizsgálatára,
- összekapcsolódik az állomány elemzésével
- beépül az ellenőrzés folyamatába az állomány tervszerű apasztása
- a gyűjteményt feltáró katalógusok hiánytalansága is vizsgálható az állományellenőrzés eredményével tételesen egybevetve, ez módot ad az esetlegesen hiányzó katalógustételek pótlására
- a megállapított dokumentum-hiányok adatai kiegészítik beszerzési terveket, vagyis az ellenőrzés visszahat az állománygyarapításra

Az állományellenőrzés típusai:

Teljes körű a leltár, amikor a gyűjtemény valamennyi részére kiterjed, részleges, amikor az állomány egy részére vonatkozik.

Részleges leltárt, amely az Olvasótérben lévő könyvek vannak, évenként tartunk, mivel könyvtári egységeink száma 9 -10 ezer könyvtári egység közé esik. A Raktárban lévő könyveket nagyon ritkán használjuk, ezért teljes körű leltárt, mikor az Olvasó tér és a Raktárban lévő könyveket is leltározzuk, 5 évente tartunk.

Soron kívüli állományellenőrzés szükséges a kötelező időpontokon kívül, ha:

- az állományt valamilyen rendkívüli károsodás éri
- a fenntartó az ellenőrzést valamilyen okból elrendeli
- ha a két könyvtáros által kezelt könyvtárunkban mindkét személy esetében változás következik be.

A soron kívüli leltár is lehet teljes vagy részleges.

Az állományellenőrzés jellemzői, előzményei:



Az olyan állományellenőrzést, amely alatt a könyvtári szolgáltatás szünetel, fordulónapnak nevezzük. Mivel a könyvtári egységek száma esetünkben nem éri el a 75.000-t, az állományellenőrzés alatt a könyvtári nyitva tartás szüneteltethető. Minden leltározást előzetesen meg kell beszélni a fenntartóval és a hálózati központtal. Tisztázni kell a leltározás jellegét, mértékét, a leltározásban részt vevő személyeket, a leltározás idejét; meg kell tervezni a munka menetét. Az előkészítéshez tartozó feladat az olvasók tájékoztatása a könyvtár zárva tartásáról. Ahhoz, hogy a könyvtár a lehető legrövidebb ideig szüneteltesse a szolgáltatásait, a leltározási ütemterv elkészítése után rendezni kell a nyilvántartásokat és az állományt:

- a nyilvántartásokat naprakész állapotba kell hozni; a késedelmes olvasókat fel kell szólítani, a perléseket le kell zárni;
- az állomány rendezésekor szoros raktári rendet kell kialakítani a polcokon; a rongált, az elavult és a fölös-példányokat ki kell gyűjteni; a selejtezésre kiválogatott könyveket a törlés végrehajtásáig félreeső helyen vagy külső raktárban kell tárolni.

A leltározás menete:

A leltározás a Könyvtári Programban lévő leltárívek alapján történik. A tanároknál kint lévő állományt külön ellenőrizzük.

A leltározás megvalósulása:

1. A helyben fellelhető dokumentumok ellenőrzése
2. A kölcsönzés alatt lévő dokumentumok ellenőrzése
3. A leltározás befejezése után jegyzőkönyvet kell készíteni, ebben szerepeltetni kell a leltározás jellegét és a számszerű végeredményt (a jegyzőkönyvet a könyvtár vezetője, átadó leltározás esetén az átvevő és átadó könyvtáros írja alá)

A hiány kezelése:

A megengedhető hiány mértéke a rendelet szerint 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet alapján kerül megállapításra.

Az állományapasztás szabályozása

Az apasztás, a gyűjteményszervezés gyarapítással egyenértékű munkafolyamata.

Az állományapasztás okai



A könyvtári állomány nyilvántartásából a dokumentumokat különböző okokból töröljük.

1. Tervszerű állományapasztással. Ennek okai:

- felesleges példány
- olvasói igény csökkenése (példányszám),
- a gyűjtőkör módosulása
- természetes elhasználódás
- tartalmi avulás

2. Állományapasztás egyéb okok alapján is történhet

- elháríthatatlan esemény,
- bűncselekmény,
- behajthatatlan követelés,
- pénzben megtérített követelés,
- megengedhető hiány,
- normán fölüli hiány.

Az apasztás engedélyezése

Az állományból való kivezetést általában a fenntartó – meghatározott esetekben a fenntartó tájékoztatási kötelezettsége mellett, az intézményvezető – engedélyezi, ill. hagyja jóvá. A törölt dokumentumokba a könyvtári pecsét és leltári szám mellé a TÖRÖLVE pecsét kerül.

Az állományból törölt dokumentumok sorsa

A bármilyen okból törölt dokumentumokat:

- határon túli partneriskoláknak ajánljuk fel ellenszolgáltatás nélkül
- iskolánk tanulóinak, tanárainak ajánljuk fel ellenszolgáltatás nélkül
- papírgyűjtés, hulladékudvarba szállítás

A törölt dokumentumok dokumentálása

Minden kivonandó dokumentumról a törlés oka szerint jegyzéket kell készítenünk két példányban. A leltárkönyvekből kivezetésre kerülnek a törölt kötetek.

Az állomány apasztása

Az állomány apasztása az állomány gyarapításával egyenrangú feladat, a kettő együtt képezi a gyűjteményszervezés folyamatát.



Az állománypasztás a 3/1975. (VII.17.) KM-PM sz. együttes rendelet alapján történik.

Záró rendelkezések

Jelen szabályzat a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékleteként került elfogadásra.



Iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzatának 5. sz. melléklete: A
Könyvtár bélyegzői

II. Rákóczi Ferenc Iskola és Óvoda Könyvtár bélyegzői

1. Ovális alakú könyvtári bélyegző: 1 db.
A nyilvántartásba vett dokumentumokra bélyegzünk vele. Ebbe írjuk a dokumentum leltári számát.
Szövege: II. Rákóczi Ferenc Iskola és Óvoda Könyvtára

2. Téglalap alakú könyvtári bélyegző: 1 db.
Az iskolai közösségi szolgálat igazolására és könyvtári rendezvények oklevelein használjuk.
Szövege: II. Rákóczi Ferenc Iskola és Óvoda Könyvtára. Debrecen

3. Törlési bélyegző. 1 db.
Szövege: Törölve



Záró rendelkezések

Jelen szabályzat a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékleteként került elfogadásra.

Hajdúsámson, 2025. augusztus 29.

Bujdosó Tibor
főigazgató



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 ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

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 főigazgatójára, 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 főigazgatója



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

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

Az intézmény főigazgatóhelyettesei 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 főigazgatóval, 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 főigazgatónál 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 főigazgató 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 betekinthez, 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 főigazgatótól 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 főigazgatót, 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 előéletéről; 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 főigazgatója felelős a tanulók adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések és e szabályzat előírásainak megtartásáért, valamint az adatkezelés ellenőrzéséért.

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

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:

- főigazgató;
- főigazgatóhelyettesek;
- 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 főigazgatóhelyettesek 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 tanulóbaesetekre 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 főigazgató 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 főigazgató 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 segítő, 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 főigazgató 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 közölhetők.

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 főigazgatója 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 tanárookra 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 főigazgató 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 főigazgató által felhatalmazott személyek (főigazgatóhelyettesek 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 főigazgató 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 irattározásának engedélyezésére az főigazgató jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény főigazgatója írhat alá.

Az főigazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az főigazgató 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 főigazgatója, főigazgatóhelyettesei, 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.

Hajdúsámson, 2025. augusztus 29.

Bujdosó Tibor
főigazgató



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



MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

KÖZÉPISKOLAI INTÉZMÉNYEGYSÉG-VEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Név:

Munkakör megnevezése:

Közvetlen felettese:

A munkakör tartalma

Jogkör, hatáskör

- Döntési hatásköre a közvetlen beosztottak irányítása, ellenőrzése, értékelése az intézmény főigazgatójával történt egyeztetés alapján;
- Véleményezési, javaslattételi jogköre van a középiskola működésének egészére;
- A főigazgató 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;
- Kapcsolatot tart a duális képzőhelyekkel

Alapvető felelőssége, kötelessége

- A pedagógiai program megvalósítása, színvonalas nevelőmunka biztosítása;
- Az intézményegységi munkaértekezletek előkészítése, vezetése;
- Részvétel a pedagógusok szakmai. munkájának ellenőrzésében;
- A szülői szervezet működésének segítése;
- A szabadságok ütemezése, naprakészségének nyilvántartása;
- A helyi döntések előkészítésében a foglalkoztatotti 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;
- A főigazgató által átruházott hatáskörben az intézmény képviselte, jó hírének fenntartása, a szolgálati titkok, információk megőrzése, és ennek betartatása az alkalmazottakkal;
- A rendkívüli esemény haladéktalan jelzése a főigazgatónak;
- 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 a főigazgatóval történő egyeztetés alapján;
- Az intézményegységre vonatkozó tantárgyfelosztás, órarend elkészítése;
- A felvételi és átvételi eljárások koordinálása;
- Az érettségi vizsga, az ágazati alapvizsga és a szakmai vizsga megszervezése;
- Javaslat továbbképzésekre;
- A 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 többletmunka elrendelése, kötelező nyilvántartások vezetése;
- Javaslattétel az érdekképviselő 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 a főigazgatóval történő egyeztetés alapján;
- Az eszközök és tárgyak selejtezési és leltározási folyamatában való felelős részvétel;
- A működés szükségleteinek jelzése a főigazgató felé

Tanügyigazgatási feladatkör:

- A munkaköréhez kapcsolódó adatszolgáltatási kötelezettségek ellátása;
- A munkaköréhez kapcsolódó tanügyigazgatási feladatok ellátása, az információs kötelezettség betartása a főigazgató 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, a főigazgató utasítására tárhat fel;
- Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni

Ellenőrzés foka

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

Záradék

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

A munkaköri leírás a munkakör betöltőjének csak az alapvető, rendszeresen visszatérő feladatait, kötelezettségeit tartalmazza. A pedagógus 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 főigazgatójától utasítást kap. Nem köteles teljesíteni a pedagógus azt az utasítást, melynek végrehajtása az egészségét vagy testi épségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné, vagy egyébként érdekeit védő jogszabályba ütközik.

A pedagógus a fent meghatározottakon kívül köteles mindazon feladatokat ellátni, amelyeket képzettsége, képességei lehetővé tesznek, és amivel az intézményvezető megbízza.

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



Hajdúsámson,

.....

főigazgató

.....

pedagógus

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



FŐIGAZGATÓHELYETTES 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 köznevelési foglalkoztatotti jogviszony 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 munkaterv, nevelőtestület határozatai, SZMSZ, Házi rend, Kollektív Szerződés) továbbá a kinevezésben 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.

Munkaszobája a főigazgatóhelyettesi 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:

- A főigazgatót annak akadályoztatása esetén – szakterületére vonatkozóan - helyettesíti, intézkedéseit teljes felelősséggel és jogkörrel hozza;
- Ellenőrzi a főigazgató utasításainak végrehajtását, a főigazgató 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 a főigazgató útmutatása alapján tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a tanárok munkáját

Alapvető feladatai:

- Tanácsaival segíti a pedagógusok 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 végezt.



- 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 a főigazgató 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 (pedagógusi, szülői, gyermeki), ill. titkosnak minősített információkat megőrzi, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében jár el;
- Rendkívüli eseményről tájékoztatja a főigazgatót;
- Képviseli az iskolát az állami szervek, hatóságok, intézmények, magánszemélyek, civil szervezetek előtt;
- A főigazgató nevében, illetve helyette a kimenő levelezésben – szakterületét érintően - aláírási joggal rendelkezik

Ellenőrzés foka:

- Ellenőrzi a pedagógiai célkitűzések, a nevelőtestületi határozatok megvalósulását;
- Ellenőrzi a pedagógusok munkavégzését;
- Ellenőrzi a pedagógusok 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 a főigazgatói 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 pedagógus felelősségre vonható.

A munkaköri leírás a munkakör betöltőjének csak az alapvető, rendszeresen visszatérő feladatait, kötelezettségeit tartalmazza. A pedagógus 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 főigazgatójától utasítást kap. Nem köteles teljesíteni a pedagógus azt az utasítást, melynek végrehajtása az egészségét vagy testi épségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné, vagy egyébként érdekeit védő jogszabályba ütközik.

A pedagógus a fent meghatározottakon kívül köteles mindazon feladatokat ellátni, amelyeket képzettsége, képességei lehetővé tesznek, és amivel az intézményvezető megbízza.

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



Hajdúsámson,

.....

főigazgató

.....

pedagógus

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



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 köznevelési foglalkoztatotti jogviszony 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 kinevezésben 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 vállalkozások 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 a főigazgató által meghatározott időpontban a munkaközösség-vezetőnek jóváhagyásra bemutatja. Ha az alapidokumentumok 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 kíséri és elősegíti.

-A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, 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 a főigazgató 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 képviselőként részt vegyen helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában.
- Személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartásák, 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 pedagógus felelősségre vonható.

A munkaköri leírás a munkakör betöltőjének csak az alapvető, rendszeresen visszatérő feladatait, kötelezettségeit tartalmazza. A pedagógus 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 főigazgatójától utasítást kap. Nem köteles teljesíteni a pedagógus azt az utasítást, melynek végrehajtása az egészségét vagy testi épségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné, vagy egyébként érdekeit védő jogszabályba ütközik.

A pedagógus a fent meghatározottakon kívül köteles mindazon feladatokat ellátni, amelyeket képzettsége, képességei lehetővé tesznek, és amivel az intézményvezető megbízza.

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

Hajdúsámson,

.....

főigazgató

pedagógus

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



PEDAGÓGUS ÁLTALÁNOS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA MŰVÉSZETI ISKOLA

Pedagógus neve:

Munkakör megnevezése:

Közvetlen felettese:

A művészeti iskola alapvető célja:

A diákok életkorhoz igazodó módszerekkel való művészeti képzése, szakszerű és eredményes tanítása, sokoldalú fejlesztő foglalkoztatása, egyéni és közösségi nevelése a pedagógiai program követelményei szerint. Az intézmény értékrendjének közvetítése, az egyéni képességfejlesztés, a kötelességtudat és kulturált viselkedés elsajátíttatása.

Alapvető követelmények, elvárások:

Iskolai végzettség, szakképesítés: Főiskolai/Egyetemi végzettség, szakos tanári szakképzettség.

Elvárt ismeretek: a köznevelésre és a szakterületre vonatkozó jogszabályok, utasítások és a belső szabályzati rendszer ismerete.

Szükséges képességek: szervező és lényeglátó képesség, érzékenység a tanulói problémákra és terhelésre, objektív ítélőképesség.

Személyi tulajdonságok: pedagógiai elhivatottság, kapcsolatteremtő és konfliktusfeloldó képesség, empátia, humorérzék, egyéni kisugárzás, türelem.

Szakmai elvárások: szakmai felkészültség, elhivatottság, elkötelezettség az intézmény programjai iránt.

Egészségügyi alkalmasság: Munkaalkalmasság, melyet a közalkalmazott köteles a jogszabályoknak megfelelő rend szerinti munka-alkalmassági vizsgálatot követően igazolni.

Általános elvárások:

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 köznevelési foglalkoztatotti jogviszony 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 kinevezésben 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, azokon való aktív részvételéből
 - az iskola hagyományainak ápolásából
 - a tanulók folyamatos felzárkóztatásából
 - a tehetséggondozást szolgáló feladatokból
 - a gyermekvédelmi tevékenységből
 - az iskolai élet demokratizmusának fejlesztéséből
- Tanítási (foglalkozási) órán minőségi munkát végez (felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés).
- Önképzésben, továbbképzéseken, a művészeti iskola belső továbbképzéseiben 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 a főigazgató által meghatározott időpontban a intézményegység vezetőnek jóváhagyásra bemutatja. Ha az alapidokumentumok nem változnak, a bevált tanmenetet – folyamatos kiegészítéssel – több éven át használhatja, de minden tanév elején köteles azt felülvizsgálni. Saját tanmenettel minden pedagógusnak rendelkeznie kell, melyet ellenőrzéskor kérésre be kell mutatni.
- A házi feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal javíttatja, és velük együtt értékeli.

A pedagógus kötelességei:

- Nevelő – oktató munkáját tervszerűen végzi a tantestület egységes elvei alapján, hatékony módszerek alkalmazásával.
- Tanév elején a követelmények, és az előző évi eredmények alapján éves tervezést készít, mely alapján felkészülten, szakszerűen és pontosan megtartja tanítási és foglalkozási óráit.
- A tanulók fejlődését figyelemmel kíséri és elősegíti.
- A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, együttműködik 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 nyújtja.
- 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 szaktárgyában kimagasló teljesítményű tanulók tehetségét fejleszti (szereplési lehetőségek, tanulmányi versenyek stb.). Felkészíti és kíséri a diákokat a tanulmányi és kulturális versenyekre, vetélkedőkre.
- Vegyen részt a lehetőségekhez képest minél több tanulmányi versenyen, tehetségkutató megmérettetésen, minden olyan rendezvényen, ahol a tanulók be tudják mutatni tudásukat. Aktívan és tudatosan készítse fel tanulóit a versenyekre.
- A tanulók részére az egészségügyi és a testi épség megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik.
- 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.
- Az iskolai rendezvények, ünnepélyek, versenyek, szabadidős programok szervezésében és megvalósításában aktív szerepet vállal. Jelen van az intézményi programokon.
- Tevékenyen részt vesz a művészeti intézményegység munkájában, a továbbképzési ismereteiről beszámol, előadást és bemutató órát tart. Aktívan részt vesz a nyílt napokon, dokumentálva hospitál tanítási órákon.
- Leltározási szabályzatnak megfelelően a leltározásban közreműködni. A rá bízott eszközöket óvja, azoknak állapotára fokozott figyelmet fordít.
- A tanügyi dokumentációs munka precíz elvégzése (naplók, elszámoló lapok és füzetek, statisztika, ellenőrző könyvek, vizsgajegyzőkönyvek, félévi tájékoztató, év végén törzslap, bizonyítvány).
- Közreműködik a vizsgák szervezésében. Tanítás nélküli munkanapokon, szükség esetén, munkát végez a vezetők utasítása alapján.
- Köteles a tanszakát-tantárgyát érintő vizsgákon és meghallgatásokon



megjelenni.

- Órarendek készítése, illetve az előkészítésben való közreműködés.
- E-napló vezetése, abban a szükséges dokumentáció elvégzése, tanulók tantárgyi, tanügyi adatainak beállítása.
- A tanuló 10 igazolatlan hiányzása esetén köteles értesíteni az iskolavezetést, BG-t, ezután az iskola, a törvényben szabályozott módon, írásban tájékoztatja erről a szülőket.
- Szükség esetén ügyelet, helyettesítés vállalása és a rábízott feladat ellátása.
- A házirend pedagógusokra vonatkozó részének betartása.
- Meghatározott elvek alapján a tanulók írásos, és gyakorlati munkájának ellenőrzése.
- Az általa átvett eszközök megőrzése, hiány esetén anyagi felelősség vállalása.
- A tanulóknak kiadott eszközök nyilvántartása, ellenőrzése. Szükség esetén visszakérése. Sérült eszköz esetében értesíti közvetlen felettesét, hogy a javítási-felújítási költség behajtható legyen.
- Ismerje a pedagógus munkáját meghatározó szabályokat, törvényeket, rendeleteket.
- Tanórája előtt 10 perccel köteles megjelenni az iskolában.
- Az órai időpontjának megváltoztatásáról közvetlen felettesét előre köteles értesíteni. Az elmaradt, illetve pótoltt órákat a megállapodás szerinti időpontban, a diákokkal való egyeztetés szerint kell megtartani.
- A fentieken kívül azoknak a feladatoknak az elvégzése, amelyekkel a főigazgató vagy helyettese megbízza (intézmény biztonságos működése, veszélyelhárítás, rendkívüli helyzet), valamint a kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött részében az alábbi rendszeres, illetve eseti feladatokat is el kell látnia:
- A pedagógus munkakörhöz tartozó adminisztrációs feladatok elvégzése.
- Tanítási órák előkészítése.
- Növendékek hangversenyekre, képzőművészeti-, tánc-és egyéb versenyekre való felkészítése.
- Az iskolai rendezvényeken való részvétel.
- Szülőkkel való kapcsolattartás.
- Értekezleteken való részvétel.
- Önképzés, hospitálás.
- Betegsége, vagy más egyéb olyan tényező esetén, amikor akadályoztatva van munkájának ellátásában, haladéktalanul köteles értesíteni közvetlen felettesét, valamint a hozzá tartozó tanulókat, tanulócsoportokat.

A pedagógus jogai:

- A pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés és tanítás



módszereit, eszközeit megválaszthatja.

- A helyi tanterv alapján az intézményegység vezető 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 szorgalmát.
- Hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez.
- A nevelőtestület tagjaként részt vegyen a művészeti 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 képviselőként részt vegyen helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában.
- Személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartásák, 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.
- Véleményét szabadon, következmények nélkül elmondhassa.
- 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 pedagógus felelősségre vonható.

A munkaköri leírás a munkakör betöltőjének csak az alapvető, rendszeresen visszatérő feladatait, kötelezettségeit tartalmazza. A pedagógus 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 főigazgatójától utasítást kap. Nem köteles teljesíteni a pedagógus azt az utasítást, melynek végrehajtása az egészségét vagy testi épségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné, vagy egyébként érdekeit védő jogszabályba ütközik.

A pedagógus a fent meghatározottakon kívül köteles mindazon feladatokat ellátni, amelyeket képzettsége, képességei lehetővé tesznek, és amivel az intézményvezető megbízza.



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

Hajdúsámson,

.....

főigazgató

.....

pedagógus

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



GYERMEK- ÉS IFJÚSÁGVÉDELMI TÁMOGATÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Név:

Munkakör megnevezése:

Közvetlen felettese:

Feladatai:

- A veszélyeztetett és hátrányos helyzetű tanulókat felméri, róluk nyilvántartást készít, valamint az indokolatlan iskolai hiányzások okait feltárja az osztályfőnökök közreműködésével;
- A veszélyeztető okok feltárása érdekében családlátogatáson megismeri a tanuló családi környezetét;
- A veszélyeztetett, hátrányos helyzetű tanulók problémáinak megoldása érdekében együttműködik a Gyermekjóléti Szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal;
- A gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken, esetkonferenciákon;
- Anyagi veszélyeztetettség esetén gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezi a tanuló lakóhelye szerinti illetékes önkormányzat polgármesteri hivatalánál. A szociálisan hátrányos helyzet megoldására a támogatások más formáit is felkutatja, számba veszi a rendelkezésre álló lehetőségeket;
- A veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek szabadidős tevékenységét és tanulási előmenetelét figyelemmel kíséri és adott esetben javaslatot tesz a változtatásra (szükség esetén külső szakemberek bevonásával);
- Részt vesz a tanulók fegyelmi tárgyalásán, és eljár érdekükben;
- Munkaidőben meghallgatással, pedagógiai eszközökkel, tanácsadással segít a tanulóknak, szülőknek, pedagógus kollégáinak a gyermek – és ifjúságvédelemmel kapcsolatos problémáik megoldásában;
- Az osztályokat felkeresve tájékoztatja a tanulókat, szülői értekezleten a szülőket arról, hogy milyen problémával hol és mikor fordulhatnak hozzá, valamint, hogy az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel;
- Az iskolában a tanulók és a szülők részére jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények címét, illetve telefonszámát;
- A rendelkezésre álló eszközökkel segíti az iskola pedagógusainak gyermek- és ifjúságvédelmi munkáját;



- Figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, minden esetben a gyermekek érdekeit képviseli;
- Segíti az egészségnevelési program kidolgozását;
- Munkájáról rendszeresen tájékoztatja a nevelőtestületet és a főigazgatót, illetve beszámolót készít

Záradék

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

A munkaköri leírás a munkakör betöltőjének csak az alapvető, rendszeresen visszatérő feladatait, kötelezettségeit tartalmazza. A foglalkoztatott 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 főigazgatójától utasítást kap. Nem köteles teljesíteni a foglalkoztatott azt az utasítást, melynek végrehajtása az egészségét vagy testi épségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné, vagy egyébként érdekeit védő jogszabályba ütközik.

A foglalkoztatott a fent meghatározottakon kívül köteles mindazon feladatokat ellátni, amelyeket képzettsége, képességei lehetővé tesznek, és amivel az intézményvezető megbízza.

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

Hajdúsámson,

.....

főigazgató

foglalkoztatott

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



ISKOLAI GYÓGYPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Név:

Munkakör megnevezése: gyógypedagógus

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 köznevelési foglalkoztatotti jogviszony 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 kinevezésben 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 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.
- Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről. Baleset esetén az SZMSZ előírásainak megfelelően jár el.
- A tanítási év elején felméri az 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 pedagógusokat, valamint az intézmény vezetőit és az érintett gyermek szüleit (annak



érzékenységet figyelembe véve). Kompetencia határait megtartva, igény szerint a problémák kezelésére tanácsot ad, konzultációt, esetmegbeszélést tart. Amennyiben indokolt, tanácsot, segítséget kér az intézmény vezetőitől, a gyermekvédelmi felelőstől vagy a családsegítőtől.

Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők

- Az intézmény Pedagógiai programjának 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 iskola 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).

Gyógypedagógusként a gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok

Alapvető feladata a rábízott tanulók inkluzív pedagógiai szemlélettel történő nevelése. Ennek érdekében:

- Gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről.
- Nevelő tevékenysége során figyelembe veszi a tanuló 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 tanulók 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 tanuló életkorának, fejlettségének, egyediségében megjelenő kulturális és közösségi sajátosságainak figyelembevételével elsajátítja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására, értéként történő befogadására.
- A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha a gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- Tevékenysége során a tanulók és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.

A munkakörhöz tartozó felelősség

Felelős az átvett eszközökért.

Záradék

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

A munkaköri leírás a munkakör betöltőjének csak az alapvető, rendszeresen visszatérő feladatait, kötelezettségeit tartalmazza. A pedagógus 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 főigazgatójától utasítást kap. Nem köteles teljesíteni a pedagógus azt az utasítást, melynek végrehajtása az egészségét vagy testi épségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné, vagy egyébként érdekeit védő jogszabályba ütközik.

A pedagógus a fent meghatározottakon kívül köteles mindazon feladatokat ellátni, amelyeket képzettsége, képességei lehetővé tesznek, és amivel az intézményvezető megbízza.

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



Hajdúsámson,

.....

főigazgató

.....

pedagógus

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



ISKOLAPSZICHOLOGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Név:

Munkakör megnevezése: iskolapszichológus

Közvetlen felettese:

Az iskolapszichológus köteles a munkáltató által meghatározott időben és helyen munkára képes állapotban megjelenni, és a munkaidőt a részére kijelölt helyen munkában eltölteni. Az iskolapszichológus 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.

Az iskolapszichológus 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.

Az iskolapszichológus a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony fennállása alatt nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel munkáltatója jogos gazdasági érdekeit veszélyeztetné. Az iskolapszichológus munkaidején kívül sem tanúsíthat olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnévének, jogos gazdasági érdekének veszélyeztetésére.

Az iskolapszichológus 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.

Az iskolapszichológus 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 munkaterv, nevelőtestület határozatai, SZMSZ, Házirend, Kollektív Szerződés), továbbá a kinevezésben 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.

Az iskolapszichológus alaptevékenysége:

Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő, 22 óra:

- a gyermekekkel és szülőkkel való közvetlen foglalkozás az iskolában a főigazgatóval egyeztetett munkabeosztás szerint,
- a pedagógussal a gyermekek ügyében folytatott konzultáció,
- a gyermekek ügyében a szülővel folytatott konzultáció.

A kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött része, 10 óra:

- felkészül a pszichológiai foglalkozásokra,
- rendszeres (7,5 óra) egyéni, vagy csoportos megbeszélésen való részvétel a Pedagógiai Szakszolgálat szakembereivel, óvoda- és iskolapszichológus koordinátorával,
- szükség szerint további eseti konzultáció a koordinátorral, iskolapszichológus kollégákkal,
- szakmai konzultációk a kliensek érdekében intézményekkel és személyekkel,
- esetenként külső ismeretterjesztő előadás tartása.

Kötetlen munkaidő:

- a munkanaplóban a foglalkozás befejezésekor feljegyzések készítése, és ezek időszakonkénti összefoglalása,
- pszichológusi szakvélemény készítése,
- szakmai ismeretek bővítése, továbbképzéseken való részvétel (Országos és helyi Iskolapszichológiai Módszertani Bázis rendezvények).

A neveléssel-oktatással le nem kötött 10 óra munkaidő eltöltésének helyéről a főigazgató a pszichológussal való megállapodás keretében rendelkezik.



Az iskolapszichológusi munkáról a főigazgató (munkahelyi vezető) által meghatározott időpontban beszámolót készít oly módon, hogy az adatvédelmi törvény és a Pszichológus Etikai Kódex előírásait maximálisan figyelembe veszi.

Elvégzi azokat a munkakörének megfelelő szakfeladatokat, melyekkel a főigazgató esetenként megbízza.

Munkáját az iskola főigazgatójával való rendszeres egyeztetésben, az iskolai és pszichológiai szempontok egyidejű figyelembevételével végzi. Az iskolapszichológusi feladatköréből az iskola részéről leginkább igényelt és szakmailag indokolt feladatokat látja el a rendelkezésre álló időben.

Az iskolapszichológus feladatai:

- Konzultáció

- az iskola valamennyi pedagógusával történő, esetkezeléshez kapcsolódó konzultáció,
- együttműködés egyéni, csoportos, illetve az iskolát érintő problémák és módszertani kérdések kezelésében,
- esetmegbeszélő csoport tartása pedagógusok számára.

- Pszichológiai ismeretek átadása a nevelési-oktatási intézményben egyéni, vagy csoportos formában, a nevelőtestület, a szülők, és a gyerekek számára.

- Pszichológiai szempontok érvényesítése a társas kapcsolatok feltérképezésében és elemzésében

- osztályba, tanulócsoportba való beilleszkedés segítése,
- társas kapcsolatok, közösség fejlesztésének segítése, pl.: szociometriai csoportértékelő eljárás, és helyzetgyakorlatok módszereivel,
- az iskolai ellátás keretében javasolt csoportfoglalkozás a szakvélemény (saját mérés, vagy szakértői vélemény) szerint beilleszkedési, szocializációs, és képességfejlődési problémákkal küzdő gyermekek számára.

- A preventív mentálhigiénés feladatok szervezésében való részvétel az oktatási intézményben az egyén, a csoport, és az intézményi szervezet szintjén

- a nevelési intézményben az egészségfejlesztési feladatok megszervezése, csoportfoglalkozások tartása, és segítségnyújtás,
- elméleti és gyakorlati ismeretek átadása, előadások tartása és szervezése szülőknek, és pedagógusoknak, pl.: kommunikáció fejlesztése, stresszkezelés, konfliktuskezelés, agressziókezelés, drogrevenió.

- Krízistanácsadás:



- váratlan súlyos élethelyzetekben: kortárshaláleset, súlyos iskolai kudarcélmény, váratlan családi krízishelyzet a pszichés segítséget nyújt, illetve megszervezi segítségnyújtást,
 - konzultál az érintett pedagógusokkal,
 - továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén továbbirányít a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez.
- Magatartási, viselkedési, és tanulási problémák vizsgálata, javaslattétel a probléma további kezelésére.
- Előkészítő diagnosztikus vizsgálatok végzése szakértői bizottságok elé irányításhoz, és pszichológiai vélemény készítése.
- Tehetséggondozás: tehetséges gyerekek azonosítása és gondozása.
- Preventív szűrések: tanév eleji csoportos és egyéni részképesség vizsgálatok különböző osztályfokon. Elsősorban a kezdő évfolyamok, ill. a pedagógiai szakaszváltások kezdetén indokolt (első. ötödik, kilencedik, esetenként hetedik évfolyam).
- Tanácsadás és ismeretterjesztés szülők számára
- iskolaváltás és iskolai beilleszkedés segítése,
 - nevelési tanácsadás szülők részére egyéni, vagy csoportos formában igény szerint,
 - család és iskola együttműködésének segítése
 - elméleti és gyakorlati ismeretek átadása: előadások tartása, és szervezése pl. szülőfórum, szülői értekezlet tartása,
 - szülőcsoport,
 - tanácsadás továbbtanulási kérdésekben.
- Pályaválasztási szűrés, pályaaorientációs foglalkozás és tanácsadás különböző osztályfokokon.
- folyamatos kapcsolattartás és építés az iskola vezetőjével, vezetőségével pedagógusaival, szakmai munkaközösségeivel, valamint a segítő szakemberekkel (fejlesztőpedagógus, gyermekvédelmi felelős, logopédus, pedagógiai asszisztens, orvos, védőnő, stb.).
 - kapcsolatot tart a tankerületi Pedagógiai Kabinet szakmai közösségeivel, a Pedagógiai Szakszolgálat szakembereivel, vizsgálatra, egyéni pszichoterápiára és pedagógiai fejlesztésre irányítás,
 - Gyermekjóléti Szolgálattal esetjelzés, ill. a védelembe vett gyermekek gondozása kapcsán kapcsolatot tart a Családsegítő Szolgálattal, további speciális szakintézményekkel.



- Gyermekük esetének gondozása kapcsán, általános tájékoztatás és ismeretterjesztés kapcsán kapcsolatot tart a szülőkkel.

- Kutatás, elemzések végzése egyes csoportok, korcsoportok és meghatározott társadalmi-kulturális háttérű tanuló rétegek munkamódjának és munkakapcsolatainak vizsgálata, országos programok vagy helyi innovációk nyomon követése és segítése.

Tevékenységet a gyermekvédelmi, az adatvédelmi és a személyiségi jogok védelméről szóló törvények szellemében, az önkéntesség elvének betartásával végzi. A Pszichológusok Etikai Kódexének (www.mpt.hu) előírásait munkája során betartja.

Záradék

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

A munkaköri leírás a munkakör betöltőjének csak az alapvető, rendszeresen visszatérő feladatait, kötelezettségeit tartalmazza. Az iskolapszichológus ezen kívül köteles ellátni a munkaköréhez kapcsolódó, de itt nem szabályozott eseti vagy rendszeres feladatokat, ha ennek szükségessége felmerül, vagy arra közvetlen felelősségtől, az intézmény főigazgatójától utasítást kap. Nem köteles teljesíteni az iskolapszichológus azt az utasítást, melynek végrehajtása az egészségét vagy testi épségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné, vagy egyébként érdekeit védő jogszabályba ütközik.

Az iskolapszichológus a fent meghatározottakon kívül köteles mindazon feladatokat ellátni, amelyeket képzettsége, képességei lehetővé tesznek, és amivel az intézményvezető megbízza.

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



Hajdúsámson,

.....

főigazgató

.....

iskolapszichológus

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



KÖNYVTÁROS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Név:

Munkakör megnevezése: könyvtáros

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 (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 köznevelési foglalkoztatotti jogviszony 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, Házi rend, Kollektív Szerződés), továbbá a kinevezésben 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 a főigazgató 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 a főigazgató 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 alapidokumentumok 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:

- A főigazgató 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 könyvtárhasználatához 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 a főigazgató 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 könyvpiacra 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:

- A főigazgató 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.
- A főigazgató utasítása alapján ellát egyes adminisztrációs, illetve ügyiratkezelési feladatokat.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.

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.

Záradék

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

A munkaköri leírás a munkakör betöltőjének csak az alapvető, rendszeresen visszatérő feladatait, kötelezettségeit tartalmazza. A foglalkoztatott 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 főigazgatójától utasítást kap. Nem köteles teljesíteni a foglalkoztatott azt az utasítást, melynek végrehajtása az egészségét vagy testi épségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné, vagy egyébként érdekeit védő jogszabályba ütközik.

A foglalkoztatott a fent meghatározottakon kívül köteles mindazon feladatokat ellátni, amelyeket képzettsége, képességei lehetővé tesznek, és amivel az intézményvezető megbízza.

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

Hajdúsámson,

.....

főigazgató

.....

foglalkoztatott

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



ISKOLAI LOGOPÉDUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Név:

Munkakör megnevezése: logopédus

Közvetlen felettese:

A logopédus 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 logopédus 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 logopédus a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony 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 logopédus 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 logopédus 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, Házi rend, Kollektív Szerződés), továbbá a kinevezésben 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 logopédus feladata:

- Megkésett és akadályozott beszédfejlődésű, pösze, orrhangzós beszédű, dadogó, hadaró, enyhe fokban hallássérült gyermekek fejlesztése, diszlexia, diszkalkulia, szimptomatikus beszédhibák korrigálása logopédiai terápiás munkával és beszédtechnikával

A feladatkör részletesen:

- Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat.
- Speciális gyógypedagógiai módszerekkel neveli a központi idegrendszeri vagy szervisértelenség miatt beszéd-, hang-, nyelv- és kommunikációs zavarban szenvedő gyermekeket.
- Alkalmazza a speciális fejlesztő, megelőző, segítő, rehabilitációs és terápiás eljárásokat, differenciált foglalkozásokat tart, fejlesztve a gyermekek személyiségét, képességeit.
- Gyakorolja a dadogás, pöszeség gyógykezelését, a fejlesztő és integrációs terápiákat, programokat, a zenei-képi kifejezés technikáit, a jelzésértékét, a vizuális művészeti pedagógia feszültségoldó hatásait.
- Tanácsot ad és előadást tart a pedagógusoknak a tanulók pszicho-motorikus és fiziológiai fejlődéséről, a gyógypedagógiai és az egészséges életmódi neveléséről
- Szűrővizsgálatokkal segíti a pedagógusokat a tanulási zavarok és egyéb kommunikációs problémák korai felismerésében és kezelésében.
- Megismeri a gyerekek értelmi, pszichés, szociális állapotát, fejlődésüket, és gyógypedagógiai (logopédiai, pszichés) ismereteivel speciális gondoskodással befolyásolja.
- Egészséges napirend szerint betartatja a közösségi élet magatartási szabályait és az egészségügyi előírásokat.



- Segíti a nevelésben és a terápiás folyamatokban a beszédzavaros gyermekek szüleivel, gondozóival való aktív együttműködést, tanácsokat ad.
 - Gondoskodik a tanulók testi épségéről, erkölcsi védelmükről, a szükséges fejlesztésről, a balesetek megelőzéséről.
 - Tárgyilagos ismereteket nyújt, hatékony módszerekkel segíti az egyéni képességek és a tehetség kibontakozását.
- Irányítja és értékeli csoportját, közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, elvégzi az adminisztrációt.
- Aktívan részt vesz az iskola pedagógiai programjának értékelésében, módosításában, és a tantestületi, szakmai értekezleteken, az ünnepélyeken, rendezvényeken.
 - Szakmai ismereteit, tudását továbbképzésben gyarapítja, bemutató foglalkozásokat tart.
 - Tájékoztatja a szülőket gyermekükről, együttműködik a családokkal (családlátogatás), óvja a tanulók jogait, tiszteli emberi méltóságát.

Jogkör, hatáskör:

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

Munkaköri kapcsolatok:

A szülőkkel, a gyógypedagógiai szakmai intézmények munkatársaival tart kapcsolatot.

Felelősségi kör:

- Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, kijelölt tanulócsoportjában a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, a gyermekek érdekelsőbbiségéért, az egyenlő bánásmódért.

Záradék

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

A munkaköri leírás a munkakör betöltőjének csak az alapvető, rendszeresen visszatérő feladatait, kötelezettségeit tartalmazza. A pedagógus 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 főigazgatójától utasítást kap. Nem köteles teljesíteni a pedagógus azt az utasítást, melynek végrehajtása az egészségét vagy testi épségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné, vagy egyébként érdekeit védő jogszabályba ütközik.

A pedagógus a fent meghatározottakon kívül köteles mindazon feladatokat ellátni, amelyeket képzettsége, képességei lehetővé tesznek, és amivel az intézményvezető megbízza.

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

Hajdúsámson,

.....

főigazgató

.....

pedagógus

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



OKTATÓ ÁLTALÁNOS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Név:

Munkakör megnevezése: szakoktató

Közvetlen felettese:

Az oktató köteles a munkáltató által meghatározott időben és helyen munkára képes állapotban megjelenni, és a munkaidőt a részére kijelölt helyen munkában eltölteni. Az oktató 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.

Az oktató 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.

Az oktató a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony fennállása alatt nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel munkáltatója jogos gazdasági érdekeit veszélyeztetné. Az oktató munkaidején kívül sem tanúsíthat olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének veszélyeztetésére.

Az oktató 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.

Az oktató 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 kinevezésben 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.

Az oktató alaptevékenysége:

- Alkotó módon részt vállal:
 - a nevelőtestület újszerű törekvéseiből
 - a közös vállalkozások 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 órán, az ágazati alapoktatáson 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, képzési program alapján dolgozik. A tanmenetet a főigazgató által meghatározott időpontban az intézményegység-vezetőnek jóváhagyásra bemutatja. Ha az alapidokumentumok nem változnak, a



bevált tanmenetet – folyamatos kiegészítéssel – több éven át használhatja. Saját tanmenettel minden oktatónak 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.

Az oktató kötelességei:

- A tanulók fejlődését figyelemmel kíséri és elősegíti.
- A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, 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 ad.
- Nevelő-oktató tevékenységében, a tanítás során a tájékoztatást és az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan nyújtja.
- A gyermekek, a tanulók, emberi méltóságát és jogait tartja 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.
- 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.
- Az általa átvett eszközök megőrzése, hiány esetén anyagi felelősség vállalása.
- Ismerje a pedagógus munkáját meghatározó szabályokat, törvényeket,



rendeleteket.

- A fentiekén kívül azoknak a feladatoknak az elvégzése, amelyekkel a főigazgató vagy helyettese megbízza (intézmény biztonságos működése, veszélyelhárítás, rendkívüli helyzet).

Az oktató 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 képviselőként részt vegyen helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában.
- Személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsülik, személyiségi jogait tiszteletben tartás, 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 pedagógus felelősségre vonható.

A munkaköri leírás a munkakör betöltőjének csak az alapvető, rendszeresen visszatérő feladatait, kötelezettségeit tartalmazza. A pedagógus ezen kívül köteles ellátni a munkaköréhez kapcsolódó, de itt nem szabályozott eseti vagy rendszeres feladatokat, ha ennek szükségessége felmerül, vagy arra közvetlen felelősségteljesítéssel, az



intézmény főigazgatójától utasítást kap. Nem köteles teljesíteni a pedagógus azt az utasítást, melynek végrehajtása az egészségét vagy testi épségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné, vagy egyébként érdekeit védő jogszabályba ütközik.

A pedagógus a fent meghatározottakon kívül köteles mindazon feladatokat ellátni, amelyeket képzettsége, képességei lehetővé tesznek, és amivel az intézményvezető megbízza.

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

Hajdúsámson,

.....

főigazgató

.....

pedagógus

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



ISKOLAI PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Név:

Munkakör megnevezése: pedagógiai asszisztens

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 köznevelési foglalkoztatotti jogviszony 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, Házi rend, Kollektív Szerződés) továbbá a kinevezésben felsorolt jogszabályok, 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 vállalkozások 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 megbeszéléseken 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 Házi rend 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 foglalkoztatott felelősségre vonható.

A munkaköri leírás a munkakör betöltőjének csak az alapvető, rendszeresen visszatérő feladatait, kötelezettségeit tartalmazza. A foglalkoztatott ezen kívül köteles ellátni a munkaköréhez kapcsolódó, de itt nem szabályozott eseti vagy rendszeres feladatokat, ha ennek szükségessége felmerül, vagy arra közvetlen felelősségtől, az intézmény főigazgatójától utasítást kap. Nem köteles teljesíteni a foglalkoztatott azt az utasítást, melynek végrehajtása az egészségét vagy testi épségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné, vagy egyébként érdekeit védő jogszabályba ütközik.

A foglalkoztatott a fent meghatározottakon kívül köteles mindazon feladatokat ellátni, amelyeket képzettsége, képességei lehetővé tesznek, és amivel az intézményvezető megbízza.

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



Hajdúsámson,

.....

főigazgató

.....

foglalkoztatott

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



RENDSZERGAZDA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Név:

Munkakör megnevezése: rendszergazda

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 köznevelési foglalkoztatotti jogviszony 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 kinevezésben felsorolt jogszabályok, valamint az iskola vezetősége szóbeli, illetve írásbeli utasításai alkotják.

A munkakör célja:

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

Általános feladatai:

- Figyelemmel kíséri az informatika 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 megszüntetésére, 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 foglalkoztatott felelősségre vonható.

A munkaköri leírás a munkakör betöltőjének csak az alapvető, rendszeresen visszatérő feladatait, kötelezettségeit tartalmazza. A foglalkoztatott 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 főigazgatójától utasítást kap. Nem köteles teljesíteni a



foglalkoztatott azt az utasítást, melynek végrehajtása az egészségét vagy testi épségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné, vagy egyébként érdekeit védő jogszabályba ütközik.

A foglalkoztatott a fent meghatározottakon kívül köteles mindazon feladatokat ellátni, amelyeket képzettsége, képességei lehetővé tesznek, és amivel az intézményvezető megbízza.

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

Hajdúsámson,

.....

főigazgató

.....

foglalkoztatott

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



ISKOLATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Név:

Munkakör megnevezése: iskolatitkár

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 köznevelési foglalkoztatotti jogviszony 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, Házi rend, Kollektív Szerződés), továbbá a kinevezésben 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 a főigazgatótól utasítást kap;
- Értekezletekre anyagok előkészítése, gépelése;
- Részvétel az irattár rendezésében;
- Iratanyagok, dokumentumok egymás közötti szükség szerinti egyeztetése;
- Szorosan együttműködik a főigazgató által meghatározott tagozat főigazgatóhelyettesével;
- Szükség esetén a titkárságon helyettesítést lát el a főigazgató utasítása szerint;
- Elvégez minden egyebet, amivel a főigazgató megbízza



Záradék

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

A munkaköri leírás a munkakör betöltőjének csak az alapvető, rendszeresen visszatérő feladatait, kötelezettségeit tartalmazza. A foglalkoztatott 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 főigazgatójától utasítást kap. Nem köteles teljesíteni a foglalkoztatott azt az utasítást, melynek végrehajtása az egészségét vagy testi épségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné, vagy egyébként érdekeit védő jogszabályba ütközik.

A foglalkoztatott a fent meghatározottakon kívül köteles mindazon feladatokat ellátni, amelyeket képzettsége, képességei lehetővé tesznek, és amivel az intézményvezető megbízza.

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

Hajdúsámson,

.....

főigazgató

.....

foglalkoztatott

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



ÓVODAI INTÉZMÉNYEGYSÉG-VEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Név:

Munkakör megnevezése: óvodapedagógus

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 köznevelési foglalkoztatotti jogviszony 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 kinevezésben 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 tartalma

Jogkör, hatáskör

- Döntési hatásköre a közvetlen beosztottak irányítása, ellenőrzése, értékelése az intézmény főigazgatójával történt egyeztetés alapján.
- Véleményezési, javaslattételi jogköre van az óvoda működésének egészére.
- A főigazgató 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.
- Az intézményegységi munkaértekezletek előkészítése, vezetése.
- Részvétel a pedagógusok szakmai. munkájának ellenőrzésében.
- Pedagógus minősítés, tanfelügyelet, 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.
- A főigazgató által átruházott hatáskörben az intézmény képviselte, jó hírének fenntartása, a szolgálati titkok, információk megőrzése, és ennek betartatása az alkalmazottakkal.
- A rendkívüli esemény haladéktalan jelzése a főigazgatónak.
- 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 a főigazgatóval 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 érdekképviselő 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 a főigazgatóval történő egyeztetés alapján.



- Az óvodai eszközök és tárgyak selejtezési és leltározási folyamatában való felelős részvétel.
- A működés szükségleteinek jelzése a főigazgató felé.

Tanügyigazgatási feladatkör:

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

Bizalmas információk:

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

Ellenőrzés foka:

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

Záradék

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

A munkaköri leírás a munkakör betöltőjének csak az alapvető, rendszeresen visszatérő feladatait, kötelezettségeit tartalmazza. A pedagógus 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 főigazgatójától utasítást kap. Nem köteles teljesíteni a pedagógus azt az utasítást, melynek végrehajtása az egészségét vagy testi épségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné, vagy egyébként érdekeit védő jogszabályba ütközik.

A pedagógus a fent meghatározottakon kívül köteles mindazon feladatokat ellátni, amelyeket képzettsége, képességei lehetővé tesznek, és amivel az intézményvezető megbízza.

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



Hajdúsámson,

.....

főigazgató

.....

pedagógus

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



ÓVODAI INTÉZMÉNYEGYSÉGVEZETŐ-HELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Név:

Munkakör megnevezése: óvodapedagógus

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 köznevelési foglalkoztatotti jogviszony 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, Házi rend, Kollektív Szerződés) továbbá a kinevezésben 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 tartalma

Jogkör, hatáskör

- Döntési hatásköre a közvetlen beosztottak irányítása, ellenőrzése, értékelése az intézmény főigazgatójával történt egyeztetés alapján.
- Véleményezési, javaslattevési jogköre van az óvoda működésének egészére.
- A főigazgató 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, tanfelügyelet, önértékelés támogatása.
- Együttműködés az intézményvezetővel és az intézményegység-vezetővel 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.



- A főigazgató által átruházott hatáskörben az intézmény képviselte, jó hírének fenntartása, a szolgálati titkok, információk megőrzése, és ennek betartatása az alkalmazottakkal.
- A rendkívüli esemény haladéktalan jelzése az intézményegység-vezetőnek.
- Átruházott hatáskörben az intézmény Szervezeti és Szabályzati Szabályzata alapján a beszámolási kötelezettség ellátása.

Általános szakmai feladatok

Pedagógiai feladatkör:

- Az intézményegység-vezető 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 az intézményegység-vezető 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.

Bizalmas információk:

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

Ellenőrzés foka:

- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend betartása alapján végzi.
- Amennyiben bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti a főigazgatót.

Záradék

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

A munkaköri leírás a munkakör betöltőjének csak az alapvető, rendszeresen visszatérő feladatait, kötelezettségeit tartalmazza. A pedagógus 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 főigazgatójától utasítást kap. Nem köteles teljesíteni a pedagógus azt az utasítást, melynek végrehajtása az egészségét vagy testi épségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné, vagy egyébként érdekeit védő jogszabályba ütközik.

A pedagógus a fent meghatározottakon kívül köteles mindazon feladatokat ellátni, amelyeket képzettsége, képességei lehetővé tesznek, és amivel az intézményvezető megbízza.

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



Hajdúsámson,

.....

főigazgató

.....

pedagógus

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



ÓVODAPEDAGÓGUS ÁLTALÁNOS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Név:

Munkakör megnevezése: óvodapedagógus

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 a 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 óvodahasználók 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 köznevelési foglalkoztatotti jogviszony 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 kinevezésben 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 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 pedagógusethika 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 csoportléghő, 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 tartalmáról 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 köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyából 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 leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén a pedagógus felelősségre vonható.

A munkaköri leírás a munkakör betöltőjének csak az alapvető, rendszeresen visszatérő feladatait, kötelezettségeit tartalmazza. A pedagógus 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 főigazgatójától utasítást kap. Nem köteles teljesíteni a pedagógus azt az utasítást, melynek végrehajtása az egészségét vagy testi épségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné, vagy egyébként érdekeit védő jogszabályba ütközik.

A pedagógus a fent meghatározottakon kívül köteles mindazon feladatokat ellátni, amelyeket képzettsége, képességei lehetővé tesznek, és amivel az intézményvezető megbízza.



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

Hajdúsámson,

.....

főigazgató

.....

pedagógus

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



ÓVODAI PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Név:

Munkakör megnevezése: pedagógiai asszisztens

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 köznevelési foglalkoztatotti jogviszony 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, Házi rend, Kollektív Szerződés) továbbá a kinevezésben felsorolt jogszabályok, az iskola Pedagógiai programja, Helyi tanterve útmutatásai, valamint az iskola vezetősége szóbeli, illetve írásbeli utasításai alkotják.

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 az intézményegység-vezető utasítása alapján helyettesít.
- Segíti a nevelőmunkát, a gyerekek szokásrendjének alakulását.
- Részt vesz az ünnepek, 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, torna-foglalkozásra 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 lehetőségeit 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 kezdeti 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 leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén a foglalkoztatott felelősségre vonható.

A munkaköri leírás a munkakör betöltőjének csak az alapvető, rendszeresen



visszatérő feladatait, kötelezettségeit tartalmazza. A foglalkoztatott 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 főigazgatójától utasítást kap. Nem köteles teljesíteni a foglalkoztatott azt az utasítást, melynek végrehajtása az egészségét vagy testi épségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné, vagy egyébként érdekeit védő jogszabályba ütközik.

A foglalkoztatott a fent meghatározottakon kívül köteles mindazon feladatokat ellátni, amelyeket képzettsége, képességei lehetővé tesznek, és amivel az intézményvezető megbízza.

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

Hajdúsámson,

.....

főigazgató

.....

foglalkoztatott

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



DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Név:

Munkakör megnevezése: dajka

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 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 fenyegetés, 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 leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén a foglalkoztatott felelősségre vonható. A munkaköri leírás a munkakör betöltőjének csak az alapvető, rendszeresen visszatérő feladatait, kötelezettségeit tartalmazza. A foglalkoztatott 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 főigazgatójától utasítást kap. Nem köteles teljesíteni a foglalkoztatott azt az utasítást, melynek végrehajtása az egészségét vagy testi épségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné, vagy egyébként érdekeit védő jogszabályba ütközik. A foglalkoztatott a fent meghatározottakon kívül köteles mindazon feladatokat ellátni, amelyeket képzettsége, képességei lehetővé tesznek, és amivel az intézményvezető megbízza.



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

Hajdúsámson,

.....

főigazgató

.....

foglalkoztatott

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