

A
SZARVASI
SZLOVÁK ÁLTALÁNOS ISKOLA,
ÓVODA ÉS KOLLÉGIUM

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA

Szarvas, 2015. március 31.

Tartalomjegyzék

oldal

1. Általános rendelkezések.....	1
2. Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása.....	4
3. Az intézmény közösségei, ezek kapcsolata egymással és a vezetéssel.....	10
4. A szülők közösségei.....	15
5. A tanulók közösségei.....	17
6. A nevelési-oktatási intézmény működésének rendjei.....	19
7. Az intézményi könyvtár szervezeti és működési szabályzata.....	25
8. Az intézményi munka belső ellenőrzésének rendje.....	38
9. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái, rendje.....	44
10. A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések, ill. fegyelmi büntetések alkalmazásának elvei és formái.....	46
11. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátási rendje.....	50
12. A tanuló és gyermekbalesetekkel kapcsolatos feladatok.....	51
13. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők.....	52
14. Ünnepek, intézményi hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	54
15. Gyermek és ifjúságvédelmi tevékenység.....	56
16. A gazdasági szervezetek működése.....	58
17. Záró rendelkezések.....	61
Adatkezelési szabályzat.....	62
Munkaköri leírások.....	83

1. Általános rendelkezések

1. Az intézmény legfontosabb adatai:

Az intézmény neve: Szlovák Általános Iskola, Óvoda és Kollégium

Az intézmény e-mail címe: iroda@szlovak-szarvas.sulinet.hu

Az intézmény web oldala: www.szlovak-szarvas.sulinet.hu

2. Az intézmény székhelye: 5540 Szarvas, Szabadság u. 29. ☎ 66/312-104, 66/210-069

3. Az alapító okirat száma, kelte:

320/2004. Pilisszentkereszt 2004. május 24.

(módosítások:210/2005.,137/2006., 60/2008., 173/2009., 244/2010., 85/2012., 164/2013.)

4. Az intézmény gazdálkodási jogköre

Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv

5. Az intézmény OM azonosító száma:

200417

6. Az intézmény statisztikai számjele:

15347385 8520 352 04

7. Az intézmény adóhatósági azonosító száma:

15347385-2-04

8. Az intézmény szervezete:

Szervezetileg nem önálló intézményegységek:

Intézmény intézményegységeinek megnevezése:

- a) Óvodai intézményegység
5540 Szarvas, Szabadság u. 29.
- b) Általános iskolai intézményegység
5540 Szarvas, Szabadság u. 29.
- c) Kollégiumi intézményegység
5540 Szarvas, Szabadság u. 29.

9. Az intézmény típusa, szakmai besorolása:

Az intézmény többcélú, nemzetiségi ezen belül:

közös igazgatású közoktatási intézmény

Az intézménytípusok megnevezése:

óvoda

általános iskola

kollégium

Óvoda: 1 – 3. korcsoportos óvoda

Iskola: 1 – 8. évfolyamos általános iskola

10. Az intézmény fenntartó szerve:

Országos Szlovák Önkormányzat

1114 Budapest, Fadrusz utca 11/A.

11. Az intézmény felügyeleti szerve:

Országos Szlovák Önkormányzat Közgyűlése

1114 Budapest, Fadrusz utca 11/A.

Legmagasabb szintű szakigazgatási és szakmai képviselete az Emberi Erőforrás Minisztériuma, illetőleg az Országos Szlovák Önkormányzat.

12. Intézmény szakágazati besorolása (TEÁOR) és megnevezése:

A fő tevékenységi körbe a felügyeleti szerv által meghatározott nevelési oktatási feladatok ellátása tartozik.

13. Belső oktatási nevelési egységek:

Iskoláskorúak általános iskolai oktatása 1-8. évfolyam

Óvodáskorúak nevelése – 1-3. korcsoport

Kollégiumi nevelés

Napközi otthoni ellátás

10. Az intézmény alaptevékenysége:

Az alapító okiratban megállapított 8 évfolyamos kétnyelvű szlovák nemzetiségű általános iskolai alapfokú nevelés és oktatás, ill. a 3 korcsoportos szlovák nemzetiségű óvodai nevelés, kollégiumi és napközi otthonos nevelés ellátása. E tevékenység során az iskolaérettség elérése,

a tanulók felkészítése, érdeklődésének, képességeinek és tehetségének megfelelően a középiskolai, ill. szakiskolai továbbtanulásra, a társadalomba való beilleszkedésre.

Az intézmény alaptevékenysége során gondoskodik a tanulók napközbeni ellátásáról, felügyeletéről, étkeztetéséről, a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokról, a tehetséggondozásról, a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatásáról, továbbá ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a közoktatási törvény és más jogszabályok a nevelési-oktatási intézmények számára előír.

11. Az intézmény speciális alapfeladata

A szlovák nemzetiségű fiatalok nevelése, a szlovák nemzetiségi kultúra ápolása, fejlesztése. Sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók óvodai, iskolai nevelés-oktatása, fejlesztő nevelés-oktatása a többi tanulóval részben közös csoportban, osztályban.

12. Az intézmény szakmai önállósága és különleges feladatellátása:

Az intézmény önálló jogi személy.

Óvoda esetén az intézmény nevelési programmal rendelkezik, melyre ráépül az iskolai és kollégiumi nevelési-pedagógiai program.

Az intézmény egységes nevelési és pedagógiai és az oktatási miniszter által jóváhagyott tantervekkel rendelkezik.

Általános szabályok:

Az intézmény kötelező és kiegészítő tevékenységét a jóváhagyott nevelési és pedagógiai program alapján végzi.

Az intézmény új szakmai programot a fenntartó jóváhagyásával módosított program alapján indíthat.

13. Az SZMSZ hatálya:

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőire
- az intézmény alkalmazottaira
- az intézmény minden tanulójára
- az intézmény szolgáltatásait, rendezvényeit igénybe vevőkre.

Az SZMSZ tartalmánál fogva az intézmény működésében meghatározó szerepet tölt be, előírásai kötelező erővel bíró szabályok.

14. Az SZMSZ nyilvánossága, tájékoztatás a legfontosabb dokumentumokról

Az SZMSZ elhelyezése oly módon történik, hogy azt az érdeklődő szülők, nevelők és tanulók szabadon megtekinthessék.

Intézményünk SZMSZ-e megtekinthető:

- az intézmény honlapján
- az intézmény könyvtárában
- igazgatóhelyettesi irodákban.

Tájékoztatás kérése az SZMSZ-ről és más intézményi dokumentumokról:

- tájékoztatás helye: iskolai igazgatóhelyettesi iroda
- tájékoztatás ideje: munkanapokon 13-15 között.

2. Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása

Az intézmény szervezete

1.1. Az intézmény igazgatósága

az igazgató döntés- előkészítő, véleményező, javaslattevő testülete.

Az intézmény igazgatóságát az igazgató valamint vezető besorolású munkatársai alkotják.

Az intézmény felelős vezetője az **igazgató**, akit az Országos Szlovák Önkormányzat Közgyűlése bíz meg pályázat alapján. Megbízásával határozatlan időre szóló közalkalmazotti kinevezéssel együtt, határozott időre szóló magasabb vezetői megbízás jön létre. Az igazgató munkáját a vonatkozó jogszabályok, a fenntartó valamint az intézmény belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.

Az igazgató jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.

Az igazgatónak az intézményvezetői feladatait, felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét 2011. CXC. törvény (a továbbiakban „**Knt**”) határozza meg. Ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt –és át nem ruházott - feladatokat.

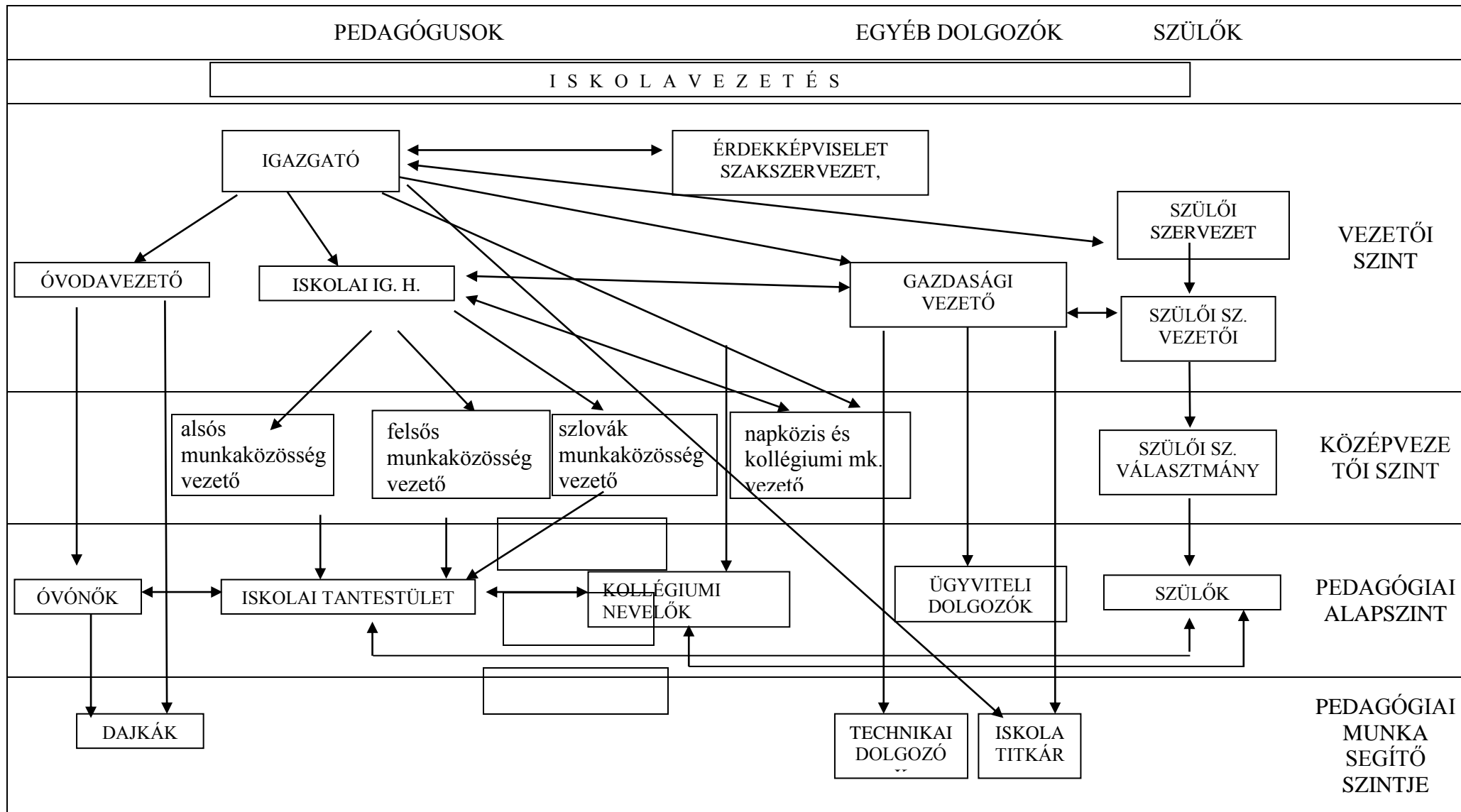
Az igazgató munkáját az alábbi vezető besorolású munkatársai (vezetők) segítik:

- iskolai igazgatóhelyettesek - alsó tagozatos
- felső tagozatos
- óvodavezető
- gazdasági vezető.

Az igazgatóhelyettesek és más vezetők megbízását a tantestület véleményének kikérésével az igazgató adja.

A vezetők munkáját az igazgató közvetlenül irányítja.

1.2 AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI SÉMÁJA



1.3 Az intézmény szervezeti egységei és vezetői

Intézményünk szervezeti felépítését a következők határozzák meg:

- zavartalan, eredményes működés
- oktatási szintek
- a tanulók, gyermekek ellátása
- a nemzetiségi lét igényei
- racionális és gazdaságos működtetés

Az intézményben a következő szervezeti egységek működnek élükön az egység vezetőjével:

- a) általános iskola – iskolai igazgatóhelyettesek
3 szakmai munkaközösség
alsó tagozatos – munkaközösség-vezető
osztályfőnöki – munkaközösség-vezető
szlovák – munkaközösség-vezető
gazdasági egység - gazdaságvezető
- b) óvoda – óvodavezető
óvodapedagógusok
- c) kollégium – napközis- és kollégiumi munkaközösség-vezető

1.4 A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje:

1.4.1 A vezetők közötti feladatmegosztás

Az **igazgató** kizárólagos jogkörébe tartozik:

- az intézmény képviselete
- a munkáltatói jogkör gyakorlása
- a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása
- kiadmányozás
- együttműködés:
 - a fenntartóval
 - nemzetiségi szervekkel, kapcsolatokkal
 - közalkalmazotti tanáccsal
 - szülői és diákszervezetekkel
 - érdekképviseleti szervekkel

A vezető beosztás ellátásával megbízottak az igazgató irányítása mellett, egymással együttműködve és egymással mellérendeltségi viszonyban látják el feladatukat.

Az igazgató hatásköréből átruházza:

➤ **az iskolai igazgatóhelyettesekre:**

- az intézmény szakmai tevékenységének, az éves munkaterv teljesítésének irányítását
- a szakmai munkaközösségek munkájának segítségét, irányítását
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési, minőségbiztosítási rendszerének működését
- az iskolai könyvtár működését
- utalványozási jogkört gyakorolását
- az igazgató akadályoztatása esetén ellátja annak helyettesítését
- képviseli az intézményt az átruházott hatáskörben.

Részletes feladatait munkaköri leírás tartalmazza.

➤ **a napközis és kollégiumi munkaközösség-vezetőre :**

- irányítja a kollégiumban, napközi otthonban folyó munkát
- egyetértési jogot gyakorol a kollégiumban dolgozó pedagógusok, a nevelő- oktató munkát segítő alkalmazottak kinevezésével, felmentésével kapcsolatos döntésekben
- a kollégium, napközi otthoni tanulói jogviszony keletkezésével és megszűnésével kapcsolatban önálló döntési joga van
- gyakorolja a munkáltatói jogokat, kollégium pedagógusai felett, kivéve a munkaviszony létesítését és megszüntetését
- az igazgató és általános igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén ellátja a helyettesítést.

Részletes feladatait munkaköri leírás tartalmazza.

➤ **az óvodavezetőre :**

- az óvoda szakszerű és törvényes működésének biztosítását
- a pedagógiai munka tervezését, ellenőrzését
- a képzés irányítását
- az óvoda képviselőjét.

➤ **a gazdasági vezetőre:**

Vezető beosztás ellátásával az igazgató bízta meg. Irányítja a gazdasági, műszaki és a kisegítő munkakörbe besorolt közalkalmazottakat.

Felelős:

- az intézmény belső gazdálkodási szabályainak, könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási és bizonylati rendjének működéséért
- a költségvetési és gazdálkodási terv, beszámolók adatszolgáltatások helyességéért
- a számviteli, pénzügyi, adó -és társadalombiztosítási jogszabályok betartásáért, a leltározás és selejtezés szabályosságáért
- a vagyonvédelem körébe tartozó intézkedésekért
- a felújítási és karbantartási munkák megszervezéséért
- a munka és tűzvédelmi előírások megtartásáért.

Gyakorolja:

- az ellenjegyzési jogkört
- a munkáltatói jogkört a gazdasági, műszaki és kisegítő munkakörbe sorolt alkalmazottak felett, kivéve a munkaviszony létesítését és megszüntetését.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

1.4.2 A szervezeti egységek és a vezetők közötti kapcsolattartás rendje, formái:

Az intézmény szervezeti egységei és vezetőik vezetési ügyekben rendszeresen és rendkívüli esetekben megbeszélést tartanak.

A szervezeti egységek az intézmény pedagógiai programja, éves munkaterve alapján önállóan dolgoznak, munkájukat egymással összehangoltan végzik.

Megbízással képviseltetik magukat egymás értekezletein.

A vezetői megbeszéléseken kölcsönösen tájékoztatják egymást és az igazgatót.

A szakmai vezetőséget az igazgató, igazgatóhelyettesek valamint a munkaközösség-vezetők alkotják.

Az igazgató döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő testületként rendszeresen tanácskoznak.

1.5 Az intézmény vezetősége (az igazgatói tanács):

Az intézmény vezetőségének (az igazgatói tanács) tagjai:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek és más vezető beosztású dolgozók (gazdaságvezető, óvodavezető)
- a szakmai munkaközösségek vezetői
- a diákönkormányzat vezetője
- a közalkalmazotti tanács elnöke
- a reprezentatív szakszervezet vezetője (jelenleg: Pedagógusok Szakszervezete)
- szülői szervezet elnöke (tanulókat, szülőket közvetlenül érintő esetekben)

Az intézmény vezetősége (igazgatói tanács) az intézményi élet egészére kiterjedő konzultáló, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

Az intézmény vezetősége évente legalább két alkalommal ülésezik.

3. Az intézmény közösségei, ezek kapcsolata egymással és a vezetéssel

1. Az intézmény közössége:

Az intézményi közösséget az alkalmazottak, a szülők és a tanulók, gyermekek alkotják.

2. Az intézményi közalkalmazottak közössége:

- 2.1. Az intézményi alkalmazottak közössége az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból áll.
- 2.2. Az intézményi közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, intézményen belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (Munka Törvénykönyve, Kjt. és az ezekhez kapcsolódó rendeletek) rögzítik.

3. A nevelők közösségei:

3.1. A nevelőtestület

A nevelőtestület tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, az intézmény gazdasági vezetője, valamint minden, az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozó.

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét a 2011.CXC. törvény a köznevelésről 70.§-a tartalmazza.

3.1.1.A nevelőtestület értekezletei

A pedagógiai munka összehangolása érdekében az intézmény egészét érintő ügyekben a pedagógusok rendszeresen közös nevelőtestületi értekezletet tartanak.

- Az intézményben egységes nevelőtestület működik. Azokban az ügyekben, pedagógiai kérdésekben, melyek az intézmény szervezetének csak egy - egy területét érintik (óvoda, iskola, kollégium), az ott dolgozó pedagógusok, alkalmazottak külön értekezletet tartanak. Ezeken az értekezleteken részt vesz az intézményvezetés valamely tagja is.
- A nevelőtestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület **rendes** értekezletei:
 - a tanévnyitó,
 - a félévi,
 - a tanévzáró,
 - az osztályozó,
 - a nevelési értekezlet.
- A tanévnyitó értekezlet dönt az éves munkaterv összeállításáról, illetve elfogadásáról.
- A nevelőtestület értekezleteit az intézmény munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az igazgató hívja össze.
- Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívását a nevelőtestület is kezdeményezheti tagjai egyharmadának aláírásával, valamint az ok és a cél megjelölésével.
- A nevelőtestületi értekezletet az intézmény igazgatója készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, munkaterv, az intézményi munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

3.1.2. A pedagógusok nevelő - oktató munkával összefüggő teendőkre való kijelölésének, megbízásának elvei.

- 3.1.2.1. A pedagógusok munkaköri kötelezettségeit, a munkavégzés szabályait a köznevelési törvény, miniszteri rendelet, munkaköri leírások tartalmazzák, az azokban megfogalmazott követelmények alapján végzik nevelő - oktató munkájukat. Élnek a módszertani szabadsággal, de azt alárendelik a pedagógiai, szaktárgyi követelményeknek, nemzetiségi elvárásoknak.

3.1.2.2. Az intézmény munkájában, mechanizmusában a nevelő - oktató munkával összefüggő feladatok jelentkeznek, melyeknek ellátásáért illetménypótlék jár, illetve a köznevelési törvény állapítja meg, hogy a feladatok közül melyeket lehet a kötelező óraszámra beszámítani, valamint azt, hogy melyek azok, melyeket a pedagógusnak munkakörébe tartozó feladatként kell ellátni külön díjazás nélkül.

3.1.2.3. A nevelő - oktató munkával összefüggő teendők ellátására bármely pedagógus megbízható önkéntes jelentkezés és megállapodás vagy kijelölés alapján. A megbízást az igazgató adja és vonja vissza, melyet - a nevelőtestülettől átruházott hatáskörben - a munkaközösségek előzetesen véleményeznek.

3.1.2.4. A megbízás, kijelölés általános elvei:

- megfelelő szakmai, pedagógiai felkészültség az adott területen,
- szervezőkészség, rátermettség, megújulási készség,
- az önkéntesség elve és a feladat-ellátási kötelezettség összeegyeztetése,
- az arányos terhelés figyelembevétele,
- nemzetiségi elkötelezettség, nemzetiségi nyelvismeret.

3.1.2.5. Főbb megbízások:

- osztályfőnöki - kijelölés alapján,
- munkaközösség-vezetői - választás és megbízással,
- diákönkormányzatot segítő tanári - felkérés és megbízással,
- gyermek- és ifjúságvédelmi jelzőrendszeri kapcsolattartó,
- munka - és tűzvédelmi felelősi - megállapodással,
- szakkörvezetői, karvezetői, sportkör vezetői,
- tankönyvterjesztési,
- könyvtárosi.

3.1.3. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, az átruházott feladatokról való beszámolás rendje, a szülői szervezet részére biztosított jogok

- 3.1.3.1. A nevelőtestület az intézmény munkáját **átfogó elemzések**, értékelések, beszámolók elfogadásának jogát az intézmény igazgatója, helyettesei, a szakmai munkaközösségek vezetőiből álló bizottságra ruházza át.
- 3.1.3.2. A **nevelőtestület a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntési jogkörét** a következők szerint **gyakorolja**:
- alsó tagozatos tanulók ügyében az alsó tagozatos, illetve az ott tanító nevelők közössége,
 - felső tagozatos tanulók ügyében a felső tagozatos nevelők, illetve az ott tanító nevelők közössége,
 - kollégiumi tanulók ügyében a napközis és kollégiumi munkaközössége hozza meg a döntést.
- Különösen kirívó esetben fegyelmi bizottságot hoz létre a nevelőtestület:
- állandó tagjai: az intézmény igazgatója és az alsó illetve felső tagozati igazgatóhelyettes,
 - változó tagjai: a tanuló osztályfőnöke, csoportvezetője és az a két pedagógus, aki a tanulót a legmagasabb heti óraszámában tanítja.
- 3.1.3.3. **A nevelőtestület a köznevelési törvényben meghatározott jogköréből** a/a szülői szervezetre ruházza:
- az alapító okiratban foglaltak szerint, a nevelés – oktatási intézmény alapfeladatán kívüli haszonszerzésre irányuló tevékenység (vállalkozás) indítását, igénybevétele feltételeinek meghatározását, a bevétel felhasználási jogcímének megállapításával {20/2012. EMMI rendelet 117.§(1) bekezdés} döntési hatáskörét.
- b/ a szakmai munkaközösségekre ruházza:
- a tantárgy felosztás előtti
 - a pedagógusok külön megbízásainak elosztásával kapcsolatos,
- a 20/2012. EMMI Rendelet 117.§ (2) bekezdésében biztosított véleményezési jogkörét.
- 3.1.3.4. A szülői szervezet az átruházott hatáskörben hozott döntéseiről a döntést követő három munkanapon belül az igazgató útján tájékoztatja a nevelőtestületet. A szakmai munkaközösség a nevelőtestület előtt tanévenként egyszer számol be az átruházott hatáskörök gyakorlásáról.

3.2. Szakmai munkaközösség

A szakmai munkaközösségek javaslattevési és véleményezési jogkörük gyakorlásával kapcsolódnak be az intézmény vezetésébe.

A munkaközösség vezetője a pedagógusok által megválasztott és az intézmény igazgatója által megbízott pedagógus.

A munkaközösséget a munkaközösség-vezető képviseli, aki részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában. E feladatát éves terv szerint végzi.

Az intézményben működő szakmai munkaközösségek:

- óvodapedagógusok közössége
- alsó tagozatos nevelők közössége
- osztályfőnöki munkaközösség
- szlovák szakos nevelők munkaközössége
- napközis és kollégiumi munkaközösség

Az intézményi közösségek saját hatáskörben az intézmény pedagógiai programja, munkaterve alapján összeállított programjuk és rendjük alapján dolgoznak, melyet egymással összehangolnak és egymás programjainak megvalósításában segítséget nyújtanak.

Vezetői értekezletek alkalmával havonta egyszer aktuális feladataikat egyeztetik, így részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és szervezésében.

Meghívással képviseltetik magukat egymás foglalkozásain.

A szakmai munkaközösségek **feladatai** szakterületükön belül:

- szakmai módszertani kérdésekben segítik az óvoda, iskola, kollégium munkáját,
- részt vesznek az intézményi oktató - nevelő munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés)
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos mérése, értékelése,
- a pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,

- szervezik a pedagógusok továbbképzését, segítséget nyújtanak a nevelők önképzéséhez,
- javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására,
- segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját, konzultáció, szakmai tanácsadás, mentori tevékenység ellenőrzése, óralátogatás formájában. Részletesen lásd az intézmény Gyakornoki Szabályzatában.
- javaslatot tesznek az igazgatónak a munkaközösség-vezető személyére
- segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.
- szakmai munkaközösségek munkáját a munkaközösség-vezető irányítja. E feladat teljesítésének módjai: személyes konzultáció, szakirodalom ajánlása, óralátogatás-értékelés, bemutató óra – kiértékelés, probléma feltáró egyéni vagy munkaközösségi beszélgetés.
- A szakmai munkaközösségek együttműködnek a városi és az ország más szlovák iskoláinak szakmai munkaközösségeivel, akikkel a kapcsolatot az általuk választott képviselő útján tartják.
- Véleményezi az iskola nevelés-oktatást segítő eszközök, taneszközök, tankönyvek segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztását.
- Véleményezi a pedagógiai programot és továbbképzési programot.

3.3. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az intézményi munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból alkalmi munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az igazgatóság döntése alapján.

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgatóság hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet. A nevelők egy csoportja maga is hozhat létre munkacsoportot elképzelésük, tervük megvalósítására, erről azonban tájékoztatnunk kell a vezetőiséget.

4. A szülők közösségei:

- 4.1. Az intézményben a szülőknek az köznevelési törvényben meghatározott jogai érvényesítésére, kötelességük teljesítése érdekében **szülői szervezetük** működik.

Az osztályok, óvodai csoportok szülői szervezetét egy osztályba, óvodai csoportba tartozó tanulók, gyermekek szülei alkotják.

Az osztályok, csoportok szülői szervezete a szülők köréből **elnököt, elnökhelyettest** választ. A szülők közös kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat választott tisztségviselőik vagy az osztályfőnök, kollégiumi nevelők vagy óvodapedagógusok által juttatják el az intézmény vezetőségéhez.

Az intézmény szülői szervezete legmagasabb döntéshozó szerve az intézményi szülői szervezetek **választmánya**, melynek munkájában az osztályok, óvodai csoportok szülői szervezeteinek elnökei, elnökhelyettesei vesznek részt.

Az intézményi szülői szervezetek választmánya tisztségviselőket választ: elnök, elnökhelyettes, pénztáros.

Az intézményi szülői szervezet választmányának elnöke közvetlenül az intézmény igazgatójával tart kapcsolatot.

4.2. A vezetők és a szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás formája

A szülői szervezet intézményi szintű vezetőjével az intézmény igazgatója tart kapcsolatot.

- A vezetői és nevelőtestületi értekezletekre a szülői szervezet képviselője meghívást kap, ha az értekezleten az óvoda, iskola, kollégium nagyobb gyermekcsoportját érintő kérdéseket tárgyalnak, ill. olyan ügyek, témák megbeszélésére kerül sor, melyeknél a két fél együttműködése szükséges.
- Az intézmény szülői szervezete részére az intézmény igazgatója tanévenként legalább egy alkalommal tájékoztatást ad az intézmény munkájáról.
- A szülői szervezet megkeresésére a szükséges információkat, tájékoztatást meg kell adni, illetve a működéséhez szükséges feltételeket az iskola biztosítja.
- Az intézmény Pedagógiai programja, SZMSZ-e, Házirendje nyilvános, minden érdeklődő szülő, tanuló számára elérhető és megtekinthető. Egy-egy példánya megtalálható az igazgatói, igazgatóhelyettesi, nevelői irodákban, az intézmény könyvtárában valamint az intézmény honlapján.
- Az osztályok, óvodai csoportok, kollégiumi csoportok, szülői közösségeivel az osztályfőnökök, óvodapedagógusok, diákotthoni nevelők, gyermekfelügyelők, dajkák tartanak kapcsolatot.

A kapcsolattartás formái:

- szülői értekezletek

- fogadóórák
- nyílt napok
- családlátogatás
- iskolai, óvodai, kollégiumi rendezvények
- gyermekek iskolába, óvodába, kollégiumba kísérése
- tájékoztató füzet
- faliújság
- körlevelek stb.

4.3. A szülői szervezet részére biztosított jogok:

A köznevelési törvény 73 § (1) bekezdésében biztosított felhatalmazás alapján a jelen szervezeti és működési szabályzat a szülői szervezet részére a következő jogokat biztosítja:

Az intézmény szülői szervezete **véleményezési, javaslattevő jogkör**t gyakorol:

- a szervezeti és működési szabályzatnak a szülőket, tanulókat is érintő rendelkezéseiben
- a pedagógiai program és módosításának véleményezésében
- az intézményi házirend kialakításában
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában
- az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben
- képviseli a szülőket és a tanulókat az oktatási törvényben megfogalmazott jogok érvényesítésében

Döntési jogkör:

- megválasztja saját tisztségviselőit
- megválasztja a szülők képviselőit a választmányban
- kialakítja saját működési rendjét.

5. A tanulók közösségei

5.1 A tanulók kötelességei

A tanuló törvényben előírt módon köteles tanulmányi kötelezettségének eleget tenni.

Saját környezetét és az általa alkalmazott eszközöket óvja meg illetve tartsa rendben.

Tartsa be a tanórák, egyéb foglalkozások és az óráközi szünetek rendjét, valamint az épület használati rendjét.

Óvja saját és társai testi épségét.

Tartsa tiszteletben diáktársai és a felnőttek jogait és emberi méltóságát.

5.2. Az azonos évfolyamra járók közösségei

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak.

Az osztályközösség élén, mint pedagógus-vezető az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízta meg.

Az osztályfőnökök ellátandó feladatait munkaköri leírásuk szabályozza.

5.3. Kollégiumi tanulócsoportok

Az azonos nemű kollégiumi tanulók egy kollégiumi csoportot alkotnak. A csoport együtt szervezi szabadidős programjait, tanulmányi munkáját. A csoport élén a kollégiumi nevelő áll. A kollégiumi csoportvezetőt a feladat ellátásával az igazgató bízta meg, tevékenységét munkaköri leírás tartalmazza.

5.4. A diákönkormányzat

5.4.1. A diákönkormányzat működése

A tanulóközösségek, kollégiumi, napközi otthonos tanulók legfontosabb érdekképviselői és érdekvérvényesítési szervezete a diákönkormányzat.

A diákönkormányzat véleményt nyilvánít, javaslattal él a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat **dönt**:

- saját működéséről
- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról
- hatáskörei gyakorlásáról
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról
- az iskolaujság szerkesztői megbízásáról.

A diákönkormányzat döntési hatáskörén kívül kezdeményezési, véleményezési és javaslattételi jogokkal rendelkezik, melyeket a köznevelési törvény rögzít.

Az intézményi diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján – a nevelőtestület egyetértésével – az igazgató bízza meg.

5.4.2. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása

Az intézmény a diákönkormányzat működéséhez, megbeszéléseihez külön helyiséget bocsát rendelkezésre, de az intézmény kollégiumának társalgóját vagy az intézmény könyvtárát is használhatja.

Az intézmény a diákönkormányzat rendezvényeit minden tanévben 100000 Ft összeggel támogatja, a rendelkezésre bocsátott összeg felhasználásáról a diákönkormányzat vezetője elszámolással tartozik.

A diákönkormányzat térítésmentesen használhatja ügyei intézéséhez a telefont, faxot, fénymásolót, valamint az intézmény költségvetése terhére bonyolíthatja levelezését.

6. A nevelési-oktatási intézmény működésének rendje

1. Az intézmény működési rendje

1.1. A gyermekek fogadásának rendje (nyitva tartás)

Az **iskola** szorgalmi időben a bejáró tanulók részére

- hétfőtől csütörtökig 6³⁰-18 óráig,
- pénteken 6³⁰-17 óráig tart nyitva.

Rendkívüli esetekben munkanapokon (péntek kivételével) a szülők kérhetik gyermekeik meghosszabbított felügyeletét a kollégiumtól 20 óráig.

Az **óvoda** a nevelési év során

- hétfőtől csütörtökig 6³⁰-18 óráig,
- pénteken 6³⁰-17 óráig tart nyitva.

A **kollégium** tanévenként a tanulókat először a szorgalmi idő első napját megelőző nap délutánján 14 órától fogadja. A tanulóknak a kollégiumot a szorgalmi idő utolsó napján 17 óráig kell elhagyniuk.

A kollégium a szorgalmi időben **heti rend**ben működik, hétfőn 6 órától – péntek 17 óráig gondoskodik lakóiról.

Hétvégeken és a nyári szünetben az intézmény nyitva tartása a programokhoz, elszállásolandó vendégekhez igazodik.

1.2. A tanítás rendje:

A tanítás kezdete: 8 óra, illetve a mindennapos testnevelés órák ellátása miatt 7¹⁵.

A tanulóknak a tanítás megkezdése előtt 15 perccel kell megjelenniük az iskolában.

A tanítási órák 45 percesek. A tanítási órákat zavarni nem szabad. A közleményeket a tanítás kezdete előtt vagy szünetekben kell tudatni a tanulókkal.

Ha pedagógiailag, szakmailag indokolt, az órák tömbösítve is megtarthatók az intézményvezetés tudtával. Az órák intézményen kívüli megtartását a pedagógusnak a vezetés felé be kell jelentenie.

A tanuló a tanítási órák idején és az óráközi szünetekben csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére, osztályfőnöke vagy a gyermek számára órát tartó szaktanár engedélyével hagyhatja el az intézményt.

Ugyanez vonatkozik a délutáni köri, szakköri, napközis foglalkozásokra, a kollégiumban lakókra is.

A tanórák és tanórán kívüli foglalkozások napi és heti elosztását az órarend, a délutáni foglalkozásokat a kollégiumi és napközis heti rend, a csengetési rendet a házirend tartalmazza.

A délutáni tanulmányi munka is védett, azt zavarni nem lehet.

A tanítás befejezése után a tanulókat a kollégiumi és napközis nevelők veszik át. Az ebédeltetési rend alapján megebédeltetik, majd a csoportok heti rend szerinti foglalkoztatását biztosítják számunkra.

2. Ügyelet

Folyosói ügyelet:

Az ügyelet reggel 6³⁰ - kor kezdődik az iskolai nevelők felügyelete mellett.

7³⁰ – 8^h-ig, ill. az óráközi szünetekben nevelői és tanulói ügyelet működik ügyeleti rend alapján.

Az ügyeletet ellátó pedagógus felel a rendért, tisztaságért, a tanulók biztonságáért, a házirend szabályainak betartásáért.

Az óvodában az óvodapedagógusok és dajkák 6.³⁰ – 8^h-ig beosztásuk alapján látják el a gyermekek felügyeletét.

A kollégiumi nevelők csoportjukban munkaidejük alatt látják el a felügyeletet.

Este 18^h – reggel 7³⁰-ig a tanulók felügyelete esti, ill. éjszakai ügyelet megszervezésével történik.

Az ügyeletet ellátó pedagógus jogosult és köteles minden olyan halaszthatatlan intézkedést megtenni, mely az intézmény és a tanulók biztonságának megóvása érdekében szükséges.

Kapuügyelet az iskolában:

7³⁰ – 18^h-ig tanulói kapuügyelet működik az iskolában a pedagógusok felügyelete, ellenőrzése mellett. A kapuügyeletet videokamerás figyelőrendszer erősíti.

A kapuügyeletet teljesítő tanulók a tanórai hiányzást pótolni kötelesek. Amennyiben az ügyelet teljesítés napján dolgozatírásra kerül sor a tanuló másik osztályból helyettesít biztosít.

3. A vezetők intézményben való tartózkodásának rendje:

A gyermekek, tanulók intézményben történő benntartózkodása alatt az igazgató vagy valamelyik helyettese az intézményben tartózkodik.

Ha ez nem lehetséges, a helyettesítési rendben kijelölt közalkalmazott felel az intézmény biztonságos működéséért, akinek felelőssége és intézkedési jogköre a működéssel és a gyermekek, tanulók biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Ugyanez vonatkozik a reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig, ill. a munkaidő után távozó vezető helyettesítésére is.

Nyári szünetben az intézmény vezetésének egyik tagja külön beosztás szerint keddi napokon 8^h – 12^h –ig ügyeletet tart. A gazdasági iroda dolgozói, technikai dolgozók biztosítják az épület felügyeletét.

4. A vezetők helyettesítésének rendje:

Az igazgatót akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörébe, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel az igazgatóhelyettesek helyettesítik.

Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolják a kizárólagos jogkörébe fenntartott hatásköröket is.

Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.

Gazdálkodási és pénzügyi kérdésekben az igazgató helyettesítését a gazdasági vezető látja el. Az igazgató és az igazgatóhelyettesek egyidejű akadályoztatása esetén – ha a helyettesítésre más nem kapott megbízást – az igazgatót az osztályfőnöki munkaközösség vezetője, akadályoztatása esetén az alsó tagozatos munkaközösség vezetője helyettesíti.

A napközis és kollégiumi munkaközösség-vezetőt távollétében őt az általa megbízott, az óvodavezető távollétében őt az általa megbízott óvodapedagógus helyettesíti.

Külön megbízás hiányában a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező pedagógus helyettesíti.

Az igazgatóhelyettesek öt napot meg nem haladó akadályoztatása esetére a helyettesítésükre egyedi megbízást adnak.

Öt napot meghaladó helyettesítésükről az igazgató intézkedik.

A gazdasági vezetőt a pénzügyi ügyintéző helyettesíti.

Alkalmazottak benntartózkodásának rendje

A pedagógusok legkésőbb 15 perccel a tanítási óra kezdete előtt megérkeznek az intézménybe. Az órarendben meghatározott kötelező és választott órák megtartása mellett egyéb feladatok elvégzésére fordítható kötelező benntartózkodási idő a pedagógusok számára 32 óra kötött munkaidő.

5. A létesítmények, eszközök használati rendje:

- Az intézmény épületeinek (óvoda, iskola, kollégium), helyiségeinek használatakor minden dolgozó, tanuló kötelessége azok rendeltetésszerű használata.

Az intézmény használói felelősek:

- a tulajdon megóvásért
- a rend, tisztaság megőrzéséért
- a tűz – és balesetvédelmi, munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az SZMSZ-ben és házirendben megfogalmazott előírások megtartásáért
- A helyiségek, folyosók tisztaságának, rendjének, dekorációjának megóvása a helyileg odatartozó pedagógus, ügyeletes, szaktanár felelőssége.
- A keletkezett károkat észlelésükkor azonnal jelenteni kell a területileg illetékes vezetőnek és gazdasági vezetőnek, meg kell tenni a szükséges intézkedéseket a károkozó személyének kiderítésére, a kár elhárítására.
- A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök, csoportvezető köteles a szülőt (gondviselőt) értesíteni.
- Az épületekben, udvaron a gyermekek, tanulók csak nevelői felügyelet mellett tartózkodhatnak a balesetek elkerülése, ill. vagyónvédelem céljából.
- Az iskola (kollégium) szertárait, raktárait, tornatermet, szaktantermeket, tanműhelyt, konyhát, könyvtárt zárva kell tartani és csak felügyelő pedagógus jelenlétében, felügyelete mellett lehet kinyitni, oda belépni.

- Az intézményi **könyvtár** naponta tart nyitva kölcsönzés céljából. Nevelői felügyelet mellett azonban felkészülés, olvasás vagy könyvtárhasználati órák megtartására bármely nevelő, osztály, szakkör igénybe veheti. Ugyancsak kinyitható a könyvtár a kollégiumi tanulók számára az esti órákban (l. a könyvtár szervezeti és működési szabályzatát).

Az állomány őrzéséről, fejlesztéséről, a könyvtár kulcsának megőrzéséről a könyvtáros gondoskodik.

- A **tornateremben** csak felügyelettel lehet tartózkodni. A tornaterem használatának fontossági sorrendje:
 - iskolai testnevelési órák megtartása
 - diáksport foglalkozások
 - edzések
 - kollégiumi esti foglalkozások
 - bérbeadás

A tornaterem bérbeadását a gazdaságvezető intézi egyeztetve az időpontokat a testnevelő tanárokkal, kollégiummal, igazgatóhelyettesekkel.

A berendezésért, az állagmegóvásért a foglalkozást vezetőik felelnek.

- **Informatikai és egyéb eszközök** használata, bérbe adása:

Az intézmény informatikai eszközeit a pedagógus a az intézményben korlátlanul használhatja az oktató nevelő munka eredményesebbé tétele céljából.

Ha a pedagógus munkájához szükséges iskolán kívül is használhatja az iskolai hordozható infokommunikációs és egyéb eszközöket, azzal a feltétellel, ha azt az igazgatóhelyetttessel közölte. Az eszközök kölcsönzéséről naplót kell vezetni.

6. **Belépés és benntartózkodás rendje az intézménnyel jogviszonyban nem állók részére:**

- Intézményünk **nyitott** mind a tanulók szülei, hozzátartozói, mind az érdeklődők számára. A jogviszonnal nem rendelkezőknek azonban tekintettel kell lenniük arra, hogy az intézményben időbeosztáshoz kapcsolódó munka folyik, mely nem sérülhet. Különleges védettséget kell biztosítani azokra a helyiségekre, amelyekben a gyermekek nevelése, ill. a tanulók nevelése, oktatása folyik.
- **Külső látogatók** az intézményben folyó nevelő-oktató munkát nem zavarhatják.
- A **szülők** gyermekeiket reggel az óvodai csoportszobáig, osztálytermekig kísérhetik. A foglalkozások befejezésével a gyermekeket ugyanott lehet megvárni.

- A nyitva tartási időben az épületben **külső személy** csak az iskola, óvoda, kollégium valamely dolgozójának kíséretében tartózkodhat. A portaügyeletesek feladata a beérkező külső személyek elkísérése az illetékes intézményi dolgozóhoz.
- A hivatali nyitvatartási időben **ügyintézés** miatt a gazdasági iroda és a titkárság 8^h – 16^h között fogadja a látogatókat.
- A **fenntartó képviselőit**, a nemzetiségi képviselőtestületektől a pedagógiai-szakmai szolgáltató szervektől érkezőket, ill. más hivatalos személyeket elsősorban az igazgató fogadja.
- A foglalkozások, tanórák látogatására külső személyek részére az igazgató ad **engedélyt**.
- Az intézményvezető által engedélyezett **rendezvények** közönségét a kijelölt helyen kell fogadni, vagyonvédelmi felelősség terheli őket, kártérítési felelősséggel tartoznak.

- **Bérbeadás**

Az intézmény helyiségeit elsősorban hivatalos nyitvatartási időn túl és tanítási szünetekben külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni.

A helyiségeket használó külső igénybe vevők az intézményen belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

A helyiségeket bérleti szerződés alapján igénybevevőnek a foglalkozást követően el kell hagynia az épületeket.

A használat rendjét a bérbeadási megállapodás tartalmazza.

7. Reklámtevékenység az intézményben

Intézményünkben tilos a reklámtevékenység, kivéve ha

- a reklám gyermekeknek, tanulóknak szól és
- az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, társadalmi, közéleti tevékenységgel ill. kulturális tevékenységgel függ össze

V. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

1. Az intézmény az igazgató által tart kapcsolatot az Országos Szlovák Önkormányzattal pénzügyi, pedagógiai, szakmai kérdések rendezése céljából.

2. Az igazgató tart kapcsolatot az Emberi Erőforrások Minisztériuma Nemzetiségi Főosztályával, a közvetlen felügyeleti szervekkel, szaktanácsadókkal, külföldi szlovák szervezetekkel.
3. Intézményünk gyümölcsöző kapcsolatot tart fenn az ország szlovák iskoláival közös rendezvényeken való részvétel során, vetélkedők, akciók, kulturális programok rendezésével az intézményvezetés, szlovák munkaközösség aktív részvétele mellett.
4. A város, a kistérség általános iskoláival az igazgatói tanács egyeztető munkáján túl, rendszeresen a találkozások különböző tantárgyi versenyeken, sport, kulturális találkozók, közös megmozdulásokon, ünnepélyeken.
E találkozások eredményességét a különböző munkaközösségek, szaktanárok biztosítják.
5. A gyermek - és ifjúságvédelmi feladatok megoldása céljából rendszeres kapcsolatot tartunk
 - a Járási Hivatal Gyámügyi Osztályával,
 - a Gyermekjóléti Szolgálattal,
 - a Nevelési Tanácsadóval, Családsegítő Központtal.
6. A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az intézmény rendszeres kapcsolatot tart fenn a gyermekorvosokkal, védőnőkkel, a szűréseket végző szakorvosokkal.
7. Az intézményben párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.

7. Az intézményi könyvtár szervezeti és működési szabályzata

1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

20/2012. EMMI rend. 163. § (1). Az iskolai, kollégiumi könyvtár az iskola, kollégium működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, használatát, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

Könyvtárunk SZMSZ-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A

tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, e gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

Könyvtárunk rendelkezik a 20/2012. EMMI rend. 165. § (1, 2) jogszabályban előírt követelményekkel:

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

Könyvtárunk kapcsolatot tart a Városi Könyvtárral.

2. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

20/2012. EMMI rend. 166. § (1). A szolgáltatások megszervezése során elsőbbséget élvez a gyűjteményfejlesztés, a tanórai foglalkozások, a helyben használat és a kölcsönzés biztosítása.

Alapfeladatok:

- a gyűjtemény folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása
- a könyvtári tagok számára tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról
- az iskola pedagógiai programja szerint tanórai foglalkozások tartása
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése
- tartós tankönyvek kölcsönzése tanulóink számára
- a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembe vételével történő fejlesztése.

Kiegészítő feladatok:

- 20/2012. EMMI rend. 166. § (2).
- Nkt 4.§ 5. pontja szerinti egyéb foglalkozások tartása: (a tanórákon kívüli egyéni vagy csoportos, pedagógiai tartalmú foglalkozás, amely a tanulók fejlődését szolgálja)

- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása
- Tájékoztató nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól

3. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában. Ennek végrehajtására a tankönyvfelelős pedagógus az iskolai könyvtáros segítségével a következő feladatokat látja el:

- előkészíti **az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok** végrehajtását előkészítő felmérést végez, és lebonyolítja azt
- közreműködik a tankönyvrendelés előkészítésében
- megbízást kap a tankönyvek értékesítésének megszervezésére és lebonyolítására
- folyamatosan figyelemmel követi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számát.
- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét
- az éves tankönyvrendeléskor beszerzi az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket
- a tanév közben lehetőséget nyújt a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásból keletkező hiány pótlására.

Az iskolai könyvtár állományba veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokat leltári nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulóknak.

Az SZMSZ-nek a könyvtárhasználat kérdéseit meghatározó rendelkezéseit nyilvánosságra kell hozni az iskola honlapján.

4. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása:

- az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni
- a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni

- az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket is nyilvántartásba kell venni

A könyvtár szolgáltatásai:

- szépirodalmi művek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése (utóbbiak korlátozott számban)
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát segítő segédeszközök (pl. példatárak, feladatgyűjtemények stb.) kölcsönzése
- információgyűjtés az internetről a könyvtáros segítségével
- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása.

A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja:

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény tanulói és dolgozói vehetik igénybe.

A beiratkozás módja: A tanulók iskolai beiratkozása egyben az iskolai könyvtár használatára is jogosít.

A könyvtári tagság folyamatos, az új diákok tagsága szeptember hónapban az első kölcsönzés alkalmával lép életbe.

A szolgáltatások igénybevételének feltételei:

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép- és internet használat térítésmentes.

A könyvtárhasználat szabályai:

A könyvek kölcsönzésének időtartama (a tankönyvek kivételével) szorgalmi időben 30 nap. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba attól függetlenül, hogy mikor kölcsönözték ki.

A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartam a szünidő egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja.

Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkori lehetőségek függvényében változik.

A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje:

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

A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata:

A könyvtárban elhelyezett tanulói számítógépet tanítványaink a könyvtár nyitva tartási ideje alatt használhatják. Tanári felügyelet nélkül a számítógép használata tilos. A tanulók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért.

5. Könyvtárhasználati szabályzat 20/2012. EMMI rend. 163. § 3 (2).

A könyvtárhasználók köre:

Az intézmény tanulói és dolgozói.

A beiratkozás módja:

A tanulók iskolai beiratkozása egyben az iskolai könyvtár használatára is jogosít. A könyvtári tagság folyamatos, az új diákok tagsága szeptember hónapban az első kölcsönzés alkalmával lép életbe.

Az adatokban bekövetkezett változások bejelentésének módja:

Az adatokban bekövetkezett változások az iskolai nyilvántartásból automatikusan átkerülnek a könyvtári nyilvántartásba.

A szolgáltatások igénybevételének feltételei:

A könyvtár szolgáltatásait csak a beiratkozott olvasók vehetik igénybe. Az intézmény jogszabályban előírt dokumentumai és szabályzatai (Pedagógiai program, Házirend, Szervezeti és Működési Szabályzat) a könyvtár nyitvatartási idejében a szülők számára helyben használatra hozzáférhetőek.

A könyvtárhasználat szabályai:

Az intézményi könyvtárat az iskola tanulói és dolgozói használhatják. A beiratkozás és az alapszolgáltatások igénybevétele díjtalan.

A könyvtár állományát minden használó köteles megővni.

A könyvtár csak nyitvatartási időben vehető igénybe. A könyvtár szolgáltatásait a könyvtáros munkaideje után vagy jelenléte nélkül kizárólag az intézmény vezetője által megbízott személy használhatja.

A beiratkozott könyvtárhasználókat az alábbi ingyenes alapszolgáltatások illetik meg:

- könyvtárlátogatás, kölcsönzés
- könyvtári gyűjtemény helyben használata,
- állományfeltáró eszközök (katalógus) használata (olvasói igény felmerülése esetén az olvasó kérésére a könyvtáros használja, mert csak a könyvtárosi gépen hozzáférhető.
- információ a könyvtár dokumentumairól

Az alapszolgáltatásokon kívül az alábbi szolgáltatások vehetők igénybe:

Csak helyben használattal:

- olvasótermi, kézikönyvtári könyvek,
- folyóiratok,
- értékesebb dokumentumok, audiovizuális információhordozók használata.

A csak helyben használható dokumentumokat a pedagógusok egy-egy tanítási órára kikölcsönözhetik.

- Tanórák és egyéb csoportos foglalkozások megtartása.
- A könyvtárban tartandó olvasást, könyvtárhasználatot segítő rendezvények megszervezése, lebonyolítása.
- Kölcsönzés, ill. a könyvtárban az adott időpontban nem található könyvek, dokumentumok előjegyeztetése.
- A könyvtárban található tanulói számítógép tanórai használata.
- Adott szaktantárgyhoz, ill. témakörhöz kapcsolódó témafigyelés, irodalomkutatás.

Az intézmény Békés megye szlovák nyelvet oktató iskoláival együttműködési megállapodást köthet könyvtári dokumentumok kölcsönadásáról, ill. cseréjéről. Az együttműködési megállapodásban rögzítik a kölcsönzött dokumentumok körét, a kölcsönzés időtartamát és módját.

A kölcsönzés szabályai:

Az intézmény könyvtárában az intézmény által létrehozott számítógépes nyilvántartás használatos (az olvasók személyiségi jogainak tiszteletben tartásával).

A tanulók a tanév során használt magyar és szlovák nyelvű tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény stb.) szeptemberben a könyvtárból kikölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan.

A diákok tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.

A tanuló illetve kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött könyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

A tankönyvekre vonatkozó írásos és az egyéb dokumentumok kölcsönzésére vonatkozó elektronikus nyilvántartások a kölcsönzés tényét rögzítik.

A kölcsönözhetőség szempontjából az alábbi kategóriákba sorolhatók a dokumentumok:

- kölcsönözhetőek pl. szlovák szótárak, térképek, tartós tankönyvek egész tanévre, szépirodalom
- részlegesen kölcsönözhetőek (pl. kötelező irodalom, szakkönyvek)
- csak helyben használhatóak (pl. kézikönyvek, egynyelvű szótárak)

Egy olvasó a tankönyvkölcsönzésen túl egyidejűleg maximum 5 kötetet kölcsönözhet.

Az intézményi könyvtár igény esetén letéti állományt helyez el az oktató-nevelőmunka segítése érdekében az alábbi helyeken:

- szaktantermekben
- tanári szobákban (iskolai, kollégiumi)
- kollégiumban
- óvodában

Az ideiglenesen kihelyezett dokumentumokat a nevelők névre szólóan veszik át és anyagi felelősséggel tartoznak a rájuk bízott könyvekért.

Informatikai eszközök oktatási célra történő használatának szabályai:

Az eszközök tárolási helyén vezetett füzetben a kölcsönző személy (intézményi dolgozó) nevének, az elvitel és a vissza hozatal időpontjának bejegyzésével és annak aláírásával a kölcsönző személy felelősséget vállal a kölcsönzési időre az informatikai eszközök rendeltetésszerű használatára.

A könyvtár nyitva tartási rendje:

Az intézményi könyvtár működése szorosan igazodik a tanév tanítási napjaihoz, az iskolai szünetekben zárva tart.

A könyvtáros tanár a feldolgozási és a beszerzési munkát nyitva tartási időn kívül végzi.

Nyitva tartás:

Hétfő:	13.00-16.00
Kedd:	13.00-16.00
Szerda:	13.00-16.00
Csütörtök:	13.00-16.00
Péntek:	13.00-14.00

A könyvtárhasználó a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan, vagy szándékos károkozás esetén, ill. ha a kikölcsönzött dokumentumokat az előírt határidőre nem hozza vissza, kártérítés fizetésére vagy a dokumentum pótlására kötelezhető.

A kártérítés pontos mértékét a könyvtáros tanár javaslata alapján az iskola igazgatója határozza meg.

Az elveszett vagy megrongálódott dokumentumok árát (napi forgalmi érték) a használó köteles megtéríteni. A befolyt összeget a könyvtár beszerzésekre fordítja.

Általános szabályok:

A könyvtár minden használójától elvárjuk a fegyelmezett, csendes magatartást.

Az intézmény egész területén így könyvtárban nyílt lángot használni vagy dohányozni tilos.

A könyvtárban élelmiszert tárolni vagy fogyasztani nem szabad.

6. Katalógusszerkesztési szabályzat

20/2012. EMMI rendelet 167. § 3. (h) alapján:

Intézményünkben a hagyományos cédulakatalógus építése megszűnt, helyét az iskolai számítástechnikai szakember segítségével kialakított elektronikus katalogizálás vette át.

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

Az elektronikus alapú iskolai katalógusba a kötetek bibliográfiai adatai kötetenként, kézi bevitellel rögzíthetők.

A feldolgozásban egyszerűsített bibliográfiai leírási formát alkalmazunk:

- szerző
- cím/alcím
- kiadó neve, helye, megjelenés éve
- kötés
- ár
- ISBN szám.

Ezek a besorolási adatok biztosítják a dokumentum visszakereshetőségét iskolánk könyvtári számítógépes adatbázisában.

Az iskolai katalógusban csak a könyvtáros segítségével van lehetőség tájékozódni, tekintettel arra, hogy a program csak a könyvtárosi számítógépről hozzáférhető.

Az iskolai könyvtár állományának számítógépes katalogizálása folyamatos, a régebben vásárolt dokumentumok közül egyelőre nem mind hozzáférhető.

A teljes könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai és tartalmi feltárását és ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk, melyet rávezetünk a dokumentumra, és megjelenítünk elektronikus katalógusban is adatbázisban.

A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel (Cutter-szám).

A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja. Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre, külön szlovák és külön magyar nyelven.

Az iskolai könyvtáros a munkaideje ide vonatkozó részeiben bővíti a könyvtár feldolgozott állományrészének mértékét a minél könnyebb tájékozódás céljából.

4. Tankönyvtári szabályzat

A tankönyveket külön gyűjteményként kell kezelni, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a 20/2012 EMMI rend. 167. § (3.) g) alapján a tankönyvtári szabályzatban kell rögzíteni.

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről:

7. Az iskolai nevelés és oktatás közös szabályai

„9. § (3.) A szülőket az iskola a megelőző tanítási év végén tájékoztatja azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben a nevelő és oktató munkához szükség lesz, valamint az iskolától kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről és más felszerelésekről, továbbá arról is, hogy az iskola milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez.”

Az intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:

Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett szlovák és magyar nyelvű tankönyveket kapják meg használatra.

Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatnia az iskolai könyvtárba.

A kölcsönzés rendje:

A tanulók a tanév során használt magyar és szlovák nyelvű tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény stb.) szeptemberben a könyvtárból kikölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan.

A diákok tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.

A tanuló illetve kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának

megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

A tankönyvek nyilvántartása:

A tankönyvkölcsönzésre vonatkozó papír alapú dokumentációkat és az aláírt nyilatkozatokat az iskola tankönyvfelelőse kezeli.

A tankönyveket hagyományos leltárkönyves formában tartjuk nyilván.

Intézményünk a szlovák nyelvű tankönyveket, segédanyagokat, tanári kézikönyveket évek óta térítésmentesen bocsátja tanulóink, pedagógusaink rendelkezésére (könyvtárból kikölcsönzött példányok segítségével), ezért tankönyvbeszerzésünk nagy részét ezek a könyvek teszik ki.

Nyilvántartásuk „Szlovák tartós tankönyvek” elnevezésű leltárkönyvben történik.

A magyar nyelvű tankönyvek és tanári kézikönyvek „Magyar tartós tankönyvek” elnevezésű leltárkönyvben kerülnek rögzítésre.

A leltárkönyvekben a tankönyvekről rögzített adatok:

- leltári szám
- szerző
- cím
- a tankönyv nyilvántartási száma, raktári szám
- beszerzési összeg

A Brosúra leltárkönyvekben nyilvántartott tankönyvekre az amúgy brosúraként értelmezett dokumentumokkal kapcsolatos eljárások az irányadók. Gyorsan avuló tartalmú, kisebb terjedelmű kiadványok, valamint különböző segédletek tartoznak ide, melyeket időlegesen őriz meg a könyvtár, pl. brosúrák, műsorfüzetek, prospektusok, módszertani segédanyagok, tanári segédletek, tantervi útmutatók, tankönyvek, jegyzetek, pályaválasztási és felvételi dokumentumok. A dokumentumok állományból való törlése egyszerűbb, kevesebb adminisztrációt igényel, valamint nem kell a kivonásról törlési jegyzéket készíteni.

A tankönyvek tárolása:

A tankönyvek tárolása a könyvtárban lévő, illetve a könyvtár melletti és a könyvtár közelében lévő, zárható szekrényekben történik. A tanári példányok, tanári kézikönyvek letéti állományban vannak a tanári szobában. A könyvtáros napra kész nyilvántartást vezet a használatban lévő és a szekrényekben lévő szlovák és magyar nyelvű tankönyvek,

munkatankönyvek, munkafüzetek, atlaszok, egyéb oktatási segédanyagok számáról, állapotáról, helyéről.

Tanév végén a tankönyvek visszaszedésekor történik az összesítés, a visszakerült tankönyvi állomány szemrevételezése, a pótlási igények kialakítása a következő tanév kezdéséhez.

Tanév elején, a tankönyvek kiosztása után megtörténik az állapotfelmérés, a darabszámok aktualizálása, a fölös példányok elhelyezése a szekrényekben.

Kártérítés:

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb.) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből kifolyólag elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen.

Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

Ennek módjai:

Ugyanolyan könyv beszerzése vagy anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára.

A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, szótárak) beszerzésére fordítandó.

5.Könyvtáros munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: iskolai könyvtáros

Közvetlen irányítója: igazgatóhelyettes

A könyvtáros munkaideje: heti 8 óra

A munkakör célja:

Az intézményi könyvtár szakszerű és pontos működtetése, az intézményben folyó nevelő-oktató munka segítése a pedagógiai programnak megfelelő könyvtári szolgáltatás nyújtásával.

Kötelező nyitva tartás: heti 5 óra

Hétfő: 13.00-14.00

Kedd: 14.00-15.00

Szerda: 14.00-15.00

Csütörtök: 13.00-14.00

Péntek: 13.00-14.00

A könyvtáros feladatai, felelőssége:

A 2011. évi CXCV. Törvény 62. § (12) 2013. szeptember elsején lép hatályba. Az iskolai, kollégiumi könyvtáros tanár, könyvtáros tanító a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő keretében biztosítja a könyvtár nyitva tartását, a könyvtári órákat. Munkaköri feladatként a kötött munkaidő többi részének hetven százaléka – a könyvtár zárva tartása mellett - a munkahelyen végzett könyvtári munkára (az állomány gyarapítása, gondozása, könyvtári kutatómunka), iskolai kapcsolattartásra, a további harminc százaléka a munkahelyen kívül végzett felkészülésre, könyvtári kapcsolatépítésre, állománygyarapításra, továbbá a pedagógus-munkakörrel összefüggő más tevékenység ellátására szolgál.

Feladatai:

- az állomány gondozása
- az állomány gyarapítása, a beszerzett művek állományba vétele
- az állomány selejtezése, védelme
- az állomány feltárása, számítógépes adatbázis építése és kezelése
- könyv- és könyvtárhasználat biztosítása a nevelőknek és tanulóknak, egyéni foglalkozás a tanulókkal
- könyvtárközi kölcsönzés
- a dokumentumokról leltárkönyvek és számítógépes nyilvántartás naprakész vezetése
- a kölcsönzési napló/számítógépes nyilvántartás precíz kezelése, a könyvek vissza hozatalával késlekedők felszólítása
- a könyvtári szolgáltatásokat népszerűsítő propagandaanyag elhelyezése az iskola előcsarnokában
- állandó kapcsolattartás az iskola vezetőivel és a szaktanárokkal, más iskolai könyvtárakkal, a Városi Könyvtárral
- a könyvtári szolgáltatás fejlesztésével kapcsolatos igények felmérése
- a szerzeményezés folyamatos, szakszerű és igényeknek megfelelő végzése a beszerzésre fordítható pénzkeret figyelembevételével
- javaslattétel a tanév végi jutalomkönyvekre és azok beszerzése
- javaslattétel az iskolavezetésnek az elveszett könyvek megtérítésével kapcsolatban
- időszakos és szükséges állományellenőrzés végrehajtása az ide vonatkozó előírások betartásával
- szükség esetén az állomány apasztása
- tehetséggondozás-, tanulmányi versenyekre való felkészülés-, iskolai ünnepekre való felkészülés segítése a könyvtári dokumentumok biztosításával

- a szaktanárokkal és a munkaközösség vezetőivel egyeztetve könyvtári órák szervezése ütemezett rendszerességgel és témákban
- a könyvtár programjának rendszeres egyeztetése az iskolai közművelődési felelőssel
- pályázatok figyelése és írása

A könyvtár zárható külön helyiség, így a könyvtáros munkaideje alatt felel a könyvtár egész állományáért, a könyvtárban elhelyezett berendezési tárgyakért és műszaki eszközökért (televízió, videomagnó, DVD lejátszó, digitális tábla, számítógépek). A könyvtárost munkaidején túl vagy távollétében bekövetkezett károkért semmilyen felelősség nem terheli.

A teljesítményértékelés módszere:

- félévente beszámoló
- évente statisztika
- iskolavezetői ellenőrzés

A munkáltató a munkaköri leírásban foglaltakra vonatkozóan a változtatás jogát fenntartja.

8. Az intézményi munka belső ellenőrzésének rendje

A köznevelési törvény 24. §-ának (1) bekezdése alapján a nevelési - oktatási intézmények szakmai tekintetben önállóak, mint ahogy a pedagógusok is a szakanyag, a módszerek kiválasztásában, értékelésében önállósággal rendelkeznek. E széleskörű jogosítványok mellett a hatékonyság a pedagógiai munka belső ellenőrzésével biztosítható.

Az ellenőrzés során a jogszabályoknak, szabályzatoknak, mint normáknak való megfelelést vizsgálják. Az intézmény belső ellenőrzési rendszerét kiegészíti a fenntartó által négyévente kötelező jelleggel lebonyolítandó szakmai, törvényességi, pénzügyi ellenőrzések rendszere, melyet a fenntartói Önkormányzati Minőségirányítási Program szabályoz.

Az iskola belső ellenőrzési feladatai:

- biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az iskola pedagógiai programjában és az egyéb belső szabályzataiban előírt) működését,

- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését,
- az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről,
- tárja fel és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve előzze meg azt,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei

- A belső ellenőrzést végző dolgozó **jogosult**:
 - az ellenőrzéshez kapcsolódva az iskola bármely helyiségébe belépni,
 - az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni,
 - az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni,
 - az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

- A belső ellenőrzést végző dolgozó **köteles**:
 - az ellenőrzéssel kapcsolatban a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni,
 - az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni,
 - az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével,
 - hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

- Az ellenőrzött dolgozó **jogosult**:
 - az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni,

- az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.
- Az ellenőrzött dolgozó **köteles:**
 - az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni,
 - a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:

- Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az iskola belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.
- Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.
- Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.
- Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:
 - a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét,
 - a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:

- Igazgató:
 - ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek,
 - ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli és technikai jellegű munkáját,
 - ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását,
 - elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát,
 - összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet,
 - felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.

▪ Igazgatóhelyettes:

- folyamatosan ellenőrzi a hozzá beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:
 - a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét,
 - a pedagógusok munkavégzését, munkafelügyeletét,
 - a pedagógusok adminisztrációs munkáját,
 - a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét,
 - a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.

▪ Gazdasági vezető:

- folyamatosan ellenőrzi az intézmény minden dolgozójával kapcsolatban a gazdálkodási, a műszaki és a pénzügyi-számviteli szabályok betartását, ennek során különösen:
 - az intézmény pénzgazdálkodását, költségvetésének végrehajtását, fizetőképességét,
 - a pénzkezelés, a pénztár szabályszerű működését,
 - a tanulók és a dolgozók élelmezésével összefüggő tevékenységet,
 - az intézmény működéséhez szükséges fejlesztéseket, felújításokat, karbantartásokat és beszerzéseket,
 - a vagyonvédelemmel kapcsolatos előírások betartását,
 - a leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtását.
- folyamatosan ellenőrzi a hozzá tartozó dolgozók szabályszerű munkavégzését, munkafegyelmét.

▪ Munkaközösség- vezető:

- folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:
 - a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket,
 - a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérésekkel).

Az igazgató jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős. A nevelőtestület tagjainál végzendő ellenőrzések ütemezésénél kiemelt figyelmet fordítanak a pályakezdőkre, az intézménybe újonnan érkezett pedagógusokra. A munkaközösség-vezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál látják el. Tapasztalataikról tájékoztatják az intézményvezetést.

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti.

Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettesek munkáját, ennek egyik eszköze a beszámoltatás.

Az igazgatóhelyettesek ellenőrzési tevékenységüket elsősorban a vezetői feladatmegosztásból következő saját területükön végzik.

A belső ellenőrzés kiterjed az intézmény összes szakfeladatára (óvoda, iskola, kollégium, tanítási órák, a tanórán kívüli tevékenységek, szakkörök, gazdasági tevékenység, ügyviteli feladatok és a technikai alkalmazottak körére is.

Az intézményben, mint közpénzek felhasználásában résztvevő költségvetési szervben, belső ellenőrzési rendszer működik abból a célból, hogy az iskola igazgatója számára bizonyosságot nyújtson a pénzügyi irányítási és kontroll rendszerek megfeleléséről illetően.

A pénzügyi belső ellenőrzés független, tárgyilagos, bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, melynek célja, hogy az intézmény működését fejlessze, és eredményességét növelje. A belső ellenőrzés az intézmény céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az intézmény kockázatkezelési, valamint ellenőrzési és irányítási eljárásainak eredményességét.

Az intézményben folyó pénzügyi belső ellenőrzés a pénzügyminiszter által közzétett minta alapján elkészített belső ellenőrzési kézikönyv szerint történik.

A pénzügyi belső ellenőrzési tevékenység megszervezéséért a belső ellenőrzési vezető a felelős. A belső ellenőrzési vezetői feladatokat az intézményben a fenntartó gazdálkodó szervezete látja el.

A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének rendje:

A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai:

- biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettanterv, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- az igazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes,
- munkaközösség-vezetők.

Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:

- a pedagógusok munkafegyelme,
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
 - az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
 - a tanítási óra felépítése és szervezése,
 - a tanítási órán alkalmazott módszerek,

- a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
- az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése, (A tanítási órák elemzésének iskolai szempontjait a szakmai munkaközösségek javaslata alapján az iskola vezetősége határozza meg.)
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

9. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái, rendje

Szervezeti formák:

- napközi otthon - kollégiumi foglalkozások,
- szakkör,
- énekkar,
- sportkör,
- versenyek, bajnokságok, diáknapok.

1. **Napközi otthon** speciális formában a kollégiumi csoportokkal összevontan működik minden évfolyamon. A napközi otthon a szorgalmi idő alatt működik, nyáron hat hetes tábor formájában. A tábori foglalkoztatást az óvoda, iskola, kollégium nevelői látják el az azonos terhelés tényét figyelembe véve.

2. Szakkörök

- nyelvi
- hagyományápoló: nemzetiségi kultúrát, nyelvet, szokásokat ápoló,
- természettudományos,
- technikai
- művészeti

szakköröket hirdet meg az intézmény évente. A szakköri foglalkozásokra májusban és a tanév kezdetén lehet jelentkezni. A szakkörök indításáról és arról, hogy mely szakköri foglalkozás legyen ingyenesen igénybe vehető, a szakmai munkaközösségek és a szülői munkaközösség véleményének meghallgatásával az igazgató dönt.

A szakköri foglalkozások októberben kezdődnek és május végéig tartanak, kivételesen indokolt esetben a szorgalmi idő végéig.

A szakköri foglalkozásokon a szaktanárok nyújtanak segítséget a tanulóknak ahhoz, hogy a kötelező tananyag elsajátítása mellett azokhoz kapcsolódó, azt kiegészítő

ismeretekre tegyenek szert. Ugyancsak a szakkörökön nyílik lehetőségük különböző képességeik, tehetségük kibontakoztatására.

3. Az iskolai **énekkar** hetente két alkalommal tart foglalkozást. Az énekkar nemzeti ünnepek alkalmával, az iskola vendégeinek fogadásakor, intézményi rendezvényeken közreműködik az ünnepi hangulat megteremtésében és rendszeresen részt vesz a városi, megyei, országos rendezvényeken
4. A minden napos testnevelés megvalósítását segíti a heti két alkalommal megszervezett **iskolai sportkör**, melynek keretén belül futball, kézilabda alapjai és a modern tánc elemei sajátíthatók el. A tanulók a szülők beleegyezésével választhatnak a felkínált sportágak közül. A választott foglalkozásokon a részvétel kötelező, a tanuló hiányzási óráiba beleszámít.
5. Az iskola tanulói bekapcsolódnak a versenykiírásban foglaltak szerint a városi, térségi, megyei, országos **tanulmányi versenyekbe**.

A foglalkozások rendje:

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól.

A felzárkóztató foglalkozásokra, valamint az egyéni foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában rögzíteni kell.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői, valamint a nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.

A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az iskola igazgatója bízza meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.

Az igazgató a versenyeken győztes, helyezést elért tanulók, az énekkar eredményes szereplését az egész iskolaközösséggel megismerteti, teljesítményüket elismeri.

A tanulók iskolán kívüli szervezet, egyesület, intézmény munkájában részt vehetnek, azonban a részvételt az osztályfőnöknek, csoportvezetőnek be kell jelenteni. kollégiumi tanuló esti városi foglalkozáson csak külön igazgatói és szülői engedéllyel vehet részt.

A tanulói alkotásokra vonatkozó szabályok

Az intézmény a törvényben leírtak szerint jár el, miszerint a tanuló által előállított dolog elkészítéséhez az intézmény biztosítja az anyagi és egyéb feltételeket, ezért az elkészített dolog az intézmény tulajdonát képezi. A tanulók által elkészített dolgokat az intézmény nem értékeseíti, így abból bevétel nem származik.

A tanuló által az intézménynek őrzésre adott dolgot legkésőbb a tanulói jogviszony megszűnésekor adja vissza.

10. A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések, ill. fegyelmi büntetések alkalmazásának elvei és formái

A fegyelmező intézkedések azokat a pedagógiai eszközöket jelentik, amelyek enyhébb kötelezettségzegés esetén alkalmazhatók, amikor még nem szükséges fegyelmi eljárást indítani.

Ha a tanuló kötelezettségeit vétkesen és súlyosan megszegi, akkor fegyelmi eljárás keretében a Kt. 76 §-ában meghatározott fegyelmi büntetést kell kiszabni.

A kártérítési ügyeket a Kt. 77 §-a szabályozza.

1. Fegyelmező intézkedések

Azt a tanulót, aki

- tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti vagy
- a tanulói házirend előírásait megszegi vagy
- igazolatlanul mulaszt vagy
- bármely módon árt az iskola jó hírnevének fegyelmező intézkedésében lehet részesíteni.

2. Az iskolai fegyelmező intézkedések formái:

- szaktanári figyelmeztetés
- kollégiumi nevelői figyelmeztetés
- osztályfőnöki figyelmeztetés
- osztályfőnöki intés
- osztályfőnöki megrovás

- igazgatói figyelmeztetés
- igazgatói intés, megrovás
- tantestületi figyelmeztetés
- tantestületi intés
- tantestületi megrovás
- nevelőtestület elé idézés
- párhuzamos osztályba való áthelyezés
- áthelyezés másik iskolába (kivételes esetben)
- a tanuló kizárása az iskolából (csak a tankötelezettségi korhatáron túl).

Az iskolai fegyelmező intézkedések kiszabásánál a **fokozatosság elve** érvényesül, amelytől a vétség súlyára való tekintettel el lehet térni.

A fegyelmezést írásba kell foglalni, és azt a **szülő tudomására** kell hozni.

Ha a tanuló kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, az oktatásjogi szabályozók alapján kell eljárni ellene.

A fegyelmi eljárás lefolytatását megelőzően az intézményi szülői szervezet és a diákönkormányzat közös kezdeményezésére egyeztető eljárás indítható.

Az egyeztető eljárás célja:

- a kötelesség szegéshez vezető események feldolgozása, értékelése;
- a kötelességszegő és sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás menete:

- Az intézményi szülői szervezet és a diákönkormányzat írásban jelzi az intézményvezetője felé az egyeztető eljárás lefolytatásának igényét.
- Intézményvezető megkeresi a sértettet - kiskorú esetében a szülőt, törvényes képviselőt - beleegyezik-e az egyeztető eljárás lefolytatásába. Pozitív válasz esetén értesíti a kötelezettségszegőt – kiskorú esetén a szülőt, törvényes képviselőt – az egyeztető eljárás megindításának lehetőségéről.
- Kötelességszegő öt tanítási napon belül írásban bejelenti kéri-e az egyeztető eljárást. Amennyiben nem kéri, illetve a panasz érkezésétől számított 15 nap elteltével a fegyelmi eljárást folytatni szükséges.
- Az egyeztető megbeszélésen, tényfeltárás során részt vesz
 - o a sértett – kiskorú esetén a szülő, törvényes képviselő is -,
 - o kötelességszegő – kiskorú esetén a szülő, törvényes képviselő is -,
 - o intézményvezető, akadályoztatása esetén megbízottja,

- az érintett tanulók osztályfőnöke illetve csoportvezetője,
- szülői szervezet és diákönkormányzat képviselője.

A szervezeteknek az eljárás során egyetértési joguk van. A képviselőkkel szemben támasztott követelmények: elfogulatlanság, rokoni kapcsolatban ne legyen az érintett tanulókkal. Az egyeztető eljárás lefolytatása az intézményvezető illetve az általa megbízott személy feladata.

Az egyeztető eljárás megállapításait és a létre jött megállapodást írásba kell foglalni, tartalmát iskola gyűlés során ismertetni kell a tanulókkal.

Megállapodás esetében a fegyelmi eljárás felfüggeszthető - legfeljebb 30 napos időtartamra. Amennyiben a felfüggesztés ideje alatt a sértett – kiskorú esetén a szülő, törvényes képviselő – a fegyelmi eljárás folytatását nem kéri, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

3.A tanulóval szembeni fegyelmi eljárás menete.

a) Általános elvek

Ha a tanuló kötelezettségeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

Fegyelmi eljárás csak az intézmény 10 év feletti tanulójával szemben folytatható le.

A tanuló fegyelmi felelőssége csak fegyelmi eljárás alapján állapítható meg.

Fegyelmi büntetés csak írásbeli határozattal hozható. A fegyelmi eljárás nyilvános. A fegyelmi jogkör gyakorlója a nyilvánosságot kizárhatja.

b) A fegyelmi eljárás résztvevői

A nevelőtestület, mint fegyelmi jogkör gyakorlója nevében a fegyelmi tanács, melynek tagjai között legalább egy fegyelmi vétség elkövetése szerinti intézményegységben (kollégium, iskola) foglalkoztatott pedagógus.

- az eljárás alá vont tanuló,
- az eljárás alá vont tanuló szülője, képviselője,
- diákönkormányzat képviselője (véleménynyilvánítási joggal)

c) A fegyelmi eljárás menete

- A fegyelmi jogkör gyakorlója amint tudomást szerez a vétség elkövetéséről, meghallgatja a tanulót.
- A fegyelmi eljárás megindítása az elkövetéstől számított három hónapon belül.
- A szülő és tanuló értesítése az eljárás elindításáról.

- A tárgyalás időpontjának kitűzése, értesítések kiküldése a tárgyalást megelőző 10 nappal korábban.
- A fegyelmi eljárás bizottsági tagjainak kijelölése, legalább 3 nevelőtestületi tag személyében, és egy jegyzőkönyvvezető személyének kijelölése.
 - az eljárás alapjául szolgáló vétség ismertetése
 - bizonyítékok ismertetése
- A tárgyalás megtartása
 - A vétséget elkövetett tanuló jegyzőkönyvi meghallgatása
 - a tanú, szakértő jegyzőkönyvi meghallgatása
 - határozat meghozatala, szóbeli kihirdetése.
- A fegyelmi határozat írásban történő megküldése az érintett felek részére legkésőbb a kihirdetést követő 5. napon.
- Fellebbezés.
- Másodfokú határozat hozatala.
- Bírói intézkedés igénybevétele.

d) Kiszabható büntetések:

- megrovás
- szigorú megrovás
- meghatározott kedvezmény csökkentések, illetve megvonása (szociális kedvezmény és juttatás nem vonható meg)
- áthelyezés másik osztályba
- áthelyezés másik iskolába (csak tanköteles felső korhatárt betöltött tanuló esetében)

A büntetésnek összhangban kell lenni az elkövetett vétség súlyával. Figyelembe veendő a szándékosság fennállása.

Egy vétségért csak egyszer büntethető a tanuló

e) Másodfokú eljárás

Az első fokú eljárás határozata ellen, annak tudomásul vételétől számított 15 napon belül, a tanuló szülője eljárást megindító kérelmet (fellebbezést) nyújthat be a fegyelmi jogkör gyakorlójánál, aki azt köteles 8 napon belül az iskola fenntartójához eljuttatni.

A fellebbezésnek halasztó hatálya van.

A másodfokú eljárást a fenntartó folytatja le. Az első fokon hozott határozatot:

- helybenhagyhatja vagy

- megváltoztatja vagy
- megsemmisíti vagy
- új eljárás lefolytatására utasítja az első fokon eljáró fegyelmi bizottságot.

f) A bírói út

A másodfokú eljárást követően – a határozat közlésétől számított harminc napon belül – a szülő egyes döntések bírói felülvizsgálatát kérheti (keresetindítás).

Megrovás, szigorú megrovás esetén nem kérhető bírósági felülvizsgálat. A többi esetben jogszagálysértésre és a tanuló jogviszonyra vonatkozó rendelkezésekbe ütközésre lehet hivatkozni.

g) A büntetés végrehajtása

Csak jogerős fegyelmi határozatot lehet végrehajtani

A fegyelmi büntetés végrehajtása felfüggeszthető.

A fegyelmező eljárás során a gyermek, illetve **tanuló személyiségét, emberi méltóságát, jogait tiszteletben kell tartani**, nem vethető alá testi fenyegetésnek, kínzásnak, kegyetlen, embertelen, megalázó büntetésnek, bánásmódnak.

11. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátási rendje

Az intézmény gondoskodik a tanulók megelőző jellegű, az egészségügyi alapellátás keretében szervezett iskola-egészségügyi ellátásban való rendszeres részvételéről.

Az iskola tanulói tanévenként két alkalommal szervezett fogorvosi rendelésen vesznek részt a szakorvosi rendelőintézetben. A csoportos szűréshez az iskola kísérőt biztosít.

Tanévenként meghatározott időpontban, heti egy alkalommal iskolaorvos és védőnő áll a tanulók rendelkezésére. Az általánosítható tapasztalatokról tanévenként tájékoztatja az iskolavezetést. Az egészséges környezet biztosítása érdekében tett javaslatait az iskola lehetőségei függvényében megvalósítja.

Az osztályfőnökök gyermekvédelmi feladataik ellátása során figyelemmel kísérik az egészségügyileg veszélyeztetett gyermekeket, és fokozottan ügyelnek rendszeres orvosi ellenőrzésükre.

- A gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézmény dolgozói körütekintően segítik.

- A gyermekek betegségük esetén a választott gyermekorvoshoz fordulhatnak szüleik vagy a gyermekfelügyelők kíséretében.
- A gyermekek, tanulók egészségi állapotában jelentkező problémákat azonnal jelezzük a szülő felé illetve annak távollétében lépéseket teszünk azok elhárítására.
- Segítjük a szakorvosok, gyermekorvosok szűrővizsgálatainak zavartalanságát, biztosítjuk a tanulók megjelenését azokon. A kiszűrt tanulók ellátásához felelősséggel viszonyulunk. A szűrővizsgálatok idejére az intézmény nevelői felügyeletet biztosítanak.
- A tanulók, gyermekek egészségügyi ellátása a Szarvas Város Önkormányzat EGYI és az intézmény között élő megállapodás szerint történik.

12. A tanuló- és gyermekbalesetekkel kapcsolatos feladatok

1. Oktatás

A köznevelési törvény jogot biztosít a tanulónak ,gyermekeknek arra, hogy az iskolában, óvodában biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák. A nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése, a tanulóbalesetek megelőzése érdekében teendő intézkedések az igazgató feladatkörébe tartoznak. A gyermekekkel és a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformát az óvodai nevelési év illetőleg a szorgalmi idő megkezdésekor, valamint szükség szerint (pl. óvodai, tanórai, kollégiumi foglalkozás stb. során) életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetni kell. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

E területen Munkavédelmi Szabályzatunk a mérvadó. A tanulók,gyermekek munkavédelmi kioktatását minden tanév első napján az osztályfőnökök, óvónők végzik a 16/1998. MKM rendelet 6/A. paragrafusának előírásainak megfelelően,- melyről az adott osztályokra, csoportokra vonatkoztatva írásos dokumentáció készül, amit az osztályfőnökök , óvónők aláírásukkal bizonyítanak. Ennek tényét az osztálynaplókba, csoportnaplóba is bejegyzik.

2. A tanulók **felügyeletét** foglalkoztatását ellátó pedagógusok illetve jelenlétükben munkát végző más intézményi dolgozók a munkavédelmi előírások szigorú betartására törekedjenek. A tanulók az udvaron, foglalkozási termekben, szertárakban csak hatékony pedagógiai felügyelet mellett tartózkodhatnak.

3. Törekedni kell a veszélyforrások, baleseti lehetőségek karbantartással történő **megelőzésére.**
4. A 11\1994.(VI.8.) MKM rendelet 16\1998.(IV.8.) MKM rendeletével módosított 1.sz. mellékletében „ A tanulók által nem vagy felügyelet mellett használható eszközök, gépek ” előírásait szigorúan be kell tartani.
5. Balesetek esetén gondoskodni kell a sérült szakszerű ellátásáról.
6. Tűz esetén a Tűzvédelmi Utasításban foglaltak a mérvadóak.
7. A bekövetkezett balesetet a jogszabályban rögzített előírások szerint jelenteni kell.

13. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

1. Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek minősül minden olyan előre nem látható esemény, amely az oktató-nevelőmunka menetét akadályozza, továbbá az intézmény tanulóinak, dolgozóinak biztonságát, egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyeztet.
2. Rendkívüli eseménynek minősül:
 - természeti katasztrófa, árvíz, belvíz, villámcsapás, földrengés, tűz és robbantással történő fenyegetés)
3. Amennyiben az intézmény bármely tanulójának, vagy dolgozójának a biztonságukat veszélyeztető és fenyegető tény jut tudomására, köteles azt haladéktalanul közölni az intézmény vezetésével.
4. Rendkívüli esemény esetén azonnali intézkedésre jogosult felelős vezetők az intézmény igazgatója, és helyettesei.
5. A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni szükséges:
 - az intézmény fenntartóját,
 - az intézmény tulajdonosát
 - tűz esetén a tűzoltóságot
 - személyi sérülés esetén a mentőket
 - fenyegetés esetén a rendőrséget

6. A rendkívüli esemény észlelése után az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket riasztani kell, továbbá haladéktalanul a veszélyeztetett épület kiürítését kell elvégezni a tűzriadó terv mellékletét képező **Kiütési terv** alapján. A tűzriadó tervet bezárt borítékban az intézmény igazgató-helyettesi irodájában kell elhelyezni.
7. A tanulók kivezetéséért a kijelölt helyen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletéért a tanórát, vagy foglalkozást tartó pedagógus a felelős.
8. A veszélyeztetett épület kiürítése során, fokozott figyelem szükséges az alábbiakra.
 - Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért a pedagógusoknak a (mosdóban) stb. tartózkodó gyermekekre is gondolnia kell.
 - A mozgásukban, cselekvésükben korlátozott személyek felé fokozott figyelmet szükséges tanúsítani.
 - A kiürítés során a lift használata tilos!
 - Az adott helyszínt a pedagógus hagyhatja el utoljára. A pedagógusnak a tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor meg kell számolnia!
9. Az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg, - felelős dolgozók kijelölésével, - gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:
 - a közművezetékek (gáz, áram) elzárásáról,
 - a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
 - az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
 - a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
 - a rendvédelmi, katasztrófaelhárító szervek fogadásáról.
10. Az épületbe érkező szerv vezetőjét az intézmény vezetése az alábbiakról játékoztatja:
 - a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
 - a veszélyeztetett épület helyszínrajzáról,
 - az épületben található veszélyes anyagokról,
 - a közművezetékek helyéről,
 - az épületben tartózkodók létszámáról,
 - az épület kiürítéséről.
11. A rendvédelmi és katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően az illetékes szerv vezetőjének utasítása szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatban. Ezt az intézmény minden tanulója és dolgozója köteles betartani!

12. A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órák pótlásáról a nevelőtestület által meghatározott szombati napon szükséges gondoskodni.
13. A tűz esetén szükséges teendők részletes szabályozását a tűzriadó terv tartalmazza.
14. A tűzriadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény igazgatója a felelős.
15. Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.
16. A tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek

14. Ünnepek, intézményi hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

1. Ünnepek, megemlékezések:

Feladataink közé tartozik, hogy a gyermekekkel, tanulókkal megismertessük a Magyar Köztársaság állami ünnepeit, a hozzájuk kapcsolódó eseményekkel együtt. A megismertetés mélységét a gyermekek érettsége, kora befolyásolja. Pozitív érzelmeket kiváltó, érzelmekre ható, maradandó élményt nyújtó kétnyelvű megemlékezések tartására törekszünk.

Az ünnepek, megemlékezések előkészítésében, lebonyolításában, színvonalának, tartalmának értékelésében minél több tanuló és nevelő vegyen részt.

Megemlékezéseket kell tartani azokon az ünnepeken, melyeket felsőbb szervek meghatároznak.

Az intézmény faliújságát, az osztálytermek, óvodai csoportszobák ablakait az ünnepek megfelelően kell dekorálni. A gyermekek részére az óvónők, tanítónők, szakos tanárok a nemzeti ünnephez kapcsolódó verseket, dalokat tanítanak. Az ünnepély jellegéről az éves munkarend dönt. Ha a városban városi ünnepséget szerveznek, azon az intézmény pedagógusai, a gyermekek minél nagyobb számban vegyenek részt.

További ünnepek:

- tanévnyitó ünnepély,
- 8. osztály búcsúja,
- tanévzáró ünnepély,
- óvodai tanévzáró ünnepély.

2. Intézményi hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, a rendezvények időpontját és szervezési felelősét a tanév helyi rendje tartalmazza.

Az intézményi hagyományok **célja:**

- a tartalmi munka segítése, fejlesztése, értékek megőrzése,
- a tanulók nemzeti érzelmeinek és nemzetiségi tudatának fejlesztése,
- lehetőséget nyújtanak a kiemelkedő teljesítmények bemutatására,
- teret adnak a tanulói kezdeményezésnek,
- erősítik az érzelmi kötődést az intézményhez,
- hozzájárulnak az egészséges versenyszellem kialakításához,
- különböző pozitív tulajdonságok, magatartásformák kialakulását segítik: emberi tartás, büszkeség, önmagunk leküzdése, közösség erősítő erejének felismerése, együttérzés, segíteni akarás stb.

Az intézményi hagyományok:

Az intézmény vezetése minden olyan kezdeményezést, hagyományindítást támogat, mely az intézményhez tartozás érzését erősíti, illetve a fenti célokat szolgálja:

- első osztályosok fogadása,
- Tök Nap az óvodában
- télapó ünnepély - egymás ajándékozása,
- Népi Kismesterségek Napja az Óvodában,
- karácsonyi ünnepség - hálókarácsony a diákotthonban,
- farsangi rendezvények: közös szendvicskészítés, óvoda és iskola külön rendezvénye,
- Anyák napi rendezvények csoportonként, osztályonként,
- iskola a természetben 5-8. osztályig a Szlovák Köztársaságban,
- Ki Mit Tud
- téli sítábor,
- részvétel a szlovák iskolák kulturális és nyelvi rendezvényein,
- szlovák és magyar versíró pályázat meghirdetése,
- a 8. osztály utolsó együttes vacsorája,
- a műveltségi területek hete az éves munkatervben meghatározottak alapján,
- szlovák nyelv hete,
- magyar nyelv hete
- gyermekek - szülők - nevelők közös napja - Alapítványi bál
- fordított nap,
- nyílt nap az 1. osztályokban – I. félév

- nyílt nap az intézményben – március hónapban a beiratkozást megelőzően

15. Gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenység

1. A **gyermek- és ifjúságvédelmi** tevékenységet a gyermek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi LXXIX. törvény 41. § (6) bekezdése szabályozza. A gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért az intézmény vezetője felelős, gondoskodik a gyermek- és ifjúságvédelmi jelzőrendszeri kapcsolattartó munkájához szükséges feltételekről. A tanulókat és szülőket tanév elején írásban tájékoztatni kell a gyermek- és ifjúságvédelmi kapcsolattartó személyéről, valamint arról, hogy mikor és hol kereshető fel. Az ifjúságvédelmi kapcsolattartó feladata a problémafeltárás, a feladatok koordinálása és a megfelelő intézkedés megtétele. Feladata különösen a gyermekbántalmazás vélelme vagy egyéb, pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető tényező megléte esetén kezdeményezni, hogy az igazgató értesítse a gyermekjóléti szolgálatot. A gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységben minden pedagógus köteles közreműködni.

2. A gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenység legfontosabb területei:

2.1. Feltárás

Az óvoda, iskola és kollégium kötelessége megismerni a hozzájuk beíratott gyermekek, tanulók családi hátterét, figyelemmel kísérni azokat a családokat, amelyek anyagi helyzetük miatt vagy más oknál fogva nem képesek egyedül eleget tenni a gyermekneveléssel kapcsolatos feladatoknak.

2.2. Prevenció

Legfontosabb a gyermeket érhető veszélyek megelőzése.

Az intézmény kötelessége feltárni a gyermekek és tanulók fejlődését veszélyeztető okokat, és pedagógiai eszközökkel megelőzni, ellensúlyozni a káros hatásokat.

2.3. Kapcsolatfelvétel, együttműködés

Az intézmény feladata a halaszthatatlan kapcsolatfelvétel a gyermekjóléti szolgálattal, gyámügyi hivatallal, és ezen keresztül kezdeményezni azoknak az intézkedéseknek a megtételét, amelyek az intézmény rendelkezésére álló pedagógiai eszközökön, anyagi lehetőségeken túl - segítséget nyújthatnak a gyermekek, a tanulók és szüleik részére.

2.4. Segítségnyújtás

Az intézménynek segítséget kell adni a szülőknek ahhoz, hogy a gyermekükkel megfelelően és jogkövetően foglalkozzanak, eleget tegyenek a közoktatási törvényben meghatározott kötelezettségeiknek (iskolai életmódra történő felkészítés, tankötelezettség teljesítése).

2.5. Nevelési eszközök

Megfelelő neveléssel követendő családmódellet kell kialakítani a gyermekben. Az intézménynek elő kell segítenie, hogy a gyermek a törvényben előírt jogainak értelmében a megfelelő lakhatáshoz, étkezéshez, ruházathoz, oktatáshoz és egészségügyi ellátáshoz hozzájusson (ahol szükséges kezdeményezni kell a diákotthoni ellátást, ruhasegélyt, a szülő hanyag magatartása esetén biztosítani az egészségügyi ellátást, stb.)

A pedagógia eszközeivel (nagyobb odafigyelés, törődés, felzárkóztató foglalkozás, egyéni foglalkozás) elő kell segíteni a hátrányok leküzdését.

A gyermekvédelmi törvény alapján nevelési-oktatási intézményünk együttműködik a szülőkkel (annak érdekében, hogy a nevelés lehetőleg családi keretekben történjen) a nevelési tanácsadóval a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatok ellátásában.

Az intézmény feladata a kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal, indokolt esetben eljárás kezdeményezése a gyermekvédelemmel foglalkozó hatóságokkal.

3. A **szociokulturális hátrányok enyhítését** az alábbi tevékenységek szolgálják:

- kollégiumi elhelyezés biztosítása,
- napközi otthon,
- tanulószoba,
- diákétkeztetés,
- a könyvtár, valamint az intézmény más létesítmények, eszközeinek egyéni vagy csoportos használata,
- a nevelők és a tanulók segítő, személyes kapcsolata,
- a szülők, a családok nevelési gondjainak segítése,
- gyermek- és ifjúságvédelmi felelős nevelő tevékenysége,
- rászoruló gyermekek étkezési kedvezményben részesülésének támogatása,
- szükség esetén önkormányzati segélyezésre javasolás,
- ösztöndíj lehetőségek megismertetése.

4. A **beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségek enyhítését szolgáló tevékenységek:**

- kapcsolat a Járási Hivatal Gyámügyi Osztályával,

- szoros kapcsolat a Nevelési Tanácsadóval,
- egyéni képességekhez igazodó tanulás megszervezése,
- csoportbontásban történő oktatás,
- felzárkóztató foglalkozások,
- napközi otthon,
- tanulószoba,
- kollégiumi foglalkozások.

16. A gazdasági szervezet működése

1. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség

1.1. A nyilatkozattételi kötelezettséggel érintett munkakörök meghatározása

Az intézmény egyes munkaköreit betöltő dolgozóinak a 2007. évi CLII. törvény rendelkezései alapján vagyonynyilatkozat tételi kötelezettséget kell teljesítenie.

Foglalkoztatottak nyilatkozattételi kötelezettsége

Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség terheli azt a közalkalmazottat, aki

- javaslattételi
- döntési
- vagy ellenőrzési jogosultsággal rendelkezik, munkaköri feladataival összefüggésben a költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, ill. az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás terén, továbbá az önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámolás során.

Intézményünkben az **alábbi munkaköröket** betöltőknek kell vagyonynyilatkozatot tennie:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- gazdasági vezető
- leltárfelelős.

1.2. A nyilatkozattételi kötelezettség teljesítése

Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget teljesíteni kell azt megelőzően mielőtt a közalkalmazottat megbízzák olyan feladat ellátásával, melyhez vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség párosul. Ez az un. **előzetes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség**.

Abban az esetben, ha az érintettnek megszűnik az a beosztása, jogviszonya vagy feladatköre, mely tekintetében vagyonynyilatkozat-tételre volt köteles, a megszűnést követő 30 napon belül vagyonynyilatkozatot köteles tenni. Ez az un. **utólagos vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség**.

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel együtt járó feladat-ellátási kötelezettség meglétének ideje alatt időközönként, ismételtén vagyonnyilatkozatot kell tenni. Ez az un. **időszakosan esedékes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség**, melyet kétévenként kell teljesíteni, az esedékesség évében június 30-ig.

A vagyonnyilatkozatok tárolásáért és kezeléséért az igazgató a felelős.

2. Az elektronikus úton előállított hitelesített és tárolt iratok kezelése

1. Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus iratok nyomtatása és hitelesítése nem mellőzhető. (elektronikus iratnak minősül az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat)
2. Az intézményben keletkező kinyomtatott elektronikus irat hitelesítését az iskola igazgatója végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.
3. Az intézményben keletkező, ill. az intézménybe érkező elektronikus irat hitelesítését az intézmény igazgatója, vagy helyettesei végezhetik el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.
4. Az elektronikus iratokat elektronikus formában alá kell írni. Az elektronikus aláírásra az intézmény igazgatója jogosult. (Elektronikusan aláírt irat: az elektronikus aláírásról szóló 2001 évi XXXV. törvényben meghatározott, fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott elektronikus irat.)
5. Az elektronikus iratokat az intézmény titkárságán levő számítógépen elektronikus úton megőrizni szükséges. Az elektronikusan őrzött iratokról biztonsági mentést kell alkalmazni.
6. Az elektronikus úton előállított hitelesített és tárolt elektronikus iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok alapján történik.
7. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok kezeléséért a rendszergazda segítségével az iskolatitkár a felelős.

3. Gazdasági szervezet munkarendje

3.1. Az **ügyintézők** munkarendje, jogai és kötelezettségei, időbeosztása, munkavégzésük ellenőrzésének és értékelésének eljárási rendje.

- végzik az intézmény üzemeltetésével, fenntartásával, működtetésével, a vagyon használatával kapcsolatos feladatokat,
- végzik az intézmény gazdálkodási könyvviteli feladatait,
- ellátják a pénzügyi-információ szolgáltatással kapcsolatos feladatokat,
- gondoskodnak a házipénztár kezeléséről, a számlák kiállításáról, a bejövő számlák kiegyenlítéséről,
- végzik az illetmények számfejtésével kapcsolatos munkákat,
- statisztikai és egyéb adatszolgáltatást nyújtanak,

- vezetik az előírt nyilvántartásokat,
- közreműködnek az intézményi költségvetés és beszámoló készítésében,
- gondoskodnak a szabad kapacitások hasznosításáról a bevételek növelése érdekében
- feladataikat,
- munkaidejük:
 - hétfőtől-csütörtökig 7³⁰ – 16⁰⁰ óráig
 - pénteken: 7³⁰ – 13³⁰ óráig
- tevékenységüket, munkafeladataikat a gazdasági vezető utasításai, továbbá az intézményi különböző szabályzatok betartásával végzik.
- munkájuk ellenőrzése a folyamatba épített ellenőrzés keretében történik.

3.2 A **szakmunkás** alkalmazottak munkarendje, jogai és kötelezettségei, időbeosztása, munkavégzésük ellenőrzésének és értékelésének eljárási rendje.

- biztosítják az intézmény belső és külső rendjét (hóeltakarítás, avartalanítás, stb.), az oktató-nevelőmunka zavartalanságát, az intézmény fűtését,
- elvégzi az elvárható javító, megelőző karbantartó munkálatokat,
- közreműködnek az anyagbeszerzésben és a nagyobb rendezvények lebonyolításában,
- felelnek az intézmény tűz és balesetvédelmi biztonságáért, vagyontárgyainak megóvásáért,
- munkarendjük: 6⁰⁰ – 14⁰⁰ óráig
- feladataikat a munkaköri leírásaik tartalmazzák,
- tevékenységüket, munkafeladataikat a gazdasági vezető utasításai továbbá a szabályzatok alapján végzik,
- munkájuk ellenőrzése a folyamatba épített ellenőrzés keretében történik,

3.3 A **takarítók** munkarendje, jogai és kötelezettségei, időbeosztása, munkavégzésük ellenőrzésének és értékelésének eljárási rendje:

- naponta elvégzik a padlóburkolat felmosását, a szőnyegek és a helyiségek berendezéseinek portalanítását, a szociális helyiségek takarítását, fertőtlenítését,
- évente háromszor nagytakarítást végeznek
- munkaidejük:
 - iskolai takarítók 4⁰⁰ – 12⁰⁰ óráig, vagy 12⁰⁰–20⁰⁰
 - kollégiumi takarítók: 6⁰⁰ – 14⁰⁰ óráig
- elvégzik a felújítások utáni nagytakarításokat
- feladataikat, munkarendjüket a munkaköri leírásaik tartalmazzák

- tevékenységüket, munkafadataikat a gazdasági vezető utasításai, továbbá a szabályzatok alapján végzik:
- munkájuk ellenőrzése a folyamatba épített ellenőrzés keretében történik.

3.4 **Konyhai dolgozók** munkarendje, jogai és kötelezettségei, munkavégzésük ellenőrzésének eljárási rendje:

- felelnek a kiszállított ételek hiánytalan kiosztásáért,
- az egészségügyi előírások betartásával végzik az előkészítést, tálalást, tárolást,
- felelnek a raktári rendért, többfázisú mosogatás előírásainak betartásáért, a tisztaságért, fertőtlenítésért,
- részletes feladataikat munkaköri leírásuk tartalmazza,
- munkarendje: 7³⁰ – 15³⁰
- tevékenységeiket, feladataikat a gazdasági vezető utasításai alapján végzik,
- munkájuk ellenőrzése a folyamatba épített ellenőrzés keretében történik.

3.5 A **mosodai dolgozó** munkarendje, joga és kötelezettségei:

- elvégzi az intézményi textíliák mosását, fertőtlenítését, vasalását,
- gondoskodik a mosoda takarításáról,
- munkarendje: 6⁰⁰ – 14⁰⁰ óráig
- feladatait munkaköri leírása tartalmazza,
- tevékenységét, munkafadatait a gazdasági vezető utasításai alapján végzi,
- munkája ellenőrzése a folyamatba épített ellenőrzés keretében történik.

17. Záró rendelkezések

1. Jelen **szervezeti és működési szabályzat** csak a nevelőtestület elfogadásával, a szülői szervezet véleményezésével és a diákönkormányzat egyetértésével igazgató jóváhagyásával hatályos.
2. Jelen szervezeti és működési szabályzat **módosítását kezdeményezheti:**
 - a fenntartó,
 - a nevelőtestület,
 - az intézmény igazgatója,
 - a szülői szervezet,

- a diákönkormányzat.

3. Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, igazgatói utasítások tartalmazzák.

Ezen szabályzatok, utasítások előírásait az intézmény igazgatója a szervezeti és működési szabályzat változtatása nélkül is módosíthatja.

A Szervezeti Működési Szabályzat nyilvánosságra hozatala

Az intézmény dokumentumai nyilvánosak:

- Pedagógiai Program
 - Szervezeti Működési Szabályzat
 - Házi rend
 - Éves munkaterv
- Az intézmény pedagógiai programja minden érdeklődő számára hozzáférhető.
 - Elérhető az intézmény honlapján. Az intézményi honlap címe: www.szlovak-szarvas.sulinet.hu.
 - A pedagógiai programról minden érdeklődő tájékoztatást kérhet az intézmény vezetőségétől, az intézmény pedagógusaitól, fogadóórákon, illetve előre egyeztetett időpontban.
 - A pedagógiai program egy-egy példánya az alábbi helyeken tekinthető meg:
 - az iskola honlapján,
 - az intézmény fenntartójánál,
 - az irattárban,
 - a könyvtárteremben,
 - az iskola ill. diákotthon nevelői szobájában,
 - az intézmény vezetőségénél,
 - a szakmai munkaközösségek vezetőinél.

JEGYZŐKÖNYV

Készül 2015. március 30.-án a Szlovák Általános Iskola Óvoda és Kollégium nevelő testületi értekezletén.

Jelen vannak: jelenléti ív szerint

Nyemcsok Mátyásné köszönti a megjelenteket, megállapítja a jelen lévők számát 42 fő, döntés hozatalra képes az értekezlet. Jegyzőkönyv vezetésre felkéri Wéberné Hanzó Teréz kolléganőt, jegyzőkönyv hitelesítésre Roszík Mihálynét, Szklenárné Tóth Évát. Felkéri a tantestület tagjait, szavazzanak személyenként a jegyzőkönyvvezető és hitelesítők személyéről.

Megállapítja, hogy a jegyzőkönyvvezető személyét a nevelőtestület egyhangúlag elfogadta, a jegyzőkönyv hitelesítők személyét a nevelőtestület egyhangúlag elfogadta.

Nyemcsok Mátyásné javaslatot tesz a napirendi pontokra:

1. Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása és kiegészítése a fenntartói belső ellenőrzés észrevételei alapján.
2. A "Tiszteletbeli igazgató" cím bevezetése a Szervezeti és Működési Szabályzatba.
3. A "Tiszteletbeli igazgató" cím odaítélése Medvegy Pálné nyugalmazott igazgató részére.

1. napirend

Nyemcsok Mátyásné megkérdezi a nevelőtestület tagjait eljutott-e mindenkihez az SZMSZ átdolgozott változata, fejték ki véleményüket.

Rómer Zsuzsanna A napközis és kollégiumi nevelők munkaközössége a változásokat megismerte, és elfogadja.

Kondacs Jánosné Az osztályfőnöki munkaközösség a változásokat megismerte és elfogadja.

Hruskáné Molnár Mária Az alsós munkaközösség a változásokat megismerte és elfogadja.

Nádor Judit Az óvoda pedagógusai a változásokat megismerték és elfogadták.

Nyemcsok Mátyásné kéri a megjelenteket, kézfelnújtással jelezzék elfogadják-e a Szervezeti és Működési Szabályzatot. Megállapítja, hogy a nevelőtestület egyhangúlag elfogadta az intézmény SZMSZ-t

2. napirend

Nyemcsok Mátyásné javaslatára a Szervezeti és Működési Szabályzat 1.3 fejezete kerüljön kiegészítésre a tiszteletbeli igazgatói cím létrehozásával.

Nyemcsok Mátyásné kéri a megjelenteket, kézfelnújtással jelezzék, egyetértenek-e a javaslattal. Megállapítja, hogy a tantestület egyhangúlag támogatja a Szervezeti és Működési Szabályzat kiegészítését: „Abban az esetben, ha az igazgató négy megbízási cikluson át vezeti az intézményt, őt a „Tiszteletbeli igazgató” cím illeti meg, a cím először 2015. június 19-én kerül átadásra”

Nyemcsok Mátyásné javaslatára a Szervezeti és Működési Szabályzat 1.3 pontja kerüljön kiegészítésre azzal, hogy a tiszteletbeli igazgatói cím, véleményezési jogkörrel járjon.

Nyemcsok Mátyásné kéri a megjelenteket, kézfelnyújtással jelezzék, egyetértenek-e a javaslattal. Megállapítja, hogy a tantestület egyhangúlag, támogatja a Szervezeti és Működési Szabályzat kiegészítését azzal, hogy a tiszteletbeli igazgatói cím, véleményezési jogkörrel járjon.

3. napirend

Nyemcsok Mátyásné javasolja a “Tiszteletbeli igazgató” cím odaítélését Medvegy Pálné nyugalmazott igazgatónő részére.

Nyemcsok Mátyásné kéri a megjelenteket, kézfelnyújtással jelezzék, egyetértenek-e a javaslattal. Megállapítja, hogy a nevelőtestület egyhangúlag támogatja Medvegy Pálné részére a “Tiszteletbeli igazgató” cím odaítélését.

Kelt: Szarvas, 2015. március 30..

.....
Wéberné Hanzó Teréz
jegyzőkönyvvezető

.....
Roszik Mihályné
jegyzőkönyv hitelesítő

.....
Szklenárné Tóth Éva
jegyzőkönyv hitelesítő

Nyilatkozatok

1. Elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorolt a diákönkormányzat.

Szarvas, 2015. március havának 25. napján

.....
DÖK nevében

2. A közalkalmazotti tanács képviselőjében nyilatkozom arról, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítése során véleményezési jogunkat gyakorolhattuk.

Szarvas, 2015. március havának 26. napján

.....
Pribelszki László
kt-elnök

3. A szülői szervezet képviselőjében nyilatkozom arról, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása előtt véleményezési jogunkat gyakorolhattuk.

Szarvas, 2015. március havának 26. napján

.....
Szülői szervezet képviselője

4. **A Szlovák Általános Iskola, Óvoda és Kollégium** közoktatási intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület 2015. március 30. napján fogadta el.

.....
Kondacs Jánosné
Tantestület nevében

5. A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény igazgatója jóváhagyta.

Szarvas, 2015. március havának 31. napján

.....
Nyemcsok Mátyásné
igazgató

Kiegészítés

A Szlovák Általános Iskola, Óvoda és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzatának felülvizsgálatára és módosítására a 2014 novemberében lefolytatott belső ellenőrzés során tett észrevételek figyelembevételai alapján került sor

Szarvas, 2015. március 31.

Nyemcsok Mátyásné
mb. igazgató

Szlovák Általános Iskola, Óvoda és Kollégium

Adatkezelési szabályzata

Intézmény székhelye, címe: Szarvas Szabadság út 29.

Intézmény OM-azonosítója: 200417

Intézmény fenntartója: Országos Szlovák Önkormányzat

Intézmény vezetője: Nyemcsok Mátyásné

Intézményvezető-helyettes: Frankó Anna
Kita Anikó

1. Irányadó jogforrások

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény

2. Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai

- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXVII. törvény végrehajtásának biztosítása.
- Az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése.
- Azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, közalkalmazottairól az intézmény nyilvántart.
- Az adattovábbításra meghatalmazott alkalmazottak körének rögzítése.
- Az adatok továbbítási szabályainak rögzítése.
- A nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása.
- Az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közzétevése.

3. Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

A Szlovák Általános Iskola, Óvoda és Kollégium intézményre vonatkozó adatkezelési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogát gyakorolja az iskola szülői munkaközössége és a diákönkormányzat, véleményezési jogát gyakorolja az intézmény közalkalmazotti tanácsa.

Az adatkezelési szabályzatot a tanulók, szüleik megtekinthetik az iskola könyvtárában a könyvtár nyitva tartása alatt, valamint az igazgatói irodában.

A dokumentumok megtekinthetők az iskola www.szlovak-szarvas.sulinet.hu weblapján.

Tartalmáról a tanulókat és szüleiket szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben az igazgató ad felvilágosítást.

4. Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény vezetőjére, továbbá valamennyi közalkalmazottjára és tanulójára nézve kötelező érvényű.

E szabályzat szerint kell ellátni a

- a közalkalmazotti alapnyilvántartást, valamint a közalkalmazott személyi iratainak és adatainak kezelését valamint
- a gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését.

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

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

Az adatkezelési szabályzatot, a jóváhagyást követő dátummal létesített közalkalmazotti jogviszony esetén a közalkalmazott köteles tudomásul venni, erre a közalkalmazott figyelmét fel kell hívni a jogviszony létrejöttét követő munkáltatói írásbeli tájékoztatóban.

5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása, adatbiztonság

Az intézményben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat
- elektronikus adat

A számítógéppel vezetett adatokat ki kell nyomtatni a közalkalmazott

- adatainak első alkalommal történő felvételekor, az adatok valóságát az érintett közalkalmazottnak aláírásával kell igazolnia,
- áthelyezéskor,
- közalkalmazotti jogviszonyának megszűnése esetén, valamint
- a betekintési jog gyakorlójának erre irányuló külön kérelmére, azon adatok tekintetében, amelyekre betekintési joga kiterjed.

A számítógépes módszerrel vezetett alapnyilvántartásból a közalkalmazotti jogviszony megszűnése és végleges áthelyezése esetén véglegesen törölni kell a közalkalmazott személyazonosító adatait. Statisztikai célból a személyazonosításra alkalmatlan adatok továbbra is felhasználhatók.

A közérdekű adatokon kívül a közalkalmazott nyilvántartott adatairól tájékoztatás nem adható. A közalkalmazott személyi anyagát – az áthelyezés kivételével – kiadni nem lehet.

Az intézmény a nem nyilvános személyes adatokat csak jogszabályban meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett közalkalmazott erre irányuló írásbeli kérelmére használhatja fel, vagy adhatja át harmadik személynek.

Az adattovábbítás a munkáltatói jogkör gyakorlójának aláírásával történik. Az illetményszámfejtő hely részére történő adattovábbítást a megbízott személy irányítja.

5.1 Adatbiztonság

Az adatbiztonsági rendszabályok érvényesítése érdekében a szükséges intézkedéseket meg kell tenni mind a manuálisan kezelt, mind a számítógépen tárolt és feldolgozott személyes adatok biztonsága érdekében. Az adatkezelő, illetőleg tevékenységi körében az adatfeldolgozó köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek e törvény, valamint az egyéb adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. A személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében külön védelmi intézkedéseket kell tennie az adatkezelőnek, az adatfeldolgozónak, az informatikai eszköz üzemeltetőjének, ha a személyes adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik.

5.1.1 Számítógépen tárolt adatok

A számítógépen, illetve hálózaton tárolt személyes adatok biztonsága érdekében, különösen az alábbi intézkedéseket kell fogatosítani:

Tükrözés: A hálózati kiszolgáló gép (a továbbiakban szerver) a személyes adatok elvesztésének elkerülésére folyamatos tükrözéssel biztosítható egy tőle fizikailag különböző adathordozón.

Biztonsági mentés: A személyes adatokat tartalmazó adatbázisok aktív adataiból rendszeresen – a bér- és munkaügyi nyilvántartás, valamint a személyzeti nyilvántartás anyagából évente – kell külön adathordozóra biztonsági mentést készíteni. A biztonsági mentést tartalmazó adathordozót tűzbiztos fémkazettában kell őrizni.

Archiválás: A személyes adatokat tartalmazó adatbázisok passzív hányadát – a további kezelést már nem igénylő, változatlanul maradó adatokat – el kell választani az aktív résztől, majd a passzív adatokat időtálló adathordozón kell rögzíteni. Az adatkezelések archiválását évente egyszer kell elvégezni. Az archivált adatokat tartalmazó adathordozót tűzbiztos fémkazettában kell őrizni.

Tűzvédelem: Az adatokat és adatbázisokat tűzvédelmi és vagyonvédelmi berendezésekkel ellátott helyiségben kell elhelyezni.

Vírusvédelem: A személyes adatokat kezelő ügyintézők, asztali számítógépein gondoskodni kell a vírusmentesítésről.

Hozzáférés-védelem: Az adathozzáféréshez csak érvényes, személyre szóló, azonosítható jogosultsággal – legalább felhasználói névvel és jelszóval – lehet hozzáférni. Hálózati erőforrásokhoz csak érvényes felhasználói névvel és jelszóval lehet hozzáférni.

Hálózati védelem: A mindenkor rendelkezésre álló számítástechnikai eszközök felhasználásával meg kell akadályozni, hogy az adatokat tároló, hálózaton keresztül elérhető szerverekhez illetéktelen személy hozzáférjen.

5.1.2 Manuális kezelésű adatok

A manuális kezelésű személyes adatok biztonsága érdekében az alábbi intézkedéseket kell fogatosítani:

Tűz- és vagyonvédelem: Az irattári kezelésbe vett iratokat jól zárható, száraz, tűzvédelmi és vagyonvédelmi berendezéssel ellátott helyiségben kell elhelyezni.

Hozzáférés-védelem: A folyamatos aktív kezelésben lévő iratokhoz csak az illetékes ügyintézők férhetnek hozzá. A személyzeti valamint a bér- és munkaügyi iratokat különálló, zárható helyiségben, zárható iratszekrényekben kell őrizni.

Archiválás: Az adatkezelések iratainak archiválását évente egyszer el kell végezni. Az archivált iratokat az intézmény iratkezelési és selejtezési

szabályzatának valamint az irattári terveknek megfelelően kell szétválogatni és irattári kezelésbe venni.

5.2 Ellenőrzés

Az adatvédelemmel kapcsolatos előírások betartását

- igazgató
- gazdaság vezető

folymatosan ellenőrzik.

Az intézmény vezetője az irat- és adatkezeléssel kapcsolatos szabályzat megalkotásával, jegyzőkönyvek és a nyilvántartás áttekintésével gondoskodik az adatkezelés törvényes rendjének megtartásáról. Törvénysértés esetén a jogsértés megszüntetésére szólítja fel az adatkezelőt. Különösen súlyos törvénysértés esetén fegyelmi eljárás megindítását kezdeményezi az adatkezelő ellen.

Az adatbiztonsági rendszabályok és intézkedések megtartását az intézményvezető által megbízott iskolatitkár közalkalmazott ellenőrzi.

Az egyes adatkezelések ellenőrzését szükség szerint, de legalább évente el kell végezni. Az ellenőrzés tapasztalatairól az ellenőrzés lebonyolításával megbízottak beszámolási kötelezettséggel tartoznak az intézményvezető felé.

7. A közalkalmazotti alapnyilvántartás

A közalkalmazott

I.

- neve (leánykori neve)
- születési helye, ideje
- anyja neve
- taj-száma, adóazonosító jele
- lakóhelye, tartózkodási hely, telefonszáma
- családi állapota
- gyermekeinek születési ideje
- egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete

II.

- legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi)
- szakképzettsége(i)
- iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai
- tudományos fokozata
- idegennyelv-ismerete

III.

- a korábbi, 87/A. § (1) és (3) bekezdése szerinti jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése,
- a munkahely megnevezése,
- a megszűnés módja, időpontja

IV.

- a közalkalmazotti jogviszony kezdete

- állampolgársága
- a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte
- a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok

V.

- a közalkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
- e szervnél a jogviszony kezdete
- a közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR-száma
- címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
- a minősítések időpontja és tartalma
- hatályos fegyelmi büntetése

VI.

- személyi juttatások

VII.

- a közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama

VIII.

- a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai

IX.

- A közalkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai a 2007. évi CLII. törvény szerint.

A közoktatásról szóló törvény alapján nyilvántartott adatok:

- név, születési hely és idő, állampolgárság;
- lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám, azonosító szám;
- közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok:
 - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
 - munkában töltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő,
 - besorolással kapcsolatos adatok,
 - alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
 - munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás,
 - munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés,
 - kártérítésre kötelezés,
 - munkavégzés ideje, túlmunka ideje, illetmény, továbbá az azokat terhelő
 - tartozás és annak jogosultjai,
 - szabadság, kiadott szabadság,
 - alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
 - az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei.

A köznevelésről szóló törvény szerint nyilvántartott és kezelt adatok köre alapvetően megegyezik a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 5. számú mellékletében meghatározott adatkörök adataival. A köznevelésről szóló törvény által előírt, de a közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörébe nem tartozó nyilvántartás vezetését az

iskolaittkár végzi az intézményvezető által és a közalkalmazott által aláírt munkaköri leírásban foglaltak alapján.

Fenti adatkörben nem szereplő körben – törvény eltérő rendelkezésének hiányában – adatszerzés nem végezhető, ilyen adatot nyilvántartani nem lehet.

Az intézmény külön törvény alapján nyilvántartja a közalkalmazott bankszámlaszámát, valamint a magán-nyugdíjpénztári tagságával kapcsolatos adatokat.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a közalkalmazott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat a közalkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.

A munkáltató közalkalmazotti alapnyilvántartási rendszere törvény felhatalmazásának hiányában más adatrendszerrel nem kapcsolható össze.

A közalkalmazotti alapnyilvántartásból statisztikai célra csak személyazonosításra alkalmatlan módon szolgáltatható adat.

A munkáltatónál vezetett közalkalmazotti alapnyilvántartásba – az érintetten kívül – a következők jogosultak betekinteni, illetőleg abból adatot átvenni a rájuk vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából:

- a közalkalmazott felettese,
- a minősítést végző vezető,
- feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző szerv,
- a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy,
- munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- a közalkalmazott ellen indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- az adóhatóság, a nyugdíjbiztosítási igazgatási szerv és az egészségbiztosítási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.

7.1 Az adatkezeléssel foglalkozók körének, feladatainak meghatározása

Az igazgató feladatai:

- Kijelöli az adatkezelésre jogosult személyeket.
- Biztosítja a biztonságos adatkezelés feltételeit.

Az intézményvezető-helyettes feladatai:

- Rögzíti a tanuló adatait
- Ellenőrzi az adatkezelésre vonatkozó előírások teljesítését

A gazdasági vezető feladatai:

- Gondoskodik a vagyonnyilatkozat tételre köteles közalkalmazott adatainak biztonságos elhelyezéséről, őrzéséről.

Iskolatitkár feladatai:

- Rögzíti a tanulók adatait a KIR-be.
- Rendszeresen ellenőrzi a tanulói nyilvántartásban szereplő adatok helyességét.
- Rendszeresen ellenőrzi a közalkalmazottak adatainak helyességét a KIR-ben.
- Az intézményünkkel tanulói jogviszonyban vagy közalkalmazotti jogviszonyban álló személy jogviszonyának megszűntével gondoskodik a személyes adatok őrzéséről, a törlendő adatok törléséről.

Az iskolai weblap szerkesztésével megbízott pedagógus feladatai:

- Gondoskodik a kötelező közzététel teljesítéséről.
- Rendszeresen felügyeli, hogy az intézmény honlapjára az adatvédelem személyes beazonosításra alkalmas adatok a tanulókról és dolgozókról ne kerülhessenek az érintett egyén, kiskorú esetén a gondviselő beleegyezése nélkül.

7.2 A közalkalmazott jogai és kötelezettségei

A közalkalmazott tájékoztatást kérhet személyes adatai kezeléséről valamint kérheti személyes adatainak helyesbítését, illetve – a jogszabályban elrendelt adatkezelések kivételével – törlését.

A közalkalmazott kérelmére az adatkezelő tájékoztatást ad az általa kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról időtartamáról, az adatfeldolgozó nevééről, címéről (székhelyéről) és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat.

A valóságnak meg nem felelő személyes adatot az adatkezelő helyesbíteni köteles.

A helyesbítésről és a törlésről a közalkalmazottat, továbbá mindazokat értesíteni kell, akiknek korábban az adatot adatkezelés céljára továbbították.

A közalkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 15 napon belül köteles írásban tájékoztatni az iskolaigazgatót, aki 30 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

7.3 Személyi irat

Személyi iratnak tekinthető minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor a jogviszony időtartama alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és a közalkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratok körébe az alábbiak tartoznak:

- a személyi anyag iratai,
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok,

A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:

- a közokirat vagy a közalkalmazotti írásbeli nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- bíróság vagy más hatóság döntése,
- jogszabályi rendelkezés.

Az iratokban szereplő személyes adatokra az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

7.3.1 Személyi irat kezelése

Az intézmény állományába tartozó közalkalmazottak személyi iratainak őrzése és kezelése, személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetése az iskolatitkár feladata.

A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor a közalkalmazotti alapnyilvántartást el kell készíteni.

A közalkalmazotti jogviszonyt létesíteni szándékozó személy hatósági bizonyítvánnyal igazolja, hogy büntetlen előéletű.

A munkáltató felhívására a közalkalmazotti jogviszonyt létesíteni szándékozó személy hatósági bizonyítvánnyal igazolja, hogy nem áll olyan foglalkozástól eltiltás hatálya alatt, amely a közalkalmazotti jogviszony létesítését nem teszi lehetővé.

Indokolt esetben a munkáltató írásban felszólíthatja a közalkalmazottat, hogy a felhívástól számított tizenöt munkanapon belül, – ha e határidőn belül menthető ok miatt nem lehetséges, annak megszűnését követően haladéktalanul – hatósági bizonyítvánnyal igazolja, hogy büntetlen előéletű, illetve nem áll a munkakörének megfelelő vagy a munkakörének részét képező foglalkozástól eltiltás hatálya alatt.

Ha a közalkalmazott igazolja, hogy büntetlen előéletű, illetve nem áll a foglalkozástól eltiltás hatálya alatt, a munkáltató a bűnügyi nyilvántartó szerv által az igazolás céljából kiállított hatósági bizonyítvány kiadása iránti eljárásért megfizetett igazgatási szolgáltatási díjat a közalkalmazott részére megtéríti.

A munkáltató a jogszabályban meghatározott kizáró ok fennállásának megállapítása céljából kezeli a közalkalmazotti jogviszonyt létesíteni szándékozó személy, illetve a közalkalmazott azon személyes adatait, amelyeket a bűnügyi nyilvántartó szerv által a kizáró ok igazolása céljából kiállított hatósági bizonyítvány tartalmaz.

A megismert személyes adatokat a munkáltató a közalkalmazotti jogviszony létesítéséről meghozott döntés időpontjáig vagy – közalkalmazotti jogviszony létesítése esetén – a közalkalmazotti jogviszony megszűnéséig (megszüntetéséig) kezeli.

Sikertelen pályázat esetén a pályázó részére a pályázati anyagot vissza kell juttatni.

Amennyiben a pályázó az általa benyújtott, személyes adatokat tartalmazó adathordozót a pályázat elbírálási határidejétől számított kilencven napon belül nem veszi át, azokat meg kell semmisíteni és személyes adatait törölni kell.

A személyi anyag tartalma pl.:

- a közalkalmazotti alapnyilvántartás adatlapjai,
- a pályázat vagy szakmai önéletrajz,
- az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél/oklevelek másolata,
- a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte
- iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítványok, tanúsítványok másolata,

- a kinevezés és annak módosítása,
- átsorolások,
- a vezetői megbízás és annak visszavonása,
- a címadományozás,
- kitüntetésre felterjesztés,
- a teljesítményértékelés, minősítés,
- a közalkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat,
- a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat,
- a közalkalmazotti igazolás másolata.

A közalkalmazotti jogviszony megszűnése után a közalkalmazott személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően irattárban kell elhelyezni. Az irattározás tényét, időpontját az intézkedés végrehajtójának aláírásával kell hitelesíteni.

A személyi anyagot – kivéve, amellyel áthelyezés esetén átadták – a közalkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012.(VIII.30.) EMMI rendeletben foglaltak szerint meg kell őrizni.

7.4 A pedagógus igazolvány

A pedagógus igazolvány a köznevelésről szóló törvény 63. §-ának (1) bekezdés j.) pontjában szabályozott kedvezmények igénybevételére való jogosultság igazolására szolgáló közokirat.

A pedagógusigazolvány a közoktatás információs rendszerében található adatokat tartalmazhatja. A pedagógusigazolvány tartalmazza továbbá az igazolvány számát, a jogosult fényképét és aláírását.

A pedagógus igazolvány – a köznevelési szóró törvényben meghatározott adatokat tartalmazza. A pedagógus igazolvány elektronikus adattárolásra és adatellenőrzésre alkalmas eszközökkel ellátott igazolvány.

A munkáltató a pedagógus igazolványt a közoktatási információs rendszeren keresztül igényli meg a 20/1997. (II. 13.) Korm. rendelet 12/D. §-ban meghatározott jelentési kötelezettség teljesítésével egyidejűleg vagy azt követően.

A pedagógus igazolvány kezelésére vonatkozó intézményi szabályok:

A pedagógus igazolványok igényelhetésének idejéig a KIR felületről kinyomtatott igazolást az intézményvezető hitelesíti. Az igazolást az iskolatitkár iktatja, fénymásolatát külön dossziéban lefűzi.

8. A tanulók adatainak nyilvántartása

Nyilvántartott adatok:

- gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, telefonszáma, nem magyar állampolgár esetén a Magyar Köztársaság területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
- szülő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma;
- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok;

- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok
 - felvétellel kapcsolatos adatok,
 - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
 - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
 - a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok,
 - beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló rendellenességére vonatkozó adatok,
 - a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
 - a tanuló diákigazolványának sorszáma,
 - a tanuló azonosító száma,
 - a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
 - a többi adat az érintett hozzájárulásával.

8.1 Az adatok továbbítása

Az adatok a közoktatási törvényben meghatározott célból, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával továbbíthatók:

- fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeitől a nevelési-oktatási intézménynek, illetve vissza,
- az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
- a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanulószervezős köztársaságának, illetve, ha az értékelés nem az iskolában történik, az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- a diákigazolvány – jogszabályban meghatározott – kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,
- a gyermek óvodai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett óvodához, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez és vissza,
- az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
- a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából,
- az állami vizsgák alapján kiadott bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez,
- a tankönyvforgalmazókhoz, a külön törvényben meghatározott körben és célból.

Az intézmény nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

8.2 Az adatkezeléssel foglalkozók körének, feladatainak meghatározása

Az intézményvezető feladatai:

- Kijelöli az adatkezelésre jogosult személyeket.
- Adattovábbítást tartalmazó iratokat kiadmányozza.

Az intézményvezető-helyettes feladatai:

- Ellenőrzi z adattovábbítás jogszerűségét.

Az osztályfőnökök feladatai:

- Rögzíti a tanuló adatait az osztály naplóba, bizonyítványba.
- Kezeli a tanuló tanulmányival kapcsolatos adatokat.
- Visszajelzéssel van a tudomására jutott adatváltozásokról az iskolatitkár és iskolavezetés felé.
- Adatokat gyűjt a tankönyvigénylással kapcsolatban és azokat továbbítja a tankönyvfelelős felé.

A pedagógusok feladatai:

- Rögzíti a tanulmányok során keletkezett adatokat.

A gyermekvédelmi felelős feladatai:

- Nyilván tartást vezet a hatáskörébe tartozó tanulók adatairól.

8.3 A hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek, tanulók létszámával összefüggő nyilvántartási kötelezettség

A jegyző az adott év május 15-én és október 1-jén rendelkezésre álló adatok feldolgozása után minden év május 31-ig és október 15-ig – elektronikus formában – megküldi a KIR-en keresztül az Oktatási Hivatal részére

- a településen élő összes hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű gyermek, tanuló létszámát, külön megadva az óvodás korú gyermekek, az alapfokú és középfokú iskolával tanulói jogviszonyban álló tanulók létszámát,
- az óvoda és az általános iskola felvételi körzetében élő hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű óvodás korú gyermekek és tanköteles tanulók létszámát feladat-ellátási helyenként.

A jegyző a szülő írásbeli hozzájárulása esetén a nyilatkozatot másolatban öt munkanapon belül megküldi a nevelési-oktatási intézménynek.

Az intézményvezető – a szülő hozzájárulása esetén – a felvételi naplóban, a törzslapon feltünteti, hogy a gyermek, tanuló hátrányos helyzetű vagy halmozottan hátrányos helyzetű. A nevelési-oktatási intézmény a nyilatkozatot a tanulói jogviszony megszűnését követő öt évig jogosult kezelni.

8.4 Titoktartási kötelezettség

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletében, az hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad.

A gyermek, illetve a kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené vagy veszélyeztetné a gyermek, tanuló érdekét. Az adat közlése akkor sérti vagy veszélyezteti súlyosan a gyermek, tanuló érdekét, ha olyan körülményre (magatartásra, mulasztásra, állapotra) vonatkozik, amely a gyermek, tanuló testi, értelmi, érzelmi 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 egymásközi, a gyermek, a tanuló fejlődésével, értékelésével, minősítésével összefüggő megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestület ülésén.

A titoktartási kötelezettség alól kiskorú esetén a szülő, nagykorú tanuló esetén a tanuló írásban felmentést adhat.

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermekek, tanulók adatainak a köznevelési törvény 41.§-ban meghatározott nyilvántartására és továbbítására.

A közoktatási intézmény a gyermekek, tanulók személyes adatait pedagógiai célból, pedagógiai célú rehabilitációs és rehabilitációs feladatok ellátása céljából, gyermek- és ifjúságvédelmi célból, iskola-egészségügyi célból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.

A köznevelési törvényben meghatározottakon túlmenően a közoktatási intézmény a gyermekkel, tanulóval kapcsolatban adatokat nem közölhet.

A pedagógus, illetve a nevelő és oktató munkát segítő alkalmazott az óvoda vezetője, az iskola, kollégium igazgatója (vezetője) útján – a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény 17. §-ára is tekintettel – köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek, a kiskorú tanuló – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, illetve az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

8.5 A tanuló fejlődésének nyomon követése

Az intézmény és vezetője, továbbá a tanuló és a pedagógus – jogszabályban meghatározottak szerint – köteles részt venni az országos mérés-értékelés feladatainak végrehajtásában.

A méréshez, értékeléshez központilag elkészített, mérési azonosítóval ellátott dokumentum alkalmazható, amelyen nem szerepelhet olyan adat, amelyből a kitöltő tanuló azonosítható.

A tanulói teljesítmény mérése és értékelése céljából az országos mérés-értékelés során keletkezett, a tanulók teljesítményének értékelésével kapcsolatos adatok feldolgozhatók, s e célból a mérési azonosítóval ellátott dokumentumok átadhatók a közoktatási feladatkörében eljáró oktatási hivatal részére.

Az átadott dokumentumhoz személyazonosításra alkalmatlan módon kapcsolni lehet az önkéntes adatszolgáltatás útján gyűjtött, a tanuló szociális helyzetére, a tanulási és életviteli szokásaira, a szülők iskolázottságára, foglalkozására vonatkozó adatokat.

A közoktatási feladatkörében eljáró oktatási hivatal a feldolgozott adatokat visszaküldi az iskolának és az érintett tanuló szülője részére hozzáférhetővé teszi a honlapján

Az adatokat a tanulói jogviszony megszűnését követő ötödik tanítási év végén törölni kell.

A személyazonosításra alkalmas módon tárolt adatok csak az iskolán belül használhatók fel, a tanuló fejlődésének figyelemmel kísérése, a fejlődéshez szükséges pedagógiai intézkedések kidolgozása és megvalósítása céljából.

A személyazonosításra alkalmas módon tárolt, a tanuló fejlődésének figyelemmel kísérése vonatkozó adatok a szülő egyetértésével átadhatók a pedagógiai szakszolgálat részére a tanuló fejlődésének megállapításával kapcsolatos eljárásban történő felhasználás céljára.

Ha a tanuló átlépéssel iskolát vált, adatait a másik iskolának továbbítani kell.

A középiskola és a szakiskola megküldi az általános iskolának a tanuló nevét, oktatási azonosítóját, továbbá az elért tanulmányi eredményeket.

Az általános iskola a megküldött adatokat feldolgozza, és személyazonosításra alkalmatlan módon az iskola honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra hozza.

8.7 A diákigazolvány

Az intézmény a tanuló részére – kérelemre – diákigazolványt ad ki.

A diákigazolványt a közoktatási információs iroda készítteti el, és postai úton küldi meg a jogosult részére.

A diákigazolvány tartalmazza

- a tanuló nevét,
- születési helyét és idejét,
- lakcímét, tartózkodási helyét,
- állampolgárságát,
- a tanuló aláírását, cselekvőképtelen tanuló esetén a szülő aláírását,

A diákigazolvány tartalmazza továbbá

- a tanuló fényképét,
- azonosító számát,
- az iskola nevét és címét.

A diákigazolványon a kedvezmények igénybevételéhez szükséges további – nem személyes adatok – is feltüntethetők.

A diákigazolványt a jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni. Az elkészítéshez szükséges adatok a diákigazolvány elkészítőjéhez továbbíthatók.

A diákigazolvány elkészítője az adatokat kezelheti, az igazolvány érvényességének megszűnését követő öt évig. Az adatkezelés a közoktatási információs irodával folytatott adategyeztetés mellett kizárólag a diákigazolvány elkészítését, az adattárolást foglalja magában.

A diákigazolvány kezelésére vonatkozó intézményi szabályok:

A diákigazolvány igénylése az iskolatitkár feladata.

A kiállított diákigazolványokról nyilvántartást vezet.

Tanulói jogviszony megszűnése, diákigazolvány elvesztése vagy megrongálódása esetén érvényteleníti azt. Az érvénytelenítés tényét közli a KIR-rel is.

9. Záró rendelkezések

Az Adatkezelési szabályzat módosításának kötelező esetei:

- jogszabályváltozás

A szabályzat módosítására az elfogadásra vonatkozó szabályok alkalmazandók.

Jelen Adatkezelési szabályzatot, mely az SZMSZ 1. számú mellékletét képezi a nevelőtestület 2015. március 30. nevelőtestületi értekezletén elfogadta.

Kelt: Szarvas, 2015. március. 30.

PH.

Nyemcsok Mátyásné
igazgató

Munkaköri leírások

Tanítók munkaköri feladatai:

A munkakör célja: Az iskoláztatás alapozó és kezdő szakaszában a gyerekek iskolai életre szocializálása, kötelességtudatuk és feladattartásuk kialakítása, alapkészségek fejlesztése. Az egészséges életmódnak megfelelő szokások, követelmények megismertetése; gyakoroltatása a gyerekekkel. A tanulók – életkornak megfelelő – fejlesztő foglalkoztatása a NAT követelményeinek és az iskola pedagógiai programjának szellemében.

Munkaköri feladatai:

Mint pedagógus az iskolai és kollégiumi nevelő és oktató munka ellátása során a gyermekekkel, tanulókkal összefüggő tevékenységével kapcsolatban a büntetőjogi védelem szempontjából *közfeladatot* ellátó személy.

Alapvető felelőségek és feladatok

- A tanító felelős a rábízott gyerekek tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért, jogait és kötelességeit a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet, az iskola SZMSZ-a, pedagógiai programja és munkaterve tartalmazza, de kötelezőek rá nézve is a Köznevelési törvény végrehajtási rendeletei, az intézmény pedagógiai programja és belső szabályzatai.
- Törvény adta jogánál fogva a tanításhoz maga választhatja meg a felhasználni kívánt taneszközöket és módszereket. Választásánál azonban tekintettel kell lennie arra, hogy munkájával a tantestület által kialakított pedagógiai koncepciót szolgálja. Ennek érdekében konzultál a szakmai munkaközösség vezetőjével is.
- A felelős taneszköz és módszerválasztás feltétele, hogy a tanító megismerje a rendelkezésre álló tanítási programokat és eszközöket, folyamatos önképzéssel kell tájékozódnia az új szakmai törekvésekről.
- Tanóráira és tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a gyerekek életkori sajátosságainak megfelelő fejlesztő foglalkoztatásra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására.
- Tanórai munkáját a gyerekek adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi. A lemaradó tanulók számára felzárkóztató foglalkozásokat szervez; egyéni segítségnyújtással biztosítja továbbhaladásukat. Szükség esetén időben szakértői bizottsági vizsgálatot kezdeményez annak érdekében, hogy minden tanuló képességeinek megfelelő intézményben folytathassa tanulmányait. Gondot fordít a tehetséges tanulók megfelelő foglalkoztatására is, amit a tanórai differenciáláson kívül szakkörökbe való javaslat, tanulmányi versenyekre való felkészítés formájában is megtehet.
- Gondoskodik arról, hogy minden tanuló – ha különböző ütemben is – megszerezze a NAT követelményeiben meghatározott alapkészségeket, a képességeinek megfelelő ismereteket.
- A gyerekek tanulmányi fejlődését egyéni foglalkoztatással; sokoldalú szemléltetéssel szolgálja. Maga gondoskodik az általa használt szemléltető és technikai eszközök helyes tárolásáról, épségének megőrzéséről.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a gyerekek tanulmányi munkáját úgy, hogy az értékelés az életkori sajátosságoknak megfelelő motiváló hatású legyen. Az értékelésben

- törekszik az írásbeli és szóbeli formák egyensúlyának megtartására. A kötelező írásbeli feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal együtt értékeli.
- Tanításban kiemelten kezeli a szóbeli és írásbeli kommunikatív képességek fejlesztését.
 - A tanulók személyiségfejlesztését a tanítás-tanulás folyamatában tervszerűen végzi. Feladata a gyerekek minél alaposabb megismerése, amit a tanulók folyamatos tudatos megfigyelésével, változatos közös tevékenységek szervezésével, családlátogatások és különböző vizsgálatok segítségével érhet el.
 - Fokozatosan szoktatja tanulóit az iskolai élet szabályainak betartására, megismerteti velük az iskola házirendjét.
 - Biztosítja tanulóinak számára, hogy nyugodt légkörben, türelmes, elfogadó környezetben fejlődjenek.
 - A tanítónak meghatározó szerepe van a gyerekek tanuláshoz való viszonyának kialakításában, feladata a tanulás megszerettetése; a szellemi erőfeszítésekben rejlő örömforrások felfedeztetése; a gyerekek spontán érdeklődésének fenntartása, fejlesztése.
 - Felelős azért, hogy a gyerekek a tanulmányi foglalkozások szüneteiben egészséges körülmények között kikapcsolódhassanak, játszhatnak; megfelelő időt töltsenek szabad levegőn való mozgással is.
 - A tanítási órákon és tanórákon kívüli foglalkozáson különös gondot fordít a tanulók együttműködési készségének, önállóságának és öntevékenységének kialakítására. A közös iskolai tevékenység minden mozzanatában gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait.
 - Tiszteli a gyermek emberi méltóságát; a másik ember tiszteletét megköveteli a tanulóktól is.
 - Gondoskodik a szociális segítségre szoruló, hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyerekek segítségéről; ha szükségesnek látja, hatósági intézkedést is kezdeményez (segélyezés, étkezési és tanszerellátás, gyámügyi intézkedés). Együttműködik az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelősével.
 - Munkakörében ellátja az osztály tanulóival kapcsolatos iskolai adminisztrációs munkát: vezeti az osztálynaplót, a tanulók törzslapját; az osztályára vonatkozóan adatokat szolgáltat a statisztika elkészítéséhez. Vezeti a tanulók tájékoztató füzetét, ellenőrző könyvét.
 - Szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, őket minden – az osztályt, illetve az egyes gyerekeket érintő – kérdésről haladéktalanul tájékoztatja. A tanulók előmeneteléről szóló minősítéseket, érdemjegyeket folyamatosan bejegyzzi a tájékoztató füzetbe. A munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, fogadóórát tart. Tájékoztatja a szülőket az iskolában használatos taneszközökről, részt vesz a tankönyvek kiosztásában; meghatározza a szükséges füzetek és írószerek körét.
 - Szervezőmunkát végez a szülői munkaközösségek megalakításában, majd velük együttműködve kapcsolja össze az iskola és a helyi társadalom igényeit. Az arra alkalmas és vállalkozó szülőket bevonja a tanulmányi munka és a szabadidős foglalkozások, kirándulások, táborozások megszervezésébe.
 - A szülőket tájékoztatja az iskola pedagógiai programjáról, házirendjéről, az iskolai értékelési rendszerről.
 - A tanító, mint a nevelőtestület tagja, részt vesz a nevelőtestület döntéseinek meghozatalában, kötelessége az értekezleteken, közös iskolai rendezvényeken való részvétel.
 - Az intézményi ünnepélyek méltó megtartásához osztálya megfelelő felkészítésével – a gyerekek életkorától függően műsorok betanításával – járul hozzá.
 - Kötelessége az iskolai munkatervben rá osztott feladatok végrehajtása, ügyeletesi teendők ellátása.

- Naponta 15 perccel az első tanítási óra megkezdése előtt köteles munkahelyén megjelenni. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti a munkáltatóját, és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- Kapcsolatot tart az óvodával és a felső tagozaton tanító nevelőkkel.
- Szakmai munkaközösségében aktívan részt vesz a szervezett önképzésben, az iskola által biztosított továbbképzési lehetőségeket kihasználja, a kötelezően előírt képzésekben.
- Újonnan szerzett ismereteiről beszámol munkaközösségében.
- Munkaközösségével együtt alkotó munkát vállal az iskola pedagógiai programjának kialakításában. Mindennapi munkáját az iskola általános céljai alapján tervezi és ezek szolgálatában szervezi.

A teljesítményértékelés módja:

- Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rá bízott gyereke tanulmányi fejlődéséért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek.
- Munkájáról az iskolavezetés által adott szempontok alapján félévkor és év végén beszámolót készít. Az iskolavezetés előre meghatározott rendben látogatja.

Kollégiumi és napközis csoportvezető, nevelő munkaköri feladatai:

A munkakör célja: Közreműködik a kollégiumi feladatok ellátásában. A munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el. A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri leírásokon túl az alábbi feladatokat látja el.

Munkaköri feladatai:

Mint pedagógus az iskolai és kollégiumi nevelő és oktató munka ellátása során a gyermekekkel, tanulókkal összefüggő tevékenységével kapcsolatban a büntetőjogi védelem szempontjából *közfeladatot* ellátó személy.

- A kollégiumi foglalkozás időtartama alatt a tanulót a tanítási órákhoz igazodva nevelje-oktassa.
- a lakóhelyüktől távolabb, kollégiumban lakó tanulók segítése abban, hogy a kollégium megfelelő lakókörnyezetet biztosítson számukra.
- A kollégiumi ellátást igénybe vevő tanuló humánus légkörben való nevelése, személyiségének fejlesztése.
- A tanulók képességeinek, és érdeklődésének megfelelően tehetségük kibontakoztatása.
- A tanulók iskolai tanulmányainak segítése.
- A tanulók életkori sajátosságaihoz alkalmazkodó fejlesztési módszerek alkalmazása.
- A kollégiumi foglalkozáson a különböző érdeklődésű, eltérő értelmi, érzelmi, testi fejlettségű, képességű, motivációjú, szocializáltságú, kultúrájú gyerekek együttes nevelése.
- Pedagógiai tevékenysége során felhasználja a kollégiumi közösségnek a tanuló önismeret fejlesztésére, együttműködési készség növelésére gyakorolt hatását.

- Részt vesz a tanulók öntevékenységeinek, együttműködési készsége fejlesztésének, önállóságának fejlesztésében.
- A kollégiumi foglalkozások alkalmával a tanórákra való felkészüléshez megfelelően nyugalmas körülményeket biztosít.
- Szükség esetén a felkészüléshez szakmai segítséget nyújt, segíti a gyengébb képességű tanulók felkészülését.
- Kiemelt figyelmet fordít a kollégiumban, illetve a kollégiumi foglalkozások helyszínein a baleset-megelőzésre.
- Tevékenysége során ügyel arra, hogy a tanulók fejlesztése a test és lélek szempontjából harmonikusan történjen, hogy a tanuló sportolási, művelődési és önképzési lehetőségeit biztosítsa, illetve közreműködjön azok biztosításában.
- A pályaválasztáshoz szükséges ismeretek, képességek megszerzésének elősegítése.
- Mint minden kollégiumi nevelőtanár „szülőpótló”, nevelő és gyermekvédelmi feladatokat is ellát a kollégiumban.
- Feladata, hogy megfelelő pedagógiai felkészültséggel, felelősséggel, önállóan és céltudatosan válassza ki és használja fel a kollégiumi élet által biztosított nevelő hatásokat és nevelési lehetőségeket a tanulók személyiségének sokoldalú kibontakoztatása érdekében.
- Hivatásából eredő kötelessége pedagógiai, pszichológiai, szaktárgyi és általános műveltségét fejleszteni, az előírt továbbképzést teljesíteni.
- Munkáját az igazgató (igazgatóhelyettes) által meghatározott munkabeosztás szerint végzi. A foglalkozásokra felkészül, és elvégzi a munkájához tartozó adminisztrációt.
- Csoportja tagjainak személyes problémáival, egyéni gondjaival – empátiás készségét felhasználva – külön is foglalkozzék, igyekezzen bensőséges kapcsolatra törekedni növendékeivel. A tudomására jutott intim dolgokat, egyéni és családi titkokat bizalmasan kezeli, másnak tudomására nem hozza. A gyermekvédelmi esetekben is csak szükség esetén az illetékes kollégával, illetve a diákotthon-vezetővel közli a minél jobb, gyorsabb és hatékonyabb megoldás érdekében.
- A csoportvezető céltudatosan összehangolja a nevelési tényezőket, figyelemmel kíséri növendékei iskolai munkáját, ellenőrzi a tanulók eredményeit, osztályzatait.
- Rendszeres kapcsolatot tart a tanulók tanítóival, tanáraival, de legfőképpen osztályfőnökével.
- Rendszeresen értékeli a tanulók teljesítményét egyéni és csoportszinten.
- Tudja és figyelemmel kíséri, hogy csoportjának tagjai milyen szakköri foglalkozáson vesznek részt.
- A kollégium belső rendszabályainak és a közösen megállapított és elfogadott rendnek megfelelően ellenőrzi a napi szobarendet, értékeli a tanulók magatartását. A tisztálkodásnál és étkezésnél segíti a helyes szokások kialakítását.
- A tanítási órák végétével a felügyeletére bízott tanulók csoportját ebédelteti, melynek során gondoskodik a kulturált étkezési viselkedésről, a személyi higiénia szabályainak megtartásáról.
- Ebéd után kötetlen szabadidőben biztosítja a tanulók mozgását, kikapcsolódását, rossz idő esetén a tanteremben, jó idő esetén pedig a szabad

- levegőn.
- Tanév folyamán a csoport tagjainak osztályaiban óralátogatáson vesz részt. Tapasztalatait rögzíti, szükség esetén megbeszéli szaktanárral, az osztályfőnökkel, illetve a kollégiumvezetővel.
- Javaslatot tesz csoportja tagjainak jutalmazására, dicsérésére ill. büntetésére, fegyelmezésére.

Szaktanár munkaköri feladatai:

A munkakör célja: Az intézmény oktató-nevelő munkájának segítése szakképzettségének megfelelően.

Munkaköri feladatai:

Mint pedagógus az iskolai és kollégiumi nevelő és oktató munka ellátása során a gyermekekkel, tanulókkal összefüggő tevékenységével kapcsolatban a büntetőjogi védelem szempontjából *közfeladatot* ellátó személy.

1. Feladatai általában

- a./ A pedagógus felelősséggel és önállóan a tanulók nevelése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a Köznevelési Törvény, az iskolai munkaterv, a nevelőtestület határozatai, továbbá az igazgató útmutatásai alkotják. Nevelő-oktató munkáját egységes elvek alapján, módszereinek szabad megválasztásával végzi.
- b./ A pedagógus alaptevékenysége azokat a tanórai és tanórán kívüli teendőket foglalja magában, amelyek az intézmény rendeltetése szerint nevelő-oktató munkából az egyes munkaköröknek (tanító, tanár, napközis nevelő) megfelelően minden nevelőre kötelezően vonatkoznak.
- c./ Közreműködik az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében. Alkotó módon részt vállal:
 - a nevelőtestület újszerű törekvéseiből,
 - a közös vállalások teljesítéséből,
 - az ünnepélyek és megemlékezések rendezéséből,
 - az iskola hagyományainak ápolásából,
 - tanulók folyamatos felzárkóztatásából,
 - a tehetséggondozást szolgáló feladatokból,
 - pályaválasztási feladatokból,
 - a gyermekvédelmi tevékenységből,
 - a tanulók egész napos foglalkoztatásának tervezéséből, szervezéséből, irányításából,
 - a diákönkormányzat kialakításából,
 - az iskolai élet demokratizmusának fejlesztéséből.
- d./ Tanítási órán minőségi munkát végez (felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés).
- e./ Önképzés, továbbképzés, munkaközösségi munkában való aktív részvétel.
- f./ A nevelő-oktató munkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleten való részvétel.
- g./ Egyes adminisztratív és szervezési feladatok elvégzése, melyeket az intézmény

nevelő-oktató munkája tesz szükségessé, illetve az érvényben lévő jogszabályok előírják.

- h./ Nevelő-oktató munkáját tervszerűen, az intézmény helyi tanterve alapján végzi.
- i./ Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb 10 napon belül kijavítja. A felmérő dolgozatok megíratását előre jelzi. A házi feladatokat ellenőrzi, javítja vagy a tanulókkal javíttatja és velük együtt értékeli.
- j./ Részt vesz az iskola szülői értekezletein, fogadóórát tart.
- k./ Az órákőzi szünetben a tanulók felügyeletével, a következő tanóra előkészítésével összefüggő feladatokat látja el.
A teljes munkaidő tanítási órákkal le nem kötött részében munkaköri feladatként ellátja a nevelő és oktató munkával összefüggő egyéb feladatokat, így különösen:
 - felkészül a foglalkozásokra, tanítási órákra, előkészíti azokat,
 - értékeli a gyermekek, tanulók teljesítményét,
 - elvégzi a pedagógiai tevékenységéhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet,
 - részt vesz a nevelőtestület munkájában, - a hátrányos helyzetű tanulók és a tehetséges tanulók képességeinek fejlesztésében, - az iskola kulturális és sportéletének, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezésében, - a gyermekek, tanulók felügyeletének ellátásában, a diákönkormányzat segítségével, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtásában, az intézményi dokumentumok készítésében.
- l./ Az intézmény egészére kötelezően háruló feladatok közül egyes teendőket, az intézményen belüli szakértelmen és az egyenlő teherviselés elvein alapuló munka-megosztás szerint lát el.

Ezek a pedagógiai többletmunkák a következők lehetnek:

- szakmai munkaközösség vezetése,
- egyes óraszámokkal is kifejezhető feladatok (helyettesítés, korrepetálás, szakkör vezetése, nyelvvizsgára felkészítés, tanulmányi kirándulás, tanulókíséret, stb.),
- osztályfőnöki munka,
- versenyekre való felkészítés,
- szertárért felelősségvállalás (fejlesztés, rendezés, selejtezés).

2. Kötelességei

Alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, tanítása.

Ezzel összefüggésben az alábbi kötelességei vannak:

- a.) A nevelést-oktatást a türelmesség elve alapján végezze
- b.) Kísérje figyelemmel, hogy tanítványait világnézeti, lelkiismereti, vagy politikai meggyőződése miatt hátrány ne érje.
- c.) A tanulók fejlődését figyelemmel kísérje és segítse.
- d.) A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a szülőt figyelmeztesse, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- e.) A szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon.

- f.) Nevelő-oktató tevékenységében, a tanítás során a tájékoztatást és az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan nyújtsa.
- g.) A gyermekek, tanulók, emberi méltóságát és jogait tartsa tiszteletben.
- h.) Átadja a tanulóknak az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket. Baleset esetén megteszi a szükséges intézkedéseket.

3. Jogai

Munkakörével összefüggésben, az alábbi jogok illetik meg:

- a.) A pedagógiai program alapján a tananyagot, a nevelés és tanítás módszereit megválaszthatja.
- b.) A szakmai munkaközösség véleményének meghallgatásával megválaszthatja az alkalmazott taneszközöket, tankönyveket és tanulmányi segédleteket.
- c.) Irányítsa és értékelje a tanulók munkáját.
- d.) Minősítse a tanulók tudását.
- e.) Hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez.
- f.) A nevelőtestület tagjaként részt vegyen az iskola pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- g.) Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, vegyen részt pedagógiai kísérletekben, tudományos kutató munkákban.
- h.) Szakmai egyesületek, kamarák tagjaként, vagy képviselőként részt vegyen helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában.
- i.) Személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét elismerjék.

Szaktanári feladatai a pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túlmenően a következők:

1. Az általa tanított tantárgyra az új tankönyvek alapján, illetve a követelményeket figyelembe véve.
2. A tanítási órákra felkészül, az írásbeliség a kezdő nevelőknél kötelező.
3. A taneszközöket a munkaközösség-vezetőktől beszerzi, egy tanévre átveszi, majd tanév, végén elszámol azokkal.
4. Az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
5. Írásbeli munkájára gondot fordít.
6. A tanulók számára a témazáró dolgozatot előre jelzi.
7. A tanulók füzetét számonkérés alkalmával láttamozza és jelzi az esetleges hiányokat. Félévenként minden füzetet ellenőriz (helyesírás javítás minden tárgyból kötelező).
8. A házi feladatot közösen javítja a tanulókkal és értékeli.
9. Ügyeletet, helyettesítést vállal és megbízott feladatát ellátja.
10. Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodás helyét) az Igazgatónak azonnal jelenti.
11. Távolmaradása esetén időben, előre értesíti az Igazgatót és gondoskodik, arról, hogy a tanmenet, a tankönyv, a kulcs a helyettesítő nevelő rendelkezésére álljon.
12. Az iskolai rendezvényeken a részvétel kötelező.
13. A tanítási időn kívül a tanév programjának megfelelően szakmai tanácskozáson, értekezleten részt vesz.
14. Oktató nevelő tevékenysége során ellátja a tehetséggondozás, tehetség-kiválasztás feladatát, tevékenységét.
15. A nevelés oktatás biztonságos és balesetmentes körülményeit megteremti.

16. A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az Igazgató vagy helyettese megbízza.

Osztályfőnök munkaköri feladatai:

A munkakör célja: Egy osztályt és annak tanulóit érő iskolai fejlesztő hatások koordinálása; a nevelési tényezők összefogása a tanulók személyiségének az iskolai értékrend szerint való fejlesztése érdekében. Az osztály közösségi életének szervezése.

Munkaköri feladatai:

Mint pedagógus az iskolai és kollégiumi nevelő és oktató munka ellátása során a gyermekekkel, tanulókkal összefüggő tevékenységével kapcsolatban a büntetőjogi védelem szempontjából **közfeladatot** ellátó személy.

- Az osztályfőnököt az igazgató bízza meg egy évre. Munkáját a NAT, az iskola pedagógiai programja és az éves munkaterv alapján végzi. Az osztályfőnök felelős vezetője a rábízott tanulócsoporthoz. Feladata a tanulók személyiségének alapos, sokoldalú megismerése, differenciált fejlesztése; közösségi tevékenységük irányítása; önállóságuk, öntevékenységük és önkormányzó képességük fejlesztése.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a tanév eleji közösségfejlesztő terv és annak megvalósulását igazoló évközi feljegyzések.
- Személyiség- és közösségfejlesztő munkája, az iskola pedagógiai programjában preferált alapértékek osztályban való elfogadtatása érdekében:
 - Törekszik tanulói személyiségének; család és szociális körülményeinek alapos megismerésére; a szülők iskolával szembeni elvárásainak; a gyerekekkel kapcsolatos ambícióinak megismerésére.
 - Feltérképezi az osztály szociometriai jellemzőit, az osztályon belül uralkodó értékrendet.
 - Együttműködik az osztályában tanító szaktanárokkal, diáktothoni, napközis nevelőkkel.
 - Látogatja osztálya tanítási óráit, a tanítási órán kívüli foglalkozásait; tapasztalatait, észrevételeit, az esetleges konfliktusokat az érintett nevelőkkel megbeszéli.
 - Szükség esetén – az igazgató hozzájárulásával – az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozássra hívja össze.
- Vezeti osztálya osztályozó értekezleteit, ezeken, valamint az igazgató kérésére a nevelőtestületi értekezleten ismerteti és elemzi a tanulócsoporthoz helyzetét, neveltségi szintjét, tanulmányi munkáját, magatartását. Az osztályban tanító pedagógusokkal megvitatja az addig tapasztaltakat és a következő időszak teendőit.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
- Tiszteletben tartja a gyerekek emberi méltóságát; gondoskodik arról, hogy az osztály közösségi tevékenysége során alkalmat teremtsen minden tanulónak a demokratikus közéleti szereplésre való felkészülésre.
- Megtervezi a gyerekek személyiségfejlesztése érdekében elvégzendő felméréseket, vizsgálatokat, a tanulókkal való egyéni bánásmód eljárásait; s az osztállyal való egyeztetés után a tanévre tervezett közös tevékenységeket (munka, kirándulások, egyéb rendezvények).

- Felkészíti osztályát az intézmény hagyományos rendezvényeire, ünnepeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait oly módon, hogy így megismertesse tanítványaival a kulturált szórakozás és művelődés változatos formáit; kifejlessze bennük a szabadidő tartalmas kialakításának igényét.
- Segíti az iskolai diákönkormányzat munkáját; felkelti a tanulóknak a közéleti tevékenység iránti érdeklődést; az osztály életének demokratikus szervezésével kifejleszti bennük az ehhez szükséges képességeket.
- A gyerekek minden iskolai tevékenységét (beleértve a tanórán kívüli és szabadidős foglalkozásokat is) értékeli; bennük is kialakítja a reális önértékelés igényét.
- Felelős megbízásával és munkájának ellenőrzésével biztosítja az osztályterem rendjének, tisztaságának, berendezési tárgyainak megőrzését.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Évente legalább 2 alkalommal szülői értekezletet, havonta fogadóórát tart.
- Megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét; megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Megszervezi az arra vállalkozó és alkalmas szülők részvételét a tanulás segítésében, a pályaválasztási, iskolai szabadidős programok, kirándulások, táborozások szervezésében, az esetleges iskolai alapítvány támogatásában.
- Osztályfőnöki megbízatása első évében – legkésőbb a tanév végéig – a tanulókat otthonukban meglátogatja, majd szükség szerint végez családlátogatásokat – szülők előzetes értesítésével s beleegyezésével.
- Folyamatosan tájékoztatja a szülőket a gyerekek magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről, alkalmazza az iskolai szabályzatokban rögzített dicséret és elmarasztalás formáit.
- Elvégzi az osztályfőnökök adminisztrációs teendőit, felel az osztálynapló szabályszerű, naprakész vezetéséért, a törzslapok pontos felfektetéséért.
- A hátrányos helyzetű és veszélyeztetett tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi felelőssel; gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
- A gyerekekkel minden érdemjegyet beírat az ellenőrzőbe; rendszeresen ellenőrzi, hogy aláíratott-e az ellenőrzőbe került jegyeket és bejegyzéseket.
- Regisztrálja és összesíti a tanulók hiányzásait, adatokat szolgáltat osztályáról az iskolai statisztika elkészítéséhez.
- Felkészíti a tanulókat a pályaválasztásra (szakmai ismeretek nyújtása, önismereti gyakorlatok).
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztratív teendőket; továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.
- Aktívan részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, a szakirodalom tanulmányozását, bemutató foglalkozást, különböző témájú felmérések kidolgozását és elemzését vállalja.

Kiegészítő információk:

Munkakörülmények:

- Az osztályfőnököt megilleti a jog, hogy osztályában ő tanítsa szaktárgyait.
- Osztályfőnöki tevékenységéért a törvényben rögzített mértékig osztályfőnöki pótlék illeti meg.

A teljesítményértékelés módszere:

- Az osztályfőnök felelős a rábízott tanulók személyi biztonságáért, kulturált viselkedéséért, személyiségük fejlesztéséért.
- Munkájáról félévenként beszámol (írásban vagy szóban) az iskolavezetőség által kiadott szempontok alapján.
- A Munka Törvénykönyve, a Kjt. és végrehajtási rendelete szerint anyagi felelőséggel tartozik az iskola felszerelési tárgyainak épségéért, a rábízott tárgyak szabályos kezeléséért.

Szakmai munkaközösség-vezető munkaköri feladatai:

A munkakör célja: Az intézményben folyó nevelő-oktatómunka szakmai színvonalának javítása. Az iskolavezetés segítése az egyes szakterületek munkájának tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében és értékelésében. Az iskolai belső továbbképzések szervezése.

Munkaköri feladatai:

- A szakmai munkaközösség-vezetők irányítják a munkaközösség tevékenységét, felelősek azok szakmai munkájáért, a szaktárgyi oktatás színvonaláért.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
- Ismerik a közoktatás fejlesztési programját, a Köznevelési törvényt, az alapfokú nevelés-oktatásra vonatkozó jogszabályokat.
- Szakterületüknek megfelelően részt vesznek az iskola pedagógiai programjának, - a munkaközösséggel együtt – a helyi tanterv a kidolgozásában, átdolgozásában.
- Minden év június 25-ig értékelik a munkaközösség egész évi munkáját, ajánlást tesznek a következő tanév munkatervére, ami alapul szolgál az iskolai munkaterv elkészítéséhez.
- Alkotó módon közreműködnek az SZMSZ létrehozásában, módosításában.
- Javaslatot tesznek a szakterületükhöz tartozó tantárgyakat illetően a tantárgyfelosztásra, véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
- Módszertani és szaktárgyi értekezleteket tartanak, bemutató foglalkozásokat szerveznek.
- Tantárgycsoportjukban pályázatokat, tanulmányi versenyeket szerveznek, ill. felkészítenek azokra.
- Törekcsenek az egységes követelményrendszer kialakítására, ennek alapján felméri és értékelik a tanulók tudás- és képességszintjét.
- Javaslatot adnak a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- Önképzésük példamutató, segítik munkaközösségük tagjainak a továbbképzését is.
- Részt vesznek szakmai pályázatokon, ösztönzik és segítik ebben kollégáikat is.
- Fokozott figyelemmel segítik a munkaközösségükben dolgozó pályakezdő nevelők munkáját.
- Elbírálják és jóváhagyásra javasolják a munkaközösség tagjainak tématervezeteit, foglalkozási terveit, ellenőrzik a követelmények megvalósítását.
- Ellenőrzik és értékelik a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, intézkedéseket kezdeményeznek azok javítására.
- Rendszeresen – legalább félévenként egy alkalommal – órát látogatnak a munkaközösség tagjainál, tapasztalataikat megbeszélik.
- Rendszeresen ellenőrzik a dolgozatokat, a házi füzeteket, a témazáró feladatlapok vezetését.
- Irányítják az iskolai munkatervben rögzített eredményméréseket, összegzik és elemzik a tapasztalatokat, levonják a szükséges következtetéseket, javaslatokat tesznek a hiányosságok felszámolására.

- Látogatják a felzárkóztató és tehetséggondozó foglalkozásokat is. Tapasztalataikról tájékoztatják az igazgatót.
- Figyelemmel kísérik a felügyeletük alá tartozó szaktárgyak technikai felszereltségét, javaslatot tesznek a fejlesztésre.
- Tapasztalataik alapján felelőséggel nyújtanak információkat a döntések előkészítésében az igazgatónak.
- Képviseлик a munkaközösség tagjait az iskolavezetés előtt, az intézményi döntésekről tájékoztatják a munkaközösség tagjait.

Igazgatóhelyettes munkaköri feladatai:

A munkakör célja: Az intézmény igazgatójának segítése a nevelő-oktató munka irányításában

Munkaköri feladatai:

Mint pedagógus az iskolai és kollégiumi nevelő és oktató munka ellátása során a gyermekekkel, tanulókkal összefüggő tevékenységével kapcsolatban a büntetőjogi védelem szempontjából *közfeladatot* ellátó személy.

Közreműködésével segíti az Igazgatót a nevelő-oktatói munka irányításában.

A munkaköri leírásában foglaltakat az igazgató utasítása rendelkezései szerint, személyesen, illetve a további – munkakörnek közvetlenül alárendelt – vezetői munkaköröket ellátók bevonásával, a feladat ellátására történő utasítással látja el.

A mindenkori tantárgyfelosztásnak megfelelően végzi a szakirányú végzettségének megfelelő tantárgyak tanítását.

1. Általános irányító munkája

- Az intézmény alapító okiratában foglaltakat figyelemmel kíséri, indokolt esetben észrevételt tesz az iskolaigazgatónál.
- Közreműködik az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítésében.
- Részt vesz az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.
- Közreműködik a házirend elkészítésében, aktualizálásában.
- Javaslatokat tesz a házirend módosítására.
- Javaslatokat fogalmaz meg az intézmény minőségpolitikájának főbb irányaira, javaslatait továbbítja az iskolaigazgató felé.
- Közreműködik az intézményi minőségirányítási program elkészítésében.
- Részt vesz a közoktatási törvény 2. sz. mellékletében meghatározott adatok nyilvántartásában, kezelésében.
- Közreműködik az SZMSZ, a házirend, a minőségirányítási program nyilvánosságra hozatalában.
- Az iskolaigazgató helyettesítése során, az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési feladatokat lát el
- Feladatokat lát el az iskolai munkaterv elkészítése során, a munkaterv keretében részt vesz a nevelési év rendjének meghatározásában.
- A munkaterv elkészítése során kikéri a diákönkormányzat, a szülői szervezet

véleményét.

- Segíti a nevelőtestület vezetését.
- Támogatja a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítési feladatait, részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtása ellenőrzésében.
- Támogatja az igazgató nevelő és oktató munkát irányító és ellenőrző tevékenységét.
- Döntés-előkészítési feladatokat lát el az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyben az intézményvezető dönt, s a döntés-előkészítésre utasította.
- Együttműködik a
 - ◊ munkavállalói érdekképviseleti szervekkel,
 - ◊ diákönkormányzattal, szülői szervezetekkel.
- Segíti az igazgató gyermek- és ifjúságvédelmi munkát irányító tevékenységét.
- Segíti a tanulóbaleset megelőzésével kapcsolatos irányítási tevékenységet.
- Közreműködik a tanuló felvételével, a tanulói jogviszony megszűnésével, a tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos, továbbá a működés rendjéről való értesítési feladatok ellátásában.
- Segíti az igazgatót az intézmény költségvetési gazdálkodása során abban, hogy a működéshez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítottak legyenek.
- Közreműködik az intézményre vonatkozó szabályzatok elkészítésében,.
- Segíti az iskolaigazgatót az intézmény ellenőrzési rendszerének kialakításában, fejlesztésében, működtetésében.

2. Pedagógiai irányító munkája

- Részt vesz az iskola pedagógiai programjának kialakításában végrehajtásában,
 - Tantestületi értekezleten a területéhez tartozó nevelés- oktatási témakörben általános beszámolót tart, statisztikai adatokat elemez, s javaslatot tesz az esetlegesen jelentkező feladatok megtételére,
 - Gondoskodik az iskolai rendezvények, ünnepségek zökkenőmentes megszervezéséről, lebonyolításáról,
 - Felügyeli a különféle vizsgák, tanulmányi versenyek zavartalan lebonyolítását,
 - Az igazgatóval egyeztetett óralátogatási terv szerint látogatja a tanítási órákat az alsó, felső tagozaton, valamint a napközi foglalkozásokon.
 - Ellenőrzi a szakkörök tevékenységét, a szülői értekezletek megtartását,
 - Segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját.
 - A munkaközösség bevonásával tervezi, szervezi, ellenőrzi az alsó és felső tagozat szakmai, pedagógiai munkáját,
 - Megszervezi, megtartja a félévi nevelőtestületi értekezleteket,
 - Gondoskodik a pályakezdő, kevés gyakorlattal rendelkező tanárok, tanárjelöltek szakmai, gyakorlati segítéséről.
- Közvetlenül irányítja az alábbi dolgozók munkáját:
 - ◊ tankönyvfelelős,
 - ◊ könyvtáros,
 - ◊ ifjúságfelelős,

3. **Ügyviteli irányítói feladatai**

- Gondoskodik a mulasztók helyettesítéséről, helyettesítési napló naprakész vezetéséről,
- Tantárgyfelosztás alapján elkészíti az órarendet, az ügyeleti beosztást, a helyettesítési rendet, a tanterem beosztást.
- Javaslatot tesz az alsó és felső tagozat tantárgy felosztására.
- Ellenőrzi a nevelők ügyeleti rendjét,
- Ellenőrzi a gyógy-testnevelésben javasoltak megtartását,
- Gondoskodik a nevelők adminisztrációs munkájának irányításáról, ellenőrzéséről (naplók, tájékoztató füzetek, anyakönyvek, stb.)
- Elkészíti a különféle hó végi és tanév közbeni jelentéseket, statisztikákat,
- Javaslatot tesz a minőségbiztosítás érdekében a pedagógusok továbbképzésére,
- Javaslatot tesz a az Igazgatónak a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére, közalkalmazotti átsorolására,
- Képviseli az iskola vezetőségét az intézményen belül, kívül,
- Ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját és munkafegyelmét, a területükhöz tartozó tanulók tanulmányait,
- Felügyeli a tantervek és tanmenetek szerinti előrehaladást, egyezteteti a bejegyzett anyagokkal,
- Az óvodával közösen szervezi a jövődöbeli elsőosztályosok iskolaérettségi vizsgálatait.

4. **Egyéb feladatai**

- Segíti az iskolai diákönkormányzat munkáját,
- Ellenőrzi az iskolai tanszer és - eszköz ellátását, gondoskodik a nyomtatványok beszerzéséről,
- Részt vesz, illetve képviseli az oktatási intézményt különböző szakmai és társadalmi rendezvényeken,
- Az iskolai működést ellenőrző külső szervek megállapításai alapján a feltárt hiányosságokat határidőn belül rendez, orvosolja.

Gyógypedagógus munkaköri feladatai:

A munkakör célja: A különböző okból tanulmányi zavarral küzdő továbbá SNI –s tanulók , gyermekek egyéni – az osztályközösségből, óvodai csoportból időlegesen kiemelt – felzárkóztató egyéni foglalkoztatása az adottságokból fakadó, vagy az iskolai tanítási – tanulási folyamatban szerzett hátrányok leküzdésére.

Munkaköri feladatai:

- A fejlesztő pedagógus az óvodában az óvodapedagógus, az alsó és felső tagozatban az osztálytanítók segítője, az iskolában a tanulási zavarok okainak, megelőzésének felismerésének és kezelésének szakértője.
- A tanulási zavarok okainak felismerésében rendelkezik a differenciált diagnosztika és terápia eszközeinek ismeretével, hatékonyan alkalmazza azokat

- A tanév elején hospitálásokat végez az osztályokban, óvodai csoportokban.
- A tanítók, óvodapedagógusok jelzései alapján kiszűri a tanulási zavarokkal, részképesség-kieséssel küzdő tanulókat, gyermekeket, és az alsó tagozatos munkaközösség vezetőjével, óvodavezetővel együttműködve, elkészíti foglalkozásuk beosztását.
- A tanulókat, gyermekeket a kialakított munkarend szerint egyéni felzárkóztatás keretében foglalkoztatja. Megállapítja a tanulási zavar vagy lemaradás okát. A diagnózis és a gyermek egyéni képességeinek és sajátosságainak figyelembevételével tudatosan megszervezi az egyéni foglalkozás módszereit és eljárásait. A gyerekek foglalkoztatásában a gyerek érési folyamatához igazított, realitásra koncentráló eljárásokat választ.
- Az intézmény munkaközösségeinek tagjaként feladata a kollégák pszichológiai-gyógypedagógiai ismereteinek gyarapítása, a prevenció módszereinek megismertetése.
- A sajátos nevelési igényű pszichés fejlődési zavarral rendelkező tanulók, gyermekek rehabilitációs, fejlesztési terv alapján végzi.
- A Körös-szögi Kistérség Többcélú Társulása Szociális és Gyermekjóléti Intézménye Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálatával rendszeres kapcsolatot tart. Részt vesz a fejlesztő pedagógusok munkaközösségének munkájában, ezzel elősegítve az önképzés és szakmai megújulás folyamatát.

Dajka munkaköri feladatai:

Mint nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott az óvodai nevelőmunka, ill. az iskolai és kollégiumi nevelő és oktató munka ellátása során a gyermekekkel, tanulókkal összefüggő tevékenységével kapcsolatban – a büntetőjogi védelem szempontjából **közfeladatot** ellátó személy.

- A gyermekek gondozása, segítségnyújtás öltözésnél, vetkőzésnél, kézmosásnál, teremrendezésnél, étkeztetésnél.
- A napközben megbetegedő gyermeket ellátja.
- Kéthavonként mossa, fertőtleníti, vasalja, javítja a babaruhákat és egyéb az óvodai csoportokban használatos textíliát.
Kéthetenként játékeszközöket fertőtleníti.
- A csoportszoba és az óvoda napi takarítását a többi dajkával együtt végzi a meghatározott felosztás szerint.
- Nagytakarításnál a vezető óvónő utasítása szerint dolgozik.

- Ezeken felül köteles minden olyan feladatot ellátni, melyekre a vezető óvónő, az igazgató vagy helyettesei utasítást adnak.

Műszakonkénti feladatok:

Reggel:

- ellenőrzi az udvart, homokozót
- 8 óráig fogadja a gyerekeket
- termet rendez
- szalvétát, WC-papírt készít elő
- mosogatás után elrakja az edényeket
- kikíséri a gyerekeket a mosdóba
- segít az étkeztetésben, ételt hoz
- segít a fektetők előkészítésében

Délelőtt:

- fogadja a gyerekeket, segít vetkőztetni, szükség szerint lemossa a cipőket
- elkészíti a tízóraihoz, ebédhez az edényeket, tízórai után mosogat
- elkészíti a délutáni uzsonnát
- segít az étkeztetésnél, öltöztetésnél, a foglalkozásokhoz eszközt készít elő
- segít a fektetők előkészítésében
- ha kell, elkíséri sétára a csoportokat

Délután:

- vetkőzteti az udvarról vagy sétáról visszaérkező gyerekeket
- mosdóba kíséri a kicsiket, ellátja a gondozási feladatokat szükség szerint a nagyoknál is
- ételt, edényt hoz, segít az ebédeltetésben, fektetőket készít elő
- segít vetkőztetésnél
- uzsonnát készít elő
- segít a gyermekek öltöztetésénél
- ebédlőben rendet rak.

A dolgozó tudomásul veszi, hogy nevelési intézményben dolgozik, amelyben magatartása, példamutatása a nevelési folyamat tényezője, így ennek szellemében kell tevékenykednie.

Gyermek-és ifjúságvédelmi felelős munkaköri feladatai:

A munkakör célja: Segíti és összehangolja az intézmény gyermek és ifjúságvédelmi tevékenységét.

Munkaköri feladatai:

Mint nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott az óvodai nevelőmunka, ill. az iskolai és kollégiumi nevelő és oktató munka ellátása során a gyermekekkel, tanulókkal összefüggő tevékenységével kapcsolatban – a büntetőjogi védelem szempontjából **közfeladatot** ellátó személy.

- Gyermekvédelmi munkáját önképzéssel és a szakirodalom tanulmányozásával folyamatosan fejleszti.
- Az osztályfőnökök jelzései alapján nyilvántartja a veszélyeztetett, a hátrányos helyzetű, a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségekkel küzdő tanulókat.

- Minden tanév elején írásban tájékoztatja a szülőket és a tanulókat saját tevékenységéről, feladatairól és arról, hogy milyen jellegű problémákkal mikor és hol kereshetik fel.
- Tájékoztatja a szülőket és a tanulókat arról, hogy problémáikkal az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézményeket kereshetnek fel. Az iskolában a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények címét, illetve telefonszámát.
- Figyelemmel kíséri a gyermekvédelemmel kapcsolatos pályázatokat és lehetőség szerint részt vesz a pályázatokon.
- Segíti az iskola pedagógusainak gyermek- és ifjúságvédelmi munkáját.
 - közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
 - a pedagógusok, szülők vagy tanulók jelzése, a velük folytatott beszélgetés alapján veszélyeztetettnek számító tanulóknál - a veszélyeztető okok feltárása érdekében - családlátogatáson megismeri a tanuló családi környezetét,
 - gyermekbántalmazás vélelme esetén az igazgatónál kezdeményezi a gyermekjóléti szolgálat értesítését,
 - a gyermeket veszélyeztető tényezőket megvizsgálja, ha azokat az intézmény rendelkezésére álló pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethetőnek értékeli, kezdeményezi, hogy az igazgató értesítse a gyermekjóléti szolgálatot,
 - a gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az eset-megbeszéléseken,
 - a szülőket és a gyermekeket az őket érintő, gyermekvédelemmel kapcsolatos kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
 - a szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
 - tevékenysége során a gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.

A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatai

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében
- Gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- Az iskola pedagógiai programjának gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatai keretében segíti az egészségnevelési, ennek részeként a kábítószer-ellenes program kidolgozását, figyelemmel kíséri végrehajtását; szükség esetén intézkedést kezdeményez az iskola igazgatójánál, tájékoztatás nyújt a tanulóknak, a szülők és a pedagógusok részére.

Különleges feladatai, jogkörei

A veszélyeztetett, a hátrányos helyzetű, a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségekkel küzdő tanulókkal kapcsolatos feladatai a következőkre terjednek ki:

- az ilyen jellegű problémákkal küzdő tanulók feltárására, nyilvántartására;
- családlátogatásaira, a tanulók családi környezetének megismerésére;
- tanulmányi eredményük, magatartásuk és mulasztásaik figyelemmel kísérésére;
- anyagi problémák esetén támogatás vagy természetbeni juttatás megállapítását kezdeményezi a polgármesteri hivatalnál;
- a gyermekvédelemmel foglalkozó szolgálat, hatóság részére e tanulókról az osztályfőnökökkel közösen környezettanulmányt készít;

- figyelemmel kíséri és segíti pályaválasztásukat, továbbtanulásukat;
- szükség esetén védő-óvó intézkedéseket javasol, és közreműködik ezek megvalósításában.
- Munkája ellátásával kapcsolatban betekinthez az iskola összes tanulójának iratába, nyilvántartásába., titoktartási kötelezettség mellett

Ellenőrzés, értékelés

- Munkájáról minden félév végén írásban összefoglalót készít, és ezt ismerteti a nevelőtestülettel.
- Az igazgató megbízása alapján – a fenntartó, szülői szervezet vagy gyermekvédelmi intézetek, hat – beszámol az iskola gyermek - és ifjúságvédelmi tevékenységéről.

Kapcsolatai

- Munkáját az igazgató utasításai alapján végzi.
- A gyermekvédelemmel kapcsolatos intézkedéseiről rendszeresen tájékoztatja az igazgatót.
- Rendszeres munkakapcsolatban kell állnia a nyilvántartott tanulók osztályfőnökeivel,
- Rendszeres kapcsolatban áll az iskolán kívüli gyermekvédelmi intézményekkel, hatóságokkal, így különösen a Polgármesteri Hivatal Szociális és Családvédelmi Osztályával, valamint a gyermekjóléti szolgálattal.

Gyógytestnevelő munkaköri feladatai:

A munkakör célja: A tantárgyfelosztásban rögzítetteknek megfelelően vezet tanórai (testnevelés, mozgásfejlesztés óra) foglalkozásokat és végzi a gyógytestnevelési feladatokat.

Általános feladatai

1. Tudásának és képességének maximumával szolgálja a tanulók értelmi, érzelmi, akaratit és testi fejlődését.
2. Tiszteletben tartja a gyermekek emberi méltóságát, empátiával fordul feléjük.
3. Tanítási óráira lelkiismeretesen, szakszerűen készül fel. Figyelembe veszi a tanulók csoportos és egyéni fejlettségi szintjét egyaránt. Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi és végzi.
4. Ismeri a rábízott tanulók képességeit, kérésre pedagógiai jellemzést készít.
5. A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, értékelésében, a helyi tanterv elkészítésében.
6. Részt vesz az iskolai értekezleteken, rendezvényeken és elősegíti azok lebonyolítását.
7. Őszi, téli, tavaszi, nyári szünetekben beosztás szerint végez munkát.
8. Együttműködik az iskola valamennyi dolgozójával, különösen
 - az iskola vezetőivel,
 - az osztályfőnökökkel,
 - a gyermekfelügyelőkkel, nevelőtanárokkal,
 - a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel,
 - iskolaorvossal,
 - ápolónővel.
9. A lehetőségekhez mérten jó kapcsolatot alakít ki a tanulók szűkebb környezetével, családjával.
10. Rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók állapotáról, fejlődéséről.

11. Ha egy rendkívüli esemény idején magára van utalva, teljes felelősséggel intézkedik, és jelenti azt feletteseinek.
12. Betanító tanárként a kicsengetést követően köteles az osztály átvételére.
13. Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, illetve büntetésére.
14. Részt vesz a szakmai munkaközösség munkájában, javaslataival, észrevételeivel, a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét.
15. A tudomására jutott, a tanulókkal kapcsolatos fontos információkat bizalmasan kezeli.

Feladatai gyógytestnevelőként

1. A tanulók speciális egészségügyi célú testnevelési foglalkoztatása, ha az iskolaorvosi-, vagy szakorvosi szűrővizsgálat őket gyógytestnevelésre utalja.
2. Szükség szerint részt vesz és segít a tanulók szűrésében.
3. A szűrővizsgálatok alapján az egészségügyi probléma típusa és súlyossága alapján az életkor figyelembevételével osztja be a foglalkozások rendjét.
4. Szakmai munkáját önállóan, felelősséggel végzi az érvényben lévő jogszabályok alapján.
5. A foglalkozásokon biztonságos körülményeket teremt, a tanulókat nem hagyhatja felügyelet nélkül.
6. Felel az eszközök biztonságos használatáért, tárolásáért, jelzi a javíttatás szükségességét.

Tanítási órán kívüli feladatai

1. Jelzi feletteseinek és a gyermek- és ifjúságvédelmi felelősnek, amennyiben a gyermek testi, lelki vagy értelmi fejlődését veszélyeztető körülményről tudomást szerez, (pl. alkohol, csavargás, éheztetés, bántalmazás) amely a család vagy a környezete részéről éri.
2. Ellátja a tanulók biztonságát szolgáló óraközi ügyeket (udvaron, folyosón) az igazgató helyettes beosztása alapján.
3. Mindenkor betartja a pontos munkakezdést.

Adminisztrációs feladatai

Az előírásoknak megfelelően pontosan, a határidők betartásával készíti el illetve vezeti a tanmenetet, az órarendet, az osztálynaplót, a gyógytestnevelési munkanaplót, az egyéni fejlesztési tervet és értékelést a gyógytestnevelésen résztvevő tanulók esetében, valamint a feljegyzéseket a tanulók fejlődéséről. Tanév végén írásos beszámolót készít a gyógytestnevelési tevékenységről.

Iskolatitkár munkaköri feladatai:

A munkakör célja: az intézmény működésével kapcsolatos titkári feladatok ellátása

Közvetlen felettese: intézmény igazgatója és helyettese

Munkaköri feladatai:

- Az intézmény iratkezelési szabályzata alapján végzi az iskolába érkezett és kimenő ügyiratok kezelését.
- A postabontás után, melyet az igazgató vagy helyettese végez, iktatja az ügyiratokat, az igazgató utasítása alapján a címzetteknek továbbítja, a határidős feladatokat számon tartja.

- Rendszeresen (naponta többször) ellenőrzi, majd kinyomtatja az elektronikus úton érkező leveleket.
- Vezeti a postakönyvet és a postai bélyeg nyilvántartását anyagi felelősség mellett.
- Telefon ügyeletet lát el, az üzeneteket továbbítja az érintettek számára.
- Belső és külső körözvények, tájékoztatók az iskola dolgozóihoz történő eljuttatását és láttamozását számon tartja.
- Ellátja a gépelési feladatokat, kimutatásokat, tájékoztatásokat készít, rendszerez.
- Külön felkérés alapján jegyzőkönyvet, emlékeztetőt vezet
 - vezetői értekezletekről
 - munkaközösség-vezetői értekezletekről
 - tantestületi értekezletekről
 - tanulók fegyelmi tárgyalásáról
 - minden olyan esetben, amikor erre az igazgató vagy helyetteseitől erre utasítást kap.
- A tanulókkal, az oktatással, illetve az iskola működésével kapcsolatos nyomtatványokat megrendeli, nyilvántartja, rendszerezi, kiadja.
- Az anyakönyvek rendezett kezelését elvégzi, gondoskodik azok évenkénti bekötetéséről,
- A szigorú számadású dokumentumokat – az előírásoknak megfelelően vezeti.
- Kezeli, átvezeti a módosításokat a KIR tanuló-és pedagógus nyilvántartó rendszerében.
- A tanulók részére megrendeli a diákigazolványokat, azok kezelését a jogszabályban meghatározott módon végzi.
- Segítséget nyújt az osztályfőnököknek a pályaválasztási nyomtatványok elektronikus kitöltésében, módosításában.
- Tanulóbérletek megrendelése, kiosztása aláírás ellenében.
- Az orvosi szűrések, vizsgálatok ütemezésében aktívan részt vesz.
- Tanulóbalesetek jelentéséről, nyilvántartásáról éves összesítéséről gondoskodik
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- Felelős környezete tisztaságáért és esztétikusságáért.

Diákönkormányzatot segítő tanár munkaköri feladatai:

A munkakör célja: Az iskolai diákönkormányzat működtetése, a demokratikus iskolai közélet szervezeti feltételeinek, a gyermeki jogok iskolán belüli érvényesítésének biztosítása, a nevelőtestület és a gyermekközösségek igényeinek összehangolása.

Munkaköri feladatai:

- Szervezi, irányítja a diákönkormányzati választásokat.
- Javaslatot tesz a nevelőtestületnek a diákönkormányzat hatáskörének meghatározására, ennek a helyi hagyományokat és munkarendet is tartalmazó leírására.
- Előkészíti a diákönkormányzati vezetők és képviselők választását, megbízását.
A diákönkormányzat a nevelőtestulettől kapott hatáskörén belül önállóan működik. A segítő tanár mindig részt vesz a diák tanács ülésein, segíti a tanulók munkáját.
- Ismerteti a tagokkal a diákönkormányzat törvényes jogait és iskolai hatáskörét, segíti azok érvényesülését

- A diákönkormányzat igénye és saját szakmai tapasztalata alapján segítséget nyújt a közös programok megtervezéséhez, szervezéséhez, részt vesz az értékelésben.
- Biztosítja a diákönkormányzat hatáskörébe utalt döntések alapos előkészítését, elősegíti az iskolában a képviselői és a közvetlen demokrácia érvényesülését.
- Részt vesz a fórumok, diákgyűlések szervezésében.
- Gondoskodik a diákönkormányzat munkatervében szereplő programok eredményes megszervezéséről. Személyesen vagy kollégák, szülők bevonásával biztosítja a felnőtt felügyeletet a diákönkormányzat rendezvényein. Felelős ezeken az iskolai házirend betartásáért.
- Képviseli a diákönkormányzatot a nevelőtestület, szülői szervezet előtt (ahol ezt a diákvezető nem teheti meg).

Kiegészítő információk:

Munkakörülmények:

- Feladatait pedagógus-munkája mellett látja el a kötelező munkaidő keretében.

A teljesítményértékelés módszere:

- Éves beszámoló nevelőtestületi és iskolagyűlésen.

Rendszergazda munkaköri feladatai:

A munkakör célja: Az intézményben használt számítástechnikai eszközök működőképességének biztosítása, az állandó oktatási állapot fenntartása.

Munkaköri feladatai:

Munkáját az iskola oktatási-nevelési feladatainak alárendelve a tantestületi igényeket is figyelembe véve végzi.

Feladata a iskola informatikai rendszerének használati szabályzat (ISZ) kidolgozása, melyet az intézmény vezetése hagy jóvá.

Általános feladatok

- Figyelemmel kíséri a számítástechnika legújabb vívmányait, és lehetőség szerint beépíti a rendszerbe, ezzel biztosítva annak folyamatos fejlődését.
- A szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz a beszerzésekre, fejlesztésekre.
- Az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felméréseivel kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat.
- Részt vesz a hardver és szoftver beszerzések szakmai véleményezésében.
- Az állandó működőképesség érdekében biztosított számára a rendezőszekrényekhez, szerver helyiségbe és a számítástechnika termekbe bejutás lehetősége. Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására. Az iskola anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését.
- Leltárt kell készítenie a gépekről és a hozzá tartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, felelősséggel tartozik értük.

- Biztosítja az elektronikus levelezőszerver folyamatos működését, valamint biztosítja, hogy az iskola szerverét ne lehessen hamis feladójú levelek küldésére felhasználni.

Közreműködik az intézmény internetes megjelenésének technikai biztosításában.

- Az internetes megjelenés formai valamint a tartalmi kialakításban a munkaközösségek és a publikálók segítségével.
- Karbantartja és fejleszti az iskola hivatalos weboldalait, a megjelenő információkat aktualizálja az iskolavezetés, a munkaközösségek által nyújtott anyagok alapján

Hardver

- Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében. A tapasztalt hibákat – ha javítása külső szakembert igényel – jelenti az igazgatónak, és a rendelkezésére bocsátott anyagi fedezet erejéig megjavíttatja.
- Kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát. Kapcsolatot tart az Internet szolgáltatóval, kiemelten a Sulinet rendszer üzemeltetőivel.
- Rendkívüli esetekben (pl. súlyos vírusfertőzés, a hálózat sérülése, rendszerösszeomlás) az észlelést vagy értesítést követő 24 órán belül gondoskodik a hiba elhárításának megkezdéséről.
- Jelenti az igazgatónak a károkat és rongálásokat. Ha a károkozó személye kideríthető, javaslatot tesz az anyagi kártérítésre.
- Rendszeres időközönként köteles beszámolni az igazgatónak vagy a szakmai igazgatóhelyettesnek a számítástechnikai termék és berendezések állapotáról, állagáról.

Szoftver

- Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licencszerződéseket nyilvántartja. Összegyűjti a licenccel nem rendelkező programokat, és javaslatot tesz a legalizálásra, vagy más, hasonló képességű, de ingyenes programok használatára.
- Az intézmény által vásárolt, oktatást segítő programokat feltelepíti, beállításait elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja a beállítások megőrzését.
- Az irodákban szükséges (és beszerzett) új szoftvereket installálja, elindításukat és használatukat bemutatja.
- Az iskolavezetéssel előre egyeztetett módon biztonsági adatmentést végez.
- Szoftver telepítését visszautasíthatja, ha nem tud meggyőződni a szoftver jogtisztaságáról, illetve a szoftver veszélyezteti a rendszer biztonságát vagy stabilitását.

Hálózat

- Különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére.
- Megtervezi a hálózat optimális struktúráját, a későbbiekben a tervet a mindenkori állapothoz igazítja.
- Szakmai dokumentációt készít a rendszer felépítéséről, működéséről.

- Az ISZ-ben foglaltak szerint új hálózati azonosítókat ad ki, a hálózati felhasználókat, a felhasználói jogokat karbantartja.
- Üzemelteti az iskola szervereit, ügyel azok lehető legmagasabb biztonsági beállításaira.
- A hálózati rendszerek belépési jelszavát (administrator, root, supervisor jelszó) átadja az igazgatónak.

Óvodavezető munkaköri feladatai:

Munkaköri feladatai:

Mint pedagógus az óvodai nevelő munka ellátása során a gyermekekkel összefüggő tevékenységével kapcsolatban a büntetőjogi védelem szempontjából **közfeladatot** ellátó személy.

Alapvető feladata a gyermekek nevelése. Kötelessége és joga a köznevelési törvényben foglaltak szerint közreműködni. A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, amelyeket az idevonatkozó jogszabályok határoznak meg.

Közreműködik az óvoda- és intézményi közösség kialakításában, fejlesztésében.

Alkotó módon részt vállal:

- a nevelőtestület újszerű törekvéseiből,
- a közös vállalkozások teljesítéséből,
- az ünnepélyek és megemlékezések rendezéséből,
- az óvoda hagyományainak ápolásából,
- a gyermekek folyamatos felzárkóztatásából,
- az iskolára felkészítés feladataiból,
- a gyermekvédelmi tevékenységből,
- a tanulók egész napos foglalkoztatásának tervezéséből, szervezéséből, irányításából.

Javaslatot ad:

- az óvoda munkatervéhez,
- külön óvodai munkaszervezési kérdésekhez,
- a felszerelés bővítéséhez,
- a szükséges javításokhoz.

Feladatai általában

Kötelessége a munkafegyelem és közösségi együttműködés formáinak betartása, tervszerű felkészülés naponta a nevelőmunkára.

Alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése, óvása.

Ezzel összefüggésben az alábbi **kötelességei** vannak:

- A nevelést a türelmesség elve alapján végezze.
- A gyermekek fejlődését figyelemmel kísérje és segítse.
- A szülőket az őket és gyermekeiket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a szülőt figyelmeztesse, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- A szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon.
- A gyermekek emberi méltóságát és jogait tartsa tiszteletben.
- Átadja a gyermekeknek az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges

ismereteket. Baleset esetén megteszi a szükséges intézkedéseket.

Munkakörével összefüggésben, az alábbi **jogok** illetik meg:

- A pedagógiai program alapján módszereit megválaszthatja.
- A munkaközösség véleményének meghallgatásával megválaszthatja az alkalmazott segédleteket.
- Irányítsa és értékelje a gyermekek munkáját.
- Hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez.
- A nevelőtestület tagjaként részt vegyen az óvoda pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, vegyen részt pedagógiai kísérletekben, tudományos kutató munkákban.
- Személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét elismerjék.

Óvodapedagógus munkaköri feladatai:

Munkaköri feladatai:

Mint pedagógus az óvodai nevelő munka ellátása során a gyermekekkel összefüggő tevékenységével kapcsolatban a büntetőjogi védelem szempontjából **közfeladatot** ellátó személy.

Alapvető feladata a gyermekek nevelése. Kötelessége és joga a köznevelési törvényben foglaltak szerint közreműködni. A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, amelyeket az idevonatkozó jogszabályok határoznak meg. Közreműködik az óvoda- és intézményi közösség kialakításában, fejlesztésében.

Alkotó módon részt vállal:

- a nevelőtestület újszerű törekvéseiből,
- a közös vállalkozások teljesítéséből,
- az ünnepélyek és megemlékezések rendezéséből,
- az óvoda hagyományainak ápolásából,
- a gyermekek folyamatos felzárkóztatásából,
- az iskolára felkészítés feladataiból,
- a gyermekvédelmi tevékenységből,
- a tanulók egész napos foglalkoztatásának tervezéséből, szervezéséből, irányításából.

Javaslatot ad:

- az óvoda munkatervéhez,
- külön óvodai munkaszervezési kérdésekhez,
- a felszerelés bővítéséhez,
- a szükséges javításokhoz.

Feladatai általában

Kötelessége a munkafegyelem és közösségi együttműködés formáinak betartása, tervszerű felkészülés naponta a nevelőmunkára.

Alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése, óvása.

Ezzel összefüggésben az alábbi **kötelességei** vannak:

- A nevelést a türelmesség elve alapján végezze.

- A gyermekek fejlődését figyelemmel kíséri és segíti.
- A szülőket az őket és gyermekeiket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- A szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad.
- A gyermekek emberi méltóságát és jogait tartja tiszteletben.
- Átadja a gyermekeknek az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket. Baleset esetén megteszi a szükséges intézkedéseket.

Munkakörével összefüggésben, az alábbi **jogok** illetik meg:

- A pedagógiai program alapján módszereit megválaszthatja.
- A munkaközösség véleményének meghallgatásával megválaszthatja az alkalmazott segédleteket.
- Irányítsa és értékelje a gyermekek munkáját.
- Hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez.
- A nevelőtestület tagjaként részt vegyen az óvoda pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, vegyen részt pedagógiai kísérletekben, tudományos kutató munkákban.
- Személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartásuk, nevelői, oktatói tevékenységét elismerjék.

Pedagógiai asszisztens munkaköri feladatai:

Munkaköri feladatai:

Mint a pedagógiai munkát közvetlen segítő az óvodai nevelőmunka ellátása során a gyermekekkel összefüggő tevékenységével kapcsolatban – a büntetőjogi védelem szempontjából **közfeladatot** ellátó személy.

Munkavállaló munkakörébe tartozó feladatok részletes meghatározása

- A mindennapos óvodai gondozási és nevelőmunka hatékony segítése
- Közreműködik az általános jellegű közvetlen (gyógy)pedagógiai munka előkészítésében.
- Részt vesz a foglalkozásokon a foglalkozáson kívüli és intézményen kívüli foglalkozások lebonyolításában.
- Közreműködik a fogyatékos személyek körében végzett általános jellegű nevelési, oktatási, képzési és fejlesztési teendők ellátásában.
- Irányítás mellett ellát egyes fogyatékoság-specifikus, gyógypedagógiai asszisztensi feladatokat az értelmi-, a testi-, a beszéd fogyatékos személyek, valamint az autista és a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének tartós és súlyos rendellenességeivel küzdő személyek körében, az integrált nevelés keretében.
- Felügyeletet lát el, kíséri az egyes tanulókat vagy csoportokat.
- Gondozási feladatokat végez, elsősegélyt nyújt.
- Közreműködik a gyermekek, tanulók szabadidős tevékenységének szervezésében és lebonyolításában.
- Részt vesz adminisztrációs feladatok a munkaterületéhez tartozó, i ntézményi szintű tevékenységek ellátásában.

Óvodatitkár munkaköri feladatai:

A munkakör célja: az intézmény működésével kapcsolatos óvodatitkári feladatok ellátása

Közvetlen felettese: intézmény igazgatója és helyettese

Munkaköri feladatai:

- Az intézmény iratkezelési szabályzata alapján végzi az óvodába érkezett és kimenő ügyiratok kezelését.
- A postabontás után, melyet az igazgató vagy helyettese végez, iktatja az ügyiratokat, az igazgató utasítása alapján a címzetteknek továbbítja, a határidős feladatokat számon tartja.
- Rendszeresen (naponta többször) ellenőrzi, majd kinyomtatja az elektronikus úton érkező leveleket.
- Vezeti a postakönyvet és a postai bélyeg nyilvántartását anyagi felelősség mellett.
- Telefon ügyeletet lát el, az üzeneteket továbbítja az érintettek számára.
- Belső és külső körözvények, tájékoztatók az iskola dolgozóihoz történő eljuttatását és láttamozását számon tartja.
- Ellátja a gépelési feladatokat, kimutatásokat, tájékoztatásokat készít, rendszerez.
- Külön felkérés alapján jegyzőkönyvet, emlékeztetőt vezet
 - vezetői értekezletekről
 - munkaközösség-vezetői értekezletekről
 - tantestületi értekezletekről
 - minden olyan esetben, amikor erre az igazgató vagy helyetteseitől erre utasítást kap.
- A gyermekekkel, az óvodai neveléssel, illetve az óvoda működésével kapcsolatos nyomtatványokat megrendeli, nyilvántartja, rendszerezi, kiadja.
- Az anyakönyvek rendezett kezelését elvégzi, gondoskodik azok évenkénti bekötéséről,
- A szigorú számadású dokumentumokat – az előírásoknak megfelelően vezeti.
- Kezeli, átvezeti a módosításokat a KIR tanuló-és pedagógus nyilvántartó rendszerében.
- Az orvosi szűrések, vizsgálatok ütemezésében aktívan részt vesz.
- Gyermekbalesetek jelentéséről, nyilvántartásáról éves összesítéséről gondoskodik
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- Felelős környezete tisztaságáért és esztétikusságáért. Koordinálja és utasítja a technikai dolgozók munkáját, gondoskodik a takarító, karbantartó és konyhai személyzet munkavégzéséhez szükséges eszközök, anyagok, tisztítószeresek beszerzéséről, kiosztásáról.
- Felméri az intézmény gyermekei, tanulói körében a napi tényleges étkezési adagszám szükségletet, megküldi a szolgáltatónak az étkezés megrendelést, nyilvántartja a lejelentett hiányzásokat.
- Vezeti a havi étkezés nyilvántartást, nyilvántartja a kedvezményre való jogosultságot, ellenőrzi a kedvezmény feltételének meglétét, vezeti annak analitikus nyilvántartását és biztosítja az étkezés térítési díjak beszedését.
- Feladata az iskolai szálláshely-kapacitás kihasználásának szervezése, biztosítása.
- Jelenléti ív előkészítése munkaterületenként, felelős a kiadásukért, összeszedésükért,

ellenőrzésükért, rendszerezett, időrendi sorrendben való tárolásukért.

- Kimutatást készít, illetve ellenőriz a jelenléti ív alapján a fizikai dolgozók túlóráiról melyet az igazgató hagy jóvá. Ellenőrzés elvégzését a dátum feltüntetésével és aláírásával igazolja.
- Vezeti a szabadság egyedi nyilvántartó kartonokat, a munkából való távollét nyilvántartását, egyezteti a jelenléti ívvel.

Távollét, akadályoztatás esetére vonatkozó előírások:

Amennyiben a pénztáros 8 órát meghaladó akadályoztatása, illetve bármilyen okból eredő távolléte (szabadság, táppénz stb.) következik be, úgy feladatait az óvodatitkár veszi át. Az átadás-átvétel során a pénz- és értékezelési szabályzat utasításait maximálisan be kell tartani.

Közreműködik

- év végi zárlati munkákban,
- statisztikák összeállításában

Információt szolgáltat az igazgató és gazdasági vezető utasítása szerint.

Felelős

- a rá vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok, hatósági előírások a munkaköri leírásában leírtak betartásáért, betartatásáért
- a pontos naprakész munka ellátásáért
- biztonságos munkavégzésért
- pénztár pénzkészletéért

Könyvelő munkaköri feladatai:

A munkakör célja: az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos feladatok ellátása

Közvetlen felettese: gazdasági vezető

Munkaköri feladatai:

1. Könyveléssel kapcsolatos feladatai

- A könyvelés előtt ellenőrzi a bizonylatok alaki és tartalmi helyességét, teljességét,
- a bizonylatokat csoportosítja naplófajtként,
- az ellenőrzött, csoportosított bizonylatokat kontírozza /számlarend alapján /,
- vezeti a szállítói számlák nyilvántartását,
- nyilvántartást vezet, a vevői (kimenő) számlákról,
- figyelemmel kíséri a vevői számlák teljesítését,
- analitikus nyilvántartást vezet a pedagógusok továbbképzéséről,
- gondoskodik a nyertes pályázatok határidőn belüli elszámolásáról
- vezeti a nagy értékű tárgyi eszközök és a készletek nyilvántartását,
 - ◊ negyedévenként könyvelési feladást készít a változásokról,

- ◊ negyedévenként elszámolja az értékcsökkenést,
- ◊ évente felelős az eszközök és készletek leltározásának lefolytatásáért, és a javaslatot tesz a selejtezésre
- Feladata a számlák kiegyenlítésének, átutalásának előkészítése, utalványoztatása.
- Az utalvány pontos kitöltéséért egy személyben felel, figyelemmel kell kísérnie, hogy az érvényben lévő szabályozásoknak megfelelően kerüljenek kiállításra. Felelős azért, hogy csak a felhatalmazott személy láthassa el a szakmai teljesítésigazolási, az utalványozási, ellenjegyzési, ellenőrzési feladatokat.

Egyebek:

- Közreműködik bármely jellegű gazdasági adatgyűjtésben, rendszerezésben.
- Közreműködik a szerződések előkészítésében, megkötésében.
- Év végi, évközi leltár és selejtezés előkészítéséhez a mindenkori ütemtervnek megfelelő nyilvántartások előkészítése:
- leltár felvételi ívek,
- leltár összesítő stb.
- Mindenkor köteles közreműködni a szükséges rendkívüli feladat ellátásában.
- Közreműködik a feladatok határidőre történő zavartalan végrehajtásában, más gazdasági dolgozó helyettesítése esetén.
- Felelős az intézkedései következményeiért anyagi, büntetőjogi és fegyelmi felelősséggel tartozik.
- Munkája során a nyilvántartott adatokat az adatkezelési szabályzat rendelkezései szerint köteles kezelni.
- Feladatát köteles úgy végezni, hogy az intézmény gazdálkodását ne akadályozza. Köteles munkatársainak munkáját elősegíteni, a szükséges egyeztetést elvégezni.
- Közalkalmazotti jogviszonyával kapcsolatban a munkáltatói jogkört az intézményvezető gyakorolja.
- Munkáját a gazdasági vezető közvetlen irányítása mellett, önállóan köteles végezni.

2. Közreműködik

- munkafolyamatba épített ellenőrzési feladatok ellátásában,
- év végi zárlati munkákban,
- statisztikák összeállításában
- a dolgozók védőruha beszerzésénél, szükséges szakmai anyagok, irodaszerek beszerzésénél
- segíti beszédni a tanulóktól és az alkalmazottaktól az étkezési térítési díjakat,

3. Információt szolgáltat

- az igazgató és gazdasági vezető utasítása szerint

4. Felelős

- a rá vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok, hatósági előírások a munkaköri leírásában leírtak betartásáért, betartatásáért
- a pontos naprakész munka ellátásáért
- biztonságos munkavégzésért
- pénztár pénzkészletéért /helyettesítéskor, felelősségi nyilatkozat /

Személyügyi ügyintéző munkaköri feladatai:

Munkaköri feladatai:

- A dolgozó munkaszerződését a felvétel napján a KIR3 rendszeren rögzíti. A felvételhez szükséges iratokat összegyűjti, személyi anyagát összeállítja, a változásokat folyamatosan rögzíti, az alátámasztó iratokat rendszerezi.
- Felelős a személyi anyagok rendezéséért, aktualizálásáért. Közalkalmazottak adatait nyilvántartási adatlapon rögzíti. Felülvizsgálatukban köteles közreműködni.
- A munkaszerződésben esedékes változásokat nyomon követi, aktuális eseményekről előzetesen értesíteni köteles a gazdasági igazgatót. A jóváhagyás után a módosításokat, átsorolásokat, megszűnést/megszüntetéseket a KIR3 rendszeren rögzíti, engedélyeztetni, majd az érintett dolgozó személyi anyagában az aláírást követően lefűzi.
- Személyi adatot csak bizalmasan kezelhet, idegenek részére nem adhat ki, betekintést nem engedhet. Irodájában iratokat nem tárolhat oly módon, hogy illetéktelen személy hozzáférhessen.
- A megbízási és a vállalkozási szerződésekhez a szükséges adatokat összegyűjti, dokumentumokat lemásolja, a szerződéseket aláírásra előkészíti. Szerződések teljesítésigazolását előkészíti.
- Dokumentálja az illetményelőleg igényeket, a szükséges kérvényeket, kifizetési megbízásokat. A tárgy hóban felvett összegeket jelenti a Magyar Államkincstár felé.
- Munkáltatói igazolásokat, adóigazolásokat állít ki, bérjegyzéket kiosztja.
- A szükséges adatjelentéseket határidőre köteles elvégezni:
- hóközi kifizetéseket (Például: megbízási díjak, jubileumi jutalom, hazautazások),
- változó bérrel és távolléttel kapcsolatos adatokat,
- év végi teendőket elvégzi, gépre rögzíti, bizonylatait időrendi sorrendben lefűzve tárolja.
- A Magyar Államkincstár által megküldött számfejtési és egyéb béradatokat ellenőrzésre előkészíti, kiadott táblázatokba rögzíti.
- A Személyi jövedelemadóval kapcsolatos teendőket határidőre elvégzi, bizonylatait rendezetten elkülönítve megőrzi.
- Pályázati és egyéb forrásból biztosított bértámogatásokkal elszámol, alátámasztó dokumentumaiért felel.
- Utazási kedvezményigazolással kapcsolatos ügyintézkést ellátja.
- Ellátja az egyéb munkaügyi, adatszolgáltatási feladatokat.
- Nyomon követi a munkaügyi területet érintő jogszabályi változásokat (például: KJT., MT., SZJA, stb.)
- Feladata a számlák kiegyenlítésének, átutalásának előkészítése, utalványoztatása.
- Az utalvány pontos kitöltéséért egy személyben felel, figyelemmel kell kísérnie, hogy az érvényben lévő szabályozásoknak megfelelően kerüljenek kiállításra.
- Felelős azért, hogy csak a felhatalmazott személy láthassa el a szakmai teljesítésigazolási, az utalványozási, ellenjegyzési, ellenőrzési feladatokat.

Egyebek:

- Közreműködik bármely jellegű gazdasági adatgyűjtésben, rendszerezésben.
- Közreműködik a szerződések előkészítésében, megkötésében.

- Év végi, évközi leltár és selejtezés előkészítéséhez a mindenkori ütemtervnek megfelelő nyilvántartások előkészítése:
- leltár felvételi ívek,
- leltár összesítő stb.
- Mindenkor köteles közreműködni a szükséges rendkívüli feladat ellátásában.
- Közreműködik a feladatok határidőre történő zavartalan végrehajtásában, más gazdasági dolgozó helyettesítése esetén.
- Felelős az intézkedései következményeiért anyagi, büntetőjogi és fegyelmi felelősséggel tartozik.
- Munkája során a nyilvántartott adatokat az adatkezelési szabályzat rendelkezései szerint köteles kezelni.
- Feladatát köteles úgy végezni, hogy az intézmény gazdálkodását ne akadályozza. Köteles munkatársainak munkáját elősegíteni, a szükséges egyeztetést elvégezni.
- Közalkalmazotti jogviszonyával kapcsolatban a munkáltatói jogkört az intézményvezető gyakorolja.
- Munkáját a gazdasági vezető közvetlen irányítása mellett, önállóan köteles végezni.

Gazdaságvezető munkaköri feladatai:

Munkaköri feladatai:

Az intézmény gazdaság vezetőjét az iskola igazgatója nevezi ki, a fenntartó egyetértésével. A gazdasági vezető az iskola működésével összefüggő gazdálkodási és pénzügyi feladatok tekintetében az igazgató helyettese.

Feladatait az igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el, és felügyeli a gazdálkodási, pénzügyi és számviteli.

1. Feladatai

- Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos szabályzatok elkészítése,
- Számviteli politika kialakítása,
- Számviteli és gazdálkodási szabályzatok és ügyrendek elkészítése,
- A gazdasági szervezet irányítása és ellenőrzése, munkájának megszervezése, ügyrendi beosztás elkészítése,
- Iránymutatást ad a gazdasági, pénzügyi és számviteli tevékenység ellátásához, ezek végrehajtását ellenőrzi, gondoskodik a feladatok eredményes és gazdaságos megoldásának feltételeiről,
- Összeállítja az intézmény tárgyévi költségvetését és beszámolóit, valamint elkészíti azok indoklásait,
- Szállítói és vevői számlák analitikája szerint kiszámolja az ÁFA- t, elkészíti a szükséges bevallást, s vezeti az ehhez kapcsolódó nyilvántartást,
- Intézkedik az intézmény eszközeinek biztonsága, megőrzése érdekében,
- Érvényesíti a gazdálkodásra vonatkozó jogszabályokat, és azok változásait folyamatosan figyelemmel kíséri,
- Gyakorolja az ellenjegyzési jogkört,
- Képviseli az intézményt gazdasági ügyekben a fenntartó önkormányzatnál, az iskolával kapcsolatban lévő hatóságoknál,
- Kötelezettségek vállalását nyilvántartja,

- egyeztetni az analitika és a főkönyvi számlák egyenlegeit a banki kivonat, a pénztárjelentés és a naplóforgalom összege alapján,
- a főkönyvi számlákat és a naplókat havonta zárja, és egyeztetni a főkönyvi számlák forgalmát a naplók forgalmával,
- havonta főkönyvi kivonatot készít,
- Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatban adatszolgáltatásra kötelezett.
- Az iskolavezetésnek rendszeresen beszámol az intézmény gazdálkodásáról,
- Folyamatosan megszervezi az intézmény karbantartási munkáit, illetve az esetleges felújításokat, ezek műszaki ellenőrzéséről gondoskodik.
- Ellenőrzi a munkavállalók alkalmazásával kapcsolatos feltételeket, változás esetén az intézményvezető, vagy annak helyettesével konzultál
- Gondoskodik a szükséges információk határidőn belüli eljuttatásáról a Magyar Államkincstár Békés Megyei Igazgatósága felé, ahol a bérszámfejtés történik

2. Közreműködik

- Gazdasági tevékenység ellátásában résztvevők, technikai dolgozók munkaszervezésének kialakításában.
- Az intézmény belső ellenőrzési tevékenységében.
- Munkavédelmi tűzvédelmi ellenőrzéseknél.
- Az intézmény felújítási karbantartási munkáinak felmérésében, javaslatok elkészítésében az iskola vezetés számára.
- Leltárelőkésítés, leltározás, leltárkiértékelés munkájában.
- Elszámoltatással kapcsolatos utasítások kiadásában.

3. Hatásköre

- Javaslattevői: a gazdasági technikai dolgozók béremelésére, jutalmazására
- Végrehajtási:
 - ◊ az intézmény gazdálkodására vonatkozó jogszabályok
 - ◊ belső szabályzatok, utasítások betartására
 - ◊ határidők betartása a gazdálkodás területén
 - ◊ adatszolgáltatás teljesítése

4. Információt szolgáltat

- az igazgató utasítása szerint,
- a fenntartó önkormányzat rendeleteiben meghatározott időszakra vonatkozóan
- törvények és jogszabályok alapján

5. Ellenőrzi

- Az adatok valódiságát
- Bizonylati fegyelem megtartását
- A dolgozók munkakörülményeit, és biztosítja a tárgyi feltételeket
- A vagyon védelmében tett szabályok betartását

6. Felelős

- Az intézmény gazdasági tevékenységére vonatkozó törvények, és jogszabályok belső szabályzatok betartásáért, illetve betartatásáért
- Az intézmény jogszerű gazdálkodásáért
- Fenntartó által kiadott rendeletek betartásáért
- Leltározási kötelezettség teljesítéséért
- Létszám és bérigazgatás szabályainak betartásáért
- Az előírt határidők betartásáért
- Az éves költségvetés, beszámoló elkészítésének szabályosságáért
- Az intézmény működésének zavartalan biztosításáért.
- Az intézmény munkavédelmi felelősével együtt gondoskodik a biztonságos munkakörülmények kialakításáról, szükséges biztonsági, hatósági vizsgálatok megrendeléséről, munka- és balesetvédelmi oktatások lebonyolításáról, tűz és vagyonvédelemről.

Udvaros munkaköri feladatai:

- Naponta, reggel és napközben a nagy szeméttároló edényeket kiüríti. Gondoskodik a szemetes konténerek előkészítéséről a szelektív szemétszállítási időpontoknak megfelelően. A szemetes edényeket tisztántartja.
- Naponta gondoskodik az intézmény külső és belső járdáinak és lépcsőinek tisztántartásáról, a kollégium előtti növényzet rendbetételéről.
- Kora tavasszal elvégzi a szükséges tavaszi nagytakarítási munkákat az udvaron. Az udvarra kihelyezett padokat szükség szerint lefesti, karbantartja.
- Rendszerben tartja az épületek padlását és pincéjét.
- Folyamatosan végzi a zöldövezet ápolását, nyírását, gondoskodik az udvaron a növények öntözéséről szükség szerint.
- Az őszi beállta előtt az udvari homokozókat rendbe teszi: felássza, letakarja. A lehullott faleveleket folyamatosan takarítja, konténerbe szedi.
- Téli időben elvégzi az épületek körül a hó eltakarítását, biztosítja a csúszásmentességet a balesetek elkerülése érdekében. A közlekedési utak járhatóságáért teljes felelősséggel tartozik. Az el nem végzett munka miatti károk, kártérítési igények áthárításra kerülnek a dolgozóra.
- Anyagi felelősséggel tartozik a reábizott szerszámokért és karbantartási anyagokért.
- Aktívan részt vesz az iskolai rendezvényekhez szükséges berendezések mozgásában.
- A csapadék elvezető rendszer, csatornák tisztán tartása, kisebb dugulás megszüntetése.
- A feladatok rendszeresen ismétlődő folyamatos munkát igényelnek.
- Szakértelmet, végzettséget nem igénylő karbantartási feladatokat lát el az intézmény területén.

Közreműködik

- a szakmai anyagok és tárgyi eszközök leltározásánál
- az intézmény felújítási és karbantartási munkálataiban.

Köteles a munkavégzés során a munkabiztonsági előírásokat messzemenően betartani.

Konyhai dolgozó munkaköri feladatai:

Munkaköri feladatai:

1. Átv teszi a szállítótól az élelmiszereket, szemrevételezéssel meggyőződik annak mennyiségéről és minőségéről. Az élelmiszereket előkészíti, kiadagolja. Köteles az étel kiosztása előtt a maghőmérsékletet ellenőrizni, feljegyezni. Esetleges rossz minőség esetén azt jelzi felettesének.
2. Naponta köteles az elkészített ételekből az erre a célra használatos üvegekbe ételmintákat tenni az előírásoknak megfelelően, és azokat a hűtőszekrényben 3 napig megőrizni.
3. A szállítótól átv teszi és átszámolja a tizórait és uzsonnát. A ételdobozok tisztántartásáról gondoskodik.
3. Kiadagolja az ebédet, az ételt az utolsó csoport érkezéséig melegen tartja.
4. Étkeztetés folyamán az edényeket és evőeszközöket a mosogatóban kifüggesztett higiéniai előírásoknak megfelelően elmosogatja és az étkeztetés után a helyére teszi.
5. Minden nap étkeztetés előtt és után az ebédlőt és a konyhát kitakarítja, asztalokat lemossa, a lépcsőket és a padlót felsöpri és felmossa. Péntekenként köteles nagytakarítást végezni, melynek során lemossa a bútorokat, a csempéket, kitisztítja a hűtőszekrényeket, átmossa, a használaton kívüli edényeket, stb.
6. A tanítási szünetekben köteles mindenre kiterjedő nagytakarítást végezni.
7. Anyagi felelősséggel tartozik a leltárban szereplő konyhai eszközök és berendezési tárgyak rendeltetésszerű használatáért.
8. Felelős a konyha vagyontárgyainak, eszközeinek védelméért, köteles részt venni, és segíteni az évenkénti leltározásnál. Felelős a gáztűzhely biztonságos és rendeltetésszerű használatáért, a balesetmentes munkavégzésért, az ÁNTSZ előírások maradéktalan megtartásáért.
9. Köteles a HACCP rendszer előírásait maradéktalanul betartani.
10. Köteles vezetni a törési naplót a megrongálódott, eltört eszközökről.
11. Munkájának elvégzéséhez folyamatosan biztosítani kell részére a megfelelő mennyiségű és minőségű tisztítószert, fertőtlenítőszert, felmosó és portörölő rongyot, mosogatószivacsot, konyharuhát, partvist. Ezek felhasználásáról az előírásoknak megfelelően gondoskodik a takarékoság figyelembe vételével.
12. Egészségének védelmében gumikesztyűt, folyékony szappant használ.
13. A munkavédelmi szabályzatban előírtak szerint részesül védőruha és egyéb juttatásokban.

Karbantartó munkaköri feladatai:

- Kazánok üzemeltetése, mérőórák, műszerek, biztonsági berendezések folyamatos ellenőrzése.
- Kazánnapló folyamatos naprakész vezetése, észrevételek, hibák jelzése
- A létesítményben előírt hőmérséklet biztosítása
- A tanítás megkezdése előtt bejárja az iskolát, nincs-e szükség valahol hiba elhárítására.

- Az iskola berendezésének állapotát rendszeresen ellenőrzi, a szükséges javításokat, szereléseket elvégzi.
- Nyílászárók állapotának rendszeres ellenőrzése, és javítása.
- Naponta ellenőrzi a szennyvízrendszert, a csapok állapotát, zárok, kilincsek, izzók, neoncsövek cseréjét elvégzi, a jelzett hibákat kijavítja, kivéve az elektromossági és egyéb olyan hibákat, amely szakirányú végzettséget igényelnek. Ha a hibát nem tudja kijavítani, akkor jelzi felettes vezetőjének.
- Karbantartja a kerti csapokat, kerítést, kapukat.
- Zárok, berendezések javítását folyamatosan végzi.
- A tél beállta előtt a mozdítható, időjárásra érzékeny udvari padokat letakarítja, leszereli és elhelyezi azokat a pincébe vagy a raktárba.
- Tűzvédelmi adminisztratív jellegű tevékenységeket is ellát.
- Karbantartó műhely rendjéről gondoskodik
- Anyagi felelősséggel tartozik a rá bízott szerszámokért és karbantartási anyagokért.
- Anyag igényét minden esetben előzetesen egyeztetni felettesével.
- Beszerzi a karbantartáshoz szükséges anyagokat, felhasználásra átveszi.
- Besegít az iskolai rendezvényekhez szükséges berendezések mozgatásában.
- A felsoroltakon kívül a munkaidejében elvégzi a fel nem sorolt, de a fűtéshez, karbantartáshoz tartozó feladatokat, amelyekkel az iskola vezetői megbízzák.

Közreműködik

- a szakmai anyagok és tárgyi eszközök leltározásánál
- az intézmény felújítási és karbantartási munkálataiban

Köteles a karbantartási naplóban az elvégzett karbantartási munkákat rendszeresen rögzíteni.

Köteles a munkavégzés során a munkabiztonsági előírásokat messzemenően betartani.

Takarító munkaköri feladatai:

Naponta végzendő teendők:

- A helyiségek felsöprése, tisztítószerves vízzel történő felmosása, szárazra törlése.
- Padok, asztalok, székek letörlése, portalanítása szükség esetén (festék, ragasztó) lemosása.
- Táblák lemosása.
- Folyosók váltóvizes felmosása.
- Ablakpárkányok portalanítása.
- Kézmosó csapok, kagyló letörlése, szükség esetén súrolása.
- Virágok locsolása, portalanítása, gondozása.
- Portörlés szükség szerint folyamatosan: polcokon, szekrényeken, faliképeken.
- Szeméttartók kiürítése (WC-ben is!), szemetek konténerbe való gyűjtése
- Mellékhelyiségek, WC-k (felnőtt és gyerek WC-k egyaránt) takarítása, fertőtlenítése.
- Ruhásszekrények tisztántartása.

- A tornateremben a napközis foglalkozás után a tornaszerek (ugrószekevény, pad, zsámoly, szőnyeg) letörlése, a padozat felsöprése, felmosása.
- A bejárati lépcsők söprése, lábtörlők kiporolása.

Alkalmanként végzendő teendők:

- rendezvények után takarítás, a tantermek eredeti rendjének visszaállítása.

Időszakonként végzendő teendők:

- ablakok, ajtók lemosása
- helyiségek pókhálózása
- függönyök mosása, vasalása
- radiátorok lemosása
- nagytakarítás a tanítási szünetekben

A takarításon kívül felelős:

- az intézmény vagyontárgyainak védelméért,
- a tanterekben és egyéb helyiségekben tartott tanítói és tanulói eszközök sértetlenségéért,
- elektromos árammal való takarékoságáért,
- balesetmentes munkavégzésért.

Munkájának elvégzéséhez folyamatosan biztosítani kell részére a megfelelő mennyiségű, minőségű tisztítószert, fertőtlenítőszert, felmosó és portörlo rongyot, seprűt, partvist, melyet a takarékoság figyelembe vételével használ fel.

Egészségének védelmében gumikesztyűt, mosdószappant kap. Köteles a munkavégzés során a kiadott szerek biztonsági adatlapjain feltüntetett biztonsági előírásokat betartani.

Munkaruha és egyéb juttatásait a munkavédelmi szabályzatban rögzített szabályok szerint kell részére biztosítani.

Munkáját a gazdasági ügyintéző ellenőrzése mellett és útmutatás alapján végzi.

Igazgató munkaköri feladatai:

A munkakör célja: A nemzetiségi intézmény egyszemélyi felelősségű irányítása, a szakszerű és törvényes működés, a színvonalas pedagógiai munka, az ésszerű és takarékos gazdálkodás biztosítása.

Munkaköri feladatai:

Mint a közoktatási intézmény vezetője felelős az intézmény

- szakszerű, és törvényes működéséért,

- pedagógiai munkáért
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért, ellátásáért,
- tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- az oktató és nevelő munka egészséges és biztonságos feltételeinek megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

Döntési jogköre kiterjed minden olyan ügyben, amely a jogszabály vagy a kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörbe:

- hatásköri vagy egyéb kérdésekben,
- dönt a tanítás és a szünetek rendjéről,
- a tanulók felvételéről a létszám és csoportszám kialakításáról,
- meghatározza a tantárgyfelosztást,
- gyakorolja a kiadványozási és rendelkezési jogkört,
- gyakorolja az utalványozási és aláírási jogosultságot,
- dönt az iskola pénzeszközeinek megfelelő felhasználásáról, átcsoportosításról, a költségkeretek felosztásáról, a fejlesztésekről mindenkor eleget téve a szükséges egyeztetési kötelezettségeinek,
- önállóan dönt a többlet-bevételek és tartalékok felhasználásáról,
- az intézmény helységeinek eszközeinek hasznosításáról, bérbeadásáról.

Vezetői irányítói munkája kiterjed

- a nevelőtestület vezetésére,
- a nevelő és oktatómunka irányítására, ellenőrzésére,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítésére, a végrehajtás szakszerű megszervezésére, ellenőrzésére,
- az elfogadott költségvetés alapján a nevelési oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeinek biztosítására,

- a diákmozgalommal, szülői munkaközösséggel, iskolákkal, nemzetiségi intézményekkel, szervekkel, valamint az intézmény érdekképviselői szerveivel való kapcsolattartásra,
- a rendezvények megszervezésére.

Az intézmény vezetője ügyviteli tevékenysége során ellenőrzi a pedagógusok, ügyviteli dolgozók adminisztrációs munkáját, különös tekintettel a

- jogszabályok nyilvántartására,
- naplók, leltárak, elszámolások, nyilvántartások vezetésére,
- folyóiratok megrendelésére,
- baleseti jegyzőkönyvek elkészítésére,
- iskolai dokumentációk rendezettségére,
- iratok selejtezésére.

Az intézmény vezetője egyszemélyi felelősként még további – az alább felsorolt – ***koordinációs, ellenőrző, munkáltatói feladatokat*** látja el:

- önállóan gazdálkodó szervezetet működtet az államháztartási törvény, számviteli törvény, végrehajtási rendeleteinek betartása mellett,
- az intézmény eszközeit, helyiségeit optimális módon működteti és annak ellenőrzését a gazdasági vezető útján gyakorolja,
- gyakorolja a létszám és a munka-erőgazdálkodással kapcsolatos jogköröket,
- szükség esetén él felelősségre-vonási és fegyelmező jogkörével,
- képviseli az intézményt a fenntartó és más egyéb külső szervek előtt, vagy erre a jogkörre állandó, vagy ideiglenes meghatalmazást ad az intézmény valamely dolgozójának,
- elkészíti, aktualizálja, jóváhagyja az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, s annak kötelező szabályzat- mellékleteit,
- elkészíti, aktualizálja, jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját
- irányítja és felügyeli az intézmény munkatervének és órarendjének elkészítését,
- figyelemmel kíséri a helyi és országos pályázati, alapítványi lehetőségeket, melyekkel az intézmény tárgyi és szakmai működését fejlesztheti,
- biztosítja az iskola egészségügyi ellátását,
- a munkavédelem területén folyamatos ellenőrzést végez, s gondoskodik az észlelt hibák kijavításáról, megelőzéséről,

- ellenőrzi a munka- és tűzvédelmi oktatás megtartását és a feladatok szabályzat szerinti ellátását,
- folyamatosan felülvizsgálja az intézmény minőségfejlesztési rendszerét
- feladata az intézményben folyó minőségfejlesztési munka szervezése, végrehajtásának ellenőrzése.
- Ezen belül kiemelt feladati:
 - Irányítja és ellenőrzi az éves munkaterv készítésére, valamint a felülvizsgálat és értékelés végrehajtására vonatkozó feladatok teljesülését.
 - Partneri igény és elégedettségvizsgálat szervezése, irányítása, tájékoztatás az eredményekről.
 - Intézkedési tervek végrehajtása, ellenőrzése, értékelése.
 - Irányított önértékelés szervezése, irányítása.
 - Minőségügyi teamek szervezése, munkájuk ellenőrzése.
 - Minőségfejlesztési rendszer adatgyűjtésének megszervezése
 - A bejövő információk alapján a teamek által javasolt fejlesztő tervek felülvizsgálata, jóváhagyása és a megtett intézkedések ellenőrzése.
 - A vezetői értekezleteken, megbeszéléseken a minőségügyi folyamatokról tájékoztatást ad, szükség szerint egyeztet, intézkedik
 - Biztosítja a minőségfejlesztéssel kapcsolatos dokumentációk összegyűjtéséhez rendszerezéséhez szükséges feltételeket (eszközök, helység, anyagi, stb.)
 - Folyamatos önképzés

Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, beosztottjaival betartatni.

Nyilatkozat

A Szlovák Általános Iskola, Óvoda és Kollégium Szervezeti Működési Szabályzata a Békés Megyei Kormányhivatal Békéscsabai Járási Hivatala BE-02/03/06390-3/2017 ügyiratszámú végzésének megfelelően lett kiegészítve. A kiegészített Szervezeti Működési Szabályzatot a nevelőtestület minden tagja megismerte és elfogadta.

Szarvas 2017. december 8.

Nyemcsok Mátyásné
igazgató

Az intézmény Szervezeti Működési Szabályzatának kiegészítését a diákönkormányzat tagjai 2017. december 07-én megismerték és azzal egyetértének.

DÖK vezető

Az intézmény Szervezeti Működési Szabályzatának kiegészítését a Szülői Választmány 2017. december 07-én véleményezte, elfogadását támogatja.

Deák Márta
szülői választmány elnöke