



**SZENT ISTVÁN RÓMAI KATOLIKUS  
ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ÓVODA**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZATA**

2023

## Tartalomjegyzék

<b>1.</b>	<b>BEVEZETŐ</b>	<b>4</b>
1.1.	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA	4
1.2.	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT JOGSZABÁLYI ALAPJA	4
<b>2.</b>	<b>AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI</b>	<b>5</b>
2.1.	AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI	5
2.2.	AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGEI	5
2.3.	AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSA	6
2.4.	AZ INTÉZMÉNYI BÉLYEGZŐK	6
2.5.	AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK	7
<b>3.</b>	<b>AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDSZERE</b>	<b>8</b>
3.1.	AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	8
3.2.	AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEI, VEZETŐSÉGE, KAPCSOLATTARTÁSUK RENDJE	8
3.3.	A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS	9
3.3.1.	<i>Az intézmény vezetője</i>	9
3.3.2.	<i>Az intézményvezető közvetlen munkatársai</i>	10
3.3.3.	<i>Az intézményvezető feladat és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök</i>	11
3.3.4.	<i>Az intézményvezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje</i>	11
3.3.5.	<i>A kiadmányozás és a képviselő szabályai</i>	12
<b>4.</b>	<b>AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI</b>	<b>12</b>
4.1.	AZ ÓVODA- ÉS ISKOLAKÖZÖSSÉG	12
4.2.	A TANULÓK KÖZÖSSÉGEI	13
4.2.1.	<i>Az osztályközösség</i>	13
4.2.2.	<i>Az iskolai diákönkormányzat</i>	13
4.3.	A TANULÓKKAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	13
4.4.	A SZÜLŐI KÖZÖSSÉG	14
4.5.	A SZÜLŐKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	14
4.6.	AZ ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG	15
4.7.	A NEVELŐTESTÜLET	16
4.7.1.	<i>A nevelőtestület jogai</i>	16
4.7.2.	<i>A nevelőtestületi jogok átruházása</i>	16
4.7.3.	<i>A nevelőtestülettel való kapcsolattartás rendje</i>	16
4.7.4.	<i>A szakmai munkaközösség részvétele a pedagógusok munkájának segítésében</i>	18
4.7.5.	<i>Az önértékelést támogató munkacsoport</i>	18
4.7.6.	<i>Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok</i>	19
<b>5.</b>	<b>AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE</b>	<b>19</b>
5.1.	ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK	19
5.2.	AZ ÓVODA MŰKÖDÉSI RENDJE	20
5.2.1.	<i>A nevelési év helyi rendje</i>	20
5.2.2.	<i>A nyitvatartás rendje</i>	20
5.2.3.	<i>A gyermekek fogadásának rendje</i>	20
5.2.4.	<i>A vezető benntartózkodásának rendje</i>	20
5.2.5.	<i>Az alkalmazottak munkarendje</i>	20
5.2.6.	<i>A látogatás rendje</i>	21
5.3.	AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE	21
5.3.1.	<i>A tanév helyi rendje</i>	21
5.3.2.	<i>A nyitvatartás rendje</i>	21
5.3.3.	<i>A tanulók benntartózkodásának rendje</i>	22
5.3.4.	<i>A tanórák rendje</i>	22
5.3.5.	<i>A lelki programok rendje</i>	22
5.3.6.	<i>A tanórán kívüli foglalkozások rendje</i>	23

5.3.7.	<i>Az iskolai sportkör</i>	24
5.3.8.	<i>A vezetők benntartózkodásának rendje</i>	24
5.3.9.	<i>A pedagógusok munkarendje</i>	24
5.3.10.	<i>A nem pedagógus munkavállalók munkarendje</i>	25
5.3.11.	<i>A látogatás rendje</i>	25
5.4.	<b>A HELYSÉGEK, BERENDEZÉSEK HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI</b>	<b>25</b>
6.	<b>A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE</b>	<b>26</b>
7.	<b>AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK</b>	<b>27</b>
7.1.	<b>A TANULÓ- ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSE</b>	<b>27</b>
7.2.	<b>ELLÁTANDÓ FELADATOK TANULÓ- ÉS GYERMEKBALESETEK ESETÉN</b>	<b>28</b>
7.3.	<b>AZ ÓVODAI/ISKOLAI EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS RENDJE</b>	<b>29</b>
8.	<b>INTÉZKEDÉS RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN</b>	<b>30</b>
9.	<b>A TANULÓKKAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK</b>	<b>31</b>
9.1.	<b>A TANULÓ ÁLTAL ELŐÁLLÍTOTT DOLGOK TULAJDONJOGÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOZÁS</b>	<b>31</b>
9.2.	<b>A FEGYELMI ELJÁRÁST MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI</b>	<b>31</b>
9.3.	<b>A FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI</b>	<b>32</b>
10.	<b>A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA</b>	<b>34</b>
10.1.	<b>AZ ÓVODAI ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLEKEZÉSEK RENDJE</b>	<b>35</b>
10.2.	<b>AZ ISKOLAI ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLEKEZÉSEK RENDJE</b>	<b>36</b>
11.	<b>AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE</b>	<b>36</b>
12.	<b>AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE</b>	<b>39</b>
12.1.	<b>AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE</b>	<b>39</b>
12.2.	<b>AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPIRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE</b>	<b>40</b>
13.	<b>AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA</b>	<b>41</b>
13.1.	<b>AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI</b>	<b>41</b>
13.2.	<b>AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR CÉLJAI, FELADATAI</b>	<b>41</b>
13.3.	<b>A KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT</b>	<b>42</b>
13.4.	<b>GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT</b>	<b>43</b>
13.5.	<b>KATALÓGUSSZERKESZTÉSI SZABÁLYZAT</b>	<b>45</b>
13.6.	<b>TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT</b>	<b>46</b>
14.	<b>MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK</b>	<b>47</b>
	<b>GAZDASÁGI VEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA</b>	<b>47</b>
	<b>AZ IGAZGATÓHELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA</b>	<b>48</b>
	<b>AZ ISKOLATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA</b>	<b>50</b>
	<b>SZAKTANÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA</b>	<b>51</b>
	<b>TANÍTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA</b>	<b>53</b>
	<b>MUNKAKÖZÖSSÉG VEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA</b>	<b>56</b>
	<b>OSZTÁLYFŐNÖK MUNKAKÖRI LEÍRÁSA</b>	<b>56</b>
	<b>NAPKÖZI VEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA</b>	<b>58</b>
	<b>A RENDSZERGAZDA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA</b>	<b>59</b>
	<b>KÖNYVTÁROS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA</b>	<b>61</b>
	<b>GYERMEK – ÉS IFJÚSÁGVÉDELMI FELELŐS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA</b>	<b>62</b>
	<b>TANKÖNYVFELELŐS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA</b>	<b>63</b>
	<b>KARBANTARTÓ-ISKOLABUSZ VEZETŐ-FŰTŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA</b>	<b>64</b>
	<b>HIVATALSEGÉD MUNKAKÖRI LEÍRÁSA</b>	<b>66</b>
	<b>KONYHALÁNY MUNKAKÖRI LEÍRÁSA</b>	<b>67</b>

<b>TAGINTÉZMÉNY-VEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA</b>	<b>68</b>
<b>ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA</b>	<b>70</b>
<b>DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA</b>	<b>72</b>
<b>ÓVODAI PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA</b>	<b>74</b>
<b>15. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK</b>	<b>77</b>
<b>LEGITIMÁCIÓ</b>	<b>78</b>

## **1. BEVEZETŐ**

### **1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja**

A szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a külső és belső kapcsolataira vonatkozó megállapodásokat és mindazon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.

### **1.2. A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapja**

- 2011. évi CXC. törvény az államháztartásról
- 368/2011. (XII. 31) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CCVI. törvény a lelkiismereti és vallásszabadság jogáról, valamint az egyházak, vallásfelekezetek és vallási közösségek jogállásáról
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 363/2012. (XII. 17.) Kormányrendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 110/2012. (VI. 4.) Kormányrendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2011. évi CCXI. törvény a családok védelméről
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről

## 2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

### 2.1. Az intézmény alapadatai

**Az intézmény fenntartója:**

EGYHÁZMEGYEI KATOLIKUS ISKOLÁK FŐHATÓSÁGA (a továbbiakban: EKIF)

2600 Vác, Migazzi Kristóf tér 1.

**Az intézmény neve:** Szent István Római Katolikus Általános Iskola és Óvoda

**Székhelye:** 5094 Tiszajenő, Széchenyi út 28.

**OM azonosító száma:** 201669

**Tagintézménye:**

Szent István Római Katolikus Általános Iskola és Óvoda „Jó Pásztor” Tagóvodája

5094 Tiszajenő, Köztársaság u. 2.

**Típusa:** közös igazgatású, többcélú köznevelési intézmény

- napközis otthonos óvoda (2 vegyes csoporttal)
- nappali rendszerű általános iskola (1-8. évfolyamon 1-1 osztállyal)

**A működés kezdete:** 2012. szeptember 1.

**Az intézmény jogállása:**

Az intézmény a Magyar Katolikus Egyházon belül működő önálló jogi személy. Képviselőtétel teljes hatáskörben a fenntartó által megbízott intézményvezető (igazgató) jogosult.

### 2.2. Az intézmény tevékenységei

- **Szakágazat:**

852010 Alapfokú oktatás

- **Szakfeladatok:**

479901 Tankönyvforgalmazás költségvetési szervnél

562912 Óvodai intézményi étkeztetés

562913 Iskolai intézményi étkeztetés

851011 Óvodai nevelés, ellátás

851012 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása

852011 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)

852012 Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)

852021 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)

852022 Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)

855911	Általános iskolai napközi otthoni nevelés
855912	Sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthoni nevelése
931204	Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása

• **Kiegészítő tevékenységek:**

3511	Villamosenergia-termelés
5629	Egyéb vendéglátás
6820	Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
8891	Gyermekek napközbeni ellátása
9101	Könyvtári tevékenység
9312	Sporttevékenység és támogatása
9491	Egyházi tevékenység

### 2.3. Az intézmény gazdálkodása

Az intézmény önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkezik: a fenntartó által jóváhagyott költségvetési kereten belül önálló bér gazdálkodást folytat, de gazdálkodással összefüggő kötelezettséget a fenntartó jóváhagyása nélkül nem vállalhat. A fenntartó gondoskodik az alapfeladatok ellátásához és az intézmény működéséhez szükséges pénzeszközökről.

Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos irányítási feladatait a gazdasági vezető látja el. Az intézmény önállóan rendelkezik a költségvetés kiemelt előirányzatai felett a személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok, dologi kiadások, felhalmozási, felújítási kiadások vonatkoztatásában. Az intézmény igazgatója és helyettese (igazgatóhelyettes) kötelezettségvállalási és utalványozási joggal rendelkeznek, ellenjegyzésre a gazdasági vezető jogosult. Ellenjegyzési jogával élve aláírásával igazolja, hogy a kiemelt előirányzatok feletti rendelkezés gazdasági szempontból jogszerű, valamint a teljesítéséhez szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll.

### 2.4. Az intézményi bélyegzők

**A bélyegzők felirata:**

**Körbélyegző:** Szent István Római Katolikus Általános Iskola és Óvoda  
Tiszajenő  
OM 201669 (középen címerrel)

**Hosszú bélyegző:** Szent István Római Katolikus Általános Iskola és Óvoda  
5094 Tiszajenő, Széchenyi út 28.  
Adószám: 18291654-2-16  
Telefon: 56/434-501  
E-mail: [sztikat.tj@gmail.com](mailto:sztikat.tj@gmail.com)

**Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:**

- igazgató – minden ügyben,
- igazgatóhelyettes, tagintézmény-vezető (óvodavezető), gazdasági vezető, iskolatitkár – a munkaköri leírásában foglalt ügyekben,
- osztályfőnökök – a félévi tanulmányi értesítő és az év végi törzskönyv, bizonyítvány adminisztrálása alkalmával.

## **2.5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok**

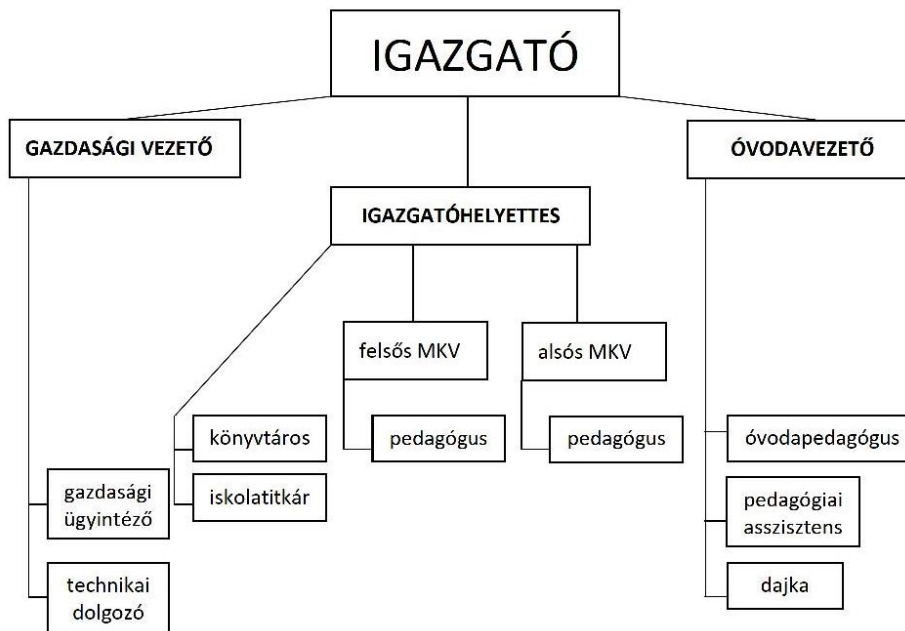
- Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok:
  - alapító okirat;
  - működési engedély;
  - szervezeti és működési szabályzat;
  - pedagógiai/nevelési program;
  - helyi tanterv;
  - házirend (óvodai/iskolai);
  - éves munkaterv (óvodai/iskolai);
- A dokumentumok nyilvánosak, azt minden érintettnek meg kell ismernie.
- A dokumentumok egy-egy példánya megtekinthető:
  - az igazgatóhelyettesnél és az óvodavezetőnél számítógépen,
  - az iskola titkárságán,
  - a pedagógiai/nevelési program, a szervezeti és működési szabályzat, a házirend és az éves munkaterv az intézmény honlapján.
- A dokumentumokról minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola igazgatójától vagy az általa kijelölt pedagógustól előre egyeztetett időpontban.
- A házirend rendelkezéseit minden tanév elején, illetve a házirend érdemi változása esetén az osztályfőnököknek ismertetniük kell: a tanulókkal az osztályfőnöki órán, a szülőkkel a szülői értekezleten.



### 3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDSZERE

#### 3.1. Az intézmény szervezeti felépítése

Az ábra nem a hierarchiát, hanem a szervezet működtetését szemlélteti. A szolgálati utat és a kapcsolattartást az SZMSZ és a munkaköri leírások tartalmazzák.



#### 3.2. Az intézmény szervezeti egységei, vezetősége, kapcsolattartásuk rendje

**Az intézmény szervezeti egységei:**

- általános iskola;
- óvodai tagintézmény;

**A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje:**

- Az intézményi munka irányításának érdekében az igazgató és az óvodavezető kapcsolattartásának módja:
  - online – folyamatosan,
  - személyes egyeztetés – heti rendszerességgel, illetve szükség szerint,
  - papír alapú – esetenként.

- Az óvoda-iskola átmenet segítése érdekében az óvoda és az iskola kapcsolattartásának módja:
  - tanítók látogatása az óvodában,
  - leendő elsősök látogatása az iskolában,
  - „iskolanyitogató” programok szervezése az iskolában.
- Egyéb kapcsolattartási módok:
  - lelki gyakorlatok,
  - közös ünnepek, rendezvények,
  - zárandoklatok.

**Az intézmény vezetőségének tagjai, kapcsolattartásuk rendje:**

- igazgató,
- igazgatóhelyettes,
- óvodavezető,
- gazdasági vezető.

Az intézmény vezetősége az iskolai, valamint az óvodai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület.

A vezetőség az év folyamán szükség szerint tart értekezletet az aktuális feladatokról, a megbeszéléseket az igazgató készíti elő és vezeti.

### **3.3. A vezetők közötti feladatmegosztás**

#### **3.3.1. Az intézmény vezetője**

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az igazgató, munkáját a hatályos jogszabályok, a fenntartó, valamint az intézmény belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Az intézmény vezetőjét a fenntartó nevezi ki, felette a munkáltatói jogokat az EKIF főigazgatója gyakorolja.

**Az intézményvezető jogkörei:**

- munkáltatói jogkör,
- döntési jogkör, az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe,
- kötelezettségvállalási jogkör,
- utalványozási jogkör.

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

**Az intézményvezető felel:**

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért,

- a nemzeti és egyházi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

**Az intézményvezető kiemelt feladatai:**

- az intézmény katolikus szellemének kialakítása, megőrzése;
- az intézmény képviselése;
- kapcsolattartás és együttműködés a fenntartóval;
- a fenntartó tájékoztatása az intézmény tevékenységéről, a kért adatszolgáltatás teljesítése;
- a nevelő és oktató munka irányítása, ellenőrzése, kapcsolattartás a munkaközösségekkel;
- kapcsolattartás a szülői szervezettel, működési feltételeik biztosítása;
- a beiskolázás megszervezése és lebonyolítása;
- döntés a tanulói jogviszonnal kapcsolatos kérdésekben;
- adminisztráció: munkatervek, szabályzatok, dokumentumok, jelentések, jegyzőkönyvek, beszámolók készítése, készítésük irányítása;
- gazdasági irányítás: rendszeres munkakapcsolat a gazdasági vezetővel, költségvetési gazdálkodás, műszaki fejlesztés, felújítások;
- munkáltatói jogkör gyakorlása;
- a nevelőtestület tagjai továbbképzésének, évenként lelki gyakorlaton való részvételének biztosítása;
- külső kapcsolatok irányítása, működtetése;
- sajtóügyek és publikációk engedélyezése;

Az intézmény vezetője a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, az egyes alkalmazottak munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

Az intézményvezető munkáját a vezetői megbízásának második és negyedik évében sorra kerülő önértékelése kapcsán a nevelőtestület és a szülők közössége személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az intézményvezető munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.

**3.3.2. Az intézményvezető közvetlen munkatársai**

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az igazgató közvetlen munkatársai:

- óvodavezető,
- igazgatóhelyettes,
- gazdasági vezető.

A közvetlen munkatársak

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

### **3.3.3. Az intézményvezető feladat és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök**

**Az intézményvezető az alábbi feladat- és hatásköröket ruházza át az óvodavezetőre:**

- az óvoda képvisellete,
- az óvoda szakmai vezetése és irányítása,
- a nevelő munka irányítása, ellenőrzése, az óvodai nevelőtestület vezetése,
- a gyermekvédelmi munka, valamint a gyermekbalesetek megelőzésének irányítása,
- a munkaterv, éves beszámoló elkészítése, a nevelési dokumentumok vezetése,
- a szabadságolás rendjének megállapítása, a szabadságok kiadásának joga,
- az óvodai rendezvények szervezése,
- kapcsolattartás az óvodai szülői szervezettel, külső partnerekkel.

**Az intézményvezető az alábbi feladat- és hatásköröket ruházza át a helyettesére:**

- a tantárgyfelosztás, órarend elkészítése,
- az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése,
- a szabadságolás rendjének megállapítása, a szabadságok kiadásának joga,
- a tanórán kívüli foglalkozások szervezése,
- az adatszolgáltatások, beszámolók elkészítése,
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése.

**Az intézményvezető az alábbi feladat- és hatásköröket ruházza át a gazdasági vezetőre:**

- az intézmény gazdasági és pénzügyi rendjének biztosítása: a nyilvántartások, könyvelések vezetése, ellenőrzése,
- az előírt pénzügyi és gazdasági szabályzatok elkészítése, karbantartása a jogszabályi változások nyomán követésével,
- a költségvetés elkészítése, időarányos felhasználásának ellenőrzése,
- a leltár kezelése.

### **3.3.4. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje**

Az igazgató távollétében a vezetői feladatokat az igazgatóhelyettes látja el. Az igazgatóhelyettes hatásköre az igazgató helyettesítésekor – a saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára és végrehajtására terjed ki.

Az igazgató tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást. Ennek hiányában az igazgatót teljes jogkörrel az igazgatóhelyettes helyettesíti.

Az igazgató és az igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén a helyettesítés – az intézmény napi működésében, illetve aktuális ügyekben – az általuk megbízott középszintű vezető (munkaközösség-vezető), illetve a munkaközösség-vezető távolléte esetén az általuk megbízott pedagógus feladata.

Az igazgató döntési és egyéb jogait részben vagy egészben átruházhatja a helyettesére, vagy a vezetőségre, illetve a tantestület más tagjára. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettes felhatalmazását.

Az óvodában az óvodavezető távolléte esetén az óvodavezető helyettesítésére, valamint az azonnali intézkedést igénylő ügyekben a döntések meghozatalára az óvodavezető által megbízott óvodapedagógus jogosult.

A helyettesítő pedagógus (iskolában, óvodában)

- intézkedési jogköre kizárólag az intézmény zökkenőmentes működésével, a gyermekek/tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki,
- felelőssége a helyettesített személy felelősségével egyezik meg.

A megbízást szóban, illetve a nevelői szobában elhelyezett hirdetőtáblán írásban megjelenítve az érintett helyettesítő és a dolgozók tudomására kell hozni.

### **3.3.5. A kiadmányozás és a képviselet szabályai**

Az intézményben kiadmányozásra az igazgató jogosult.

Az igazgató kiadmányozza:

- az intézmény munkavállalóival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait,
- az intézmény működésével összefüggő jelentéseket, beszámolókat, a hatáskörébe tartozó szabályzatokat és utasításokat,
- a fenntartóval, felsőbb szintű egyházi és közigazgatási szervekkel folytatott levelezéseket, felterjesztéseket, tájékoztatókat, jelentéseket,
- az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket.

Az intézmény ügyintézői a munkaköri leírásuk szerint jogosultak kiadmányozni az intézmény működtetésével kapcsolatos ügyeket: a gazdasági ügyeket a gazdasági vezető; az ügyvitellel kapcsolatos ügyeket az iskolatitkár.

Az intézmény képviseletére az igazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja vezető beosztású közvetlen munkatársaira, illetve az intézmény más alkalmazottjára vagy szervezetére. Az óvodai tagintézményt az óvodavezető képviseli.

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

## **4. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI**

### **4.1. Az óvoda- és iskolaközösség**

Az óvoda- és iskolaközösséget az intézmény gyermekei/tanulói, azok szülei, valamint az óvodában és iskolában foglalkoztatott munkavállalók alkotják.

Az intézmény közösségeinek kapcsolattartása az intézményvezető irányításával a megbízott pedagógus vezetők és a választott képviselők útján valósul meg.

## **4.2. A tanulók közösségei**

### **4.2.1. Az osztályközösség**

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 osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.

Az osztályközösségek 4. osztálytól kettő fő képviselőt választanak/küldenek a diákönkormányzatba.

### **4.2.2. Az iskolai diákönkormányzat**

A diákönkormányzat a tanulók érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. Tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja, melyet a diákönkormányzat készít el, és az iskolai nevelőtestület hagy jóvá.

A diákönkormányzat tevékenységét segítő nevelőt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján – a nevelőtestület egyetértésével - az igazgató bízta meg.

A diákönkormányzat döntési jogkört gyakorol: saját működéséről és egy tanítás nélküli munkanap programjáról.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat és javaslattal élhet az iskola működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni: az iskolai SZMSZ, házirend és éves munkaterv elfogadása előtt.

A diákönkormányzat működéséhez szükséges helyiséget, berendezéseket és egyéb feltételeket – az SZMSZ és a házirend használati szabályai szerint – az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

Az iskolai diákközgyűlés – évente legalább egy alkalommal történő – összehívásáért az igazgató a felelős. A gyűlésen az iskola igazgatójának vagy megbízottjának a tanulókat tájékoztatnia kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkaterről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól. A diákközgyűlés egy évi időtartamra a tanulók javaslatai alapján egy fő diákképviselőt (elnököt) választ.

## **4.3. A tanulókkal való kapcsolattartás rendje**

A tanulók tájékoztatásának fórumai az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról:

- az osztályfőnöki óra,
- a diákönkormányzat vezetőségi ülése,
- a diákközgyűlés,
- a folyosón elhelyezett hirdetőtábla.

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaik érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az iskola vezetőihez, az osztályfőnökökhöz, az iskola pedagógusaihoz, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanulók fejlődéséről, egyéni haladásáról a tanítóknak/tanároknak folyamatosan tájékoztatniuk kell (szóban/írásban).

#### **4.4. A szülői közösség**

Az intézményben a szülők/törvényes képviselők (a továbbiakban: szülők) jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében – saját szervezeti és működési szabályzat szerint – szülői szervezet (SZMK) működik:

- óvodai szülői szervezet;
- iskolai szülői szervezet;

A tanév eleji szülői értekezleten kerül sor a szülői szervezeti tagok megválasztására (csoportonként: 6; osztályonként: 1-3 fő), akik a szülői szervezetben képviselik a csoport/osztály szülői közösségét.

Az SZMK választmánya akkor határozatképes, ha azon a tagok több mint ötven százaléka jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az SZMK:

- dönt saját működési rendjéről,
- megválasztja saját tisztségviselőit,
- az óvodai/iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- képviseli a szülőket és a gyermekeket/tanulókat a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- véleményezi az óvoda/iskola nevelési/pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint a szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak.

A szülői szervezet működési feltételeinek biztosításáról és véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséről az óvodában az óvodavezető, az iskolában az igazgató gondoskodik.

#### **4.5. A szülőkkel való kapcsolattartás rendje**

Az óvodában/iskolában ellátott gyermekek/tanulók szüleit az óvoda/iskola egészének életéről, az óvodai/iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról

- az óvodavezető/igazgató:
  - a szülői szervezet választmányi ülésén,
  - a honlapon,
  - szükség szerint megjelenő írásbeli tájékoztatón keresztül tájékoztatja.
- a csoportvezető óvodapedagógusok/osztályfőnökök:
  - a szülői értekezleten tájékoztatják.

A szülők a gyermekek/tanulók és a saját – a jogszabályokban, valamint az intézmény belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik útján az óvodavezetőhöz/igazgatóhoz, csoportvezetőhöz/osztályfőnökhöz, az intézmény nevelőihez vagy a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

A szülőkkel való kapcsolattartásra, a gyermekek/tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:

- családlátogatás,
- szülői értekezlet,
- fogadó óra,
- nyílt nap,
- a gyermek/tanuló fejlődése érdekében összehívott megbeszélés,
- írásbeli tájékoztató,
- KRÉTA.

A szülői értekezletek, a nyílt napok és a pedagógusok fogadóóráinak időpontját az óvodai/iskolai munkaterv tartalmazza.

#### **A szülői értekezletek rendje**

A csoportok/osztályok szülői közössége számára az óvoda/iskola legalább kettő szülői értekezletet tart évente. Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az óvodavezető/igazgató, a csoportvezető óvodapedagógus, az osztályfőnök, valamint a szülői szervezet a közösség problémáinak, feladatainak megoldására.

#### **A fogadó órák rendje**

A pedagógusok a szülői közösség számára évente kettő fogadó órát tartanak.

Ezen kívül egyéni fogadó órát kezdeményezhet írásban vagy telefonon:

- az óvodapedagógus a gyermek fejlődése,
- az osztályfőnök/szaktanár a tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló,
- a szülő gyermeke érdekében.

#### **Az elektronikus és papíralapú tájékoztatás rendje**

A tanítók/tanárok, az osztályfőnökök a digitális naplón keresztül tájékoztatják a szülőket a gyermekük tanulmányi előmeneteléről, a hiányzásról, a figyelmeztetésekről és dicséretekről.

Az osztályfőnök papír alapon értesíti a szülőt

- gyermeke gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredményéről vagy súlyos fegyelmi vétségéről,
- a fogadóórák, szülői értekezletek időpontjáról, aktuális információkról, fontos eseményekről.

#### **4.6. Az alkalmazotti közösség**

Az intézményi alkalmazottak közösségét az intézménnyel munkavállalói jogviszonyban álló alkalmazottak alkotják.

Az intézményi alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az intézményen belüli érdekérvényesítési lehetőségeiket a mindenkor hatályos jogszabályok (elsősorban a munka törvénykönyve, illetve az ezekhez kapcsoló rendeletek), valamint az intézmény egyéb szabályzatai és alapdokumentumai rögzítik.



## **4.7. A nevelőtestület**

### **4.7.1. A nevelőtestület jogai**

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. A nevelőtestület tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.

Az intézményben a következő nevelőtestületek működnek:

- óvodai nevelőtestület a tagintézményben,
- iskolai nevelőtestület a székhelyintézményben.

#### **Az összevont nevelőtestület döntési jogköre:**

- a következő dokumentumok véleményezése, elfogadása: pedagógiai program, SZMSZ, továbbképzési program, beiskolázási terv, önértékelési program, önértékelési terv, vezetői pályázat;
- az intézményt érintő átfogó értékelések és beszámolók elfogadása.

#### **Az óvodai nevelőtestület döntési jogköre:**

- az óvodai házirend elfogadása, módosítása,
- a nevelési év munkatervének elfogadása,
- az óvoda éves munkájának értékelése, beszámolók elfogadása,
- egyéb átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.

#### **Az iskolai nevelőtestület döntési jogköre:**

- az iskolai házirend elfogadása, módosítása,
- a tanév munkatervének elfogadása,
- az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének és osztályozóvizsgára bocsátásának megállapítása,
- a tanulók fegyelmi ügyei.

#### **Az iskolai nevelőtestület véleményezési jogköre:**

- a tantárgyfelosztás elfogadása,

Ezen túlmenően véleményezi, majd jóváhagyja a diákönkormányzat működési szabályzatát, és véleményezi a diákönkormányzat működésére biztosított anyagi eszközök felhasználását.

### **4.7.2. A nevelőtestületi jogok átruházása**

Az óvoda/iskola szervezeti felépítéséből és a nevelőtestület kis létszámából adódóan az óvodai/iskolai nevelőtestület nem ruház át feladatokat.

### **4.7.3. A nevelőtestülettel való kapcsolattartás rendje**

A kapcsolattartás fórumai:

- a nevelőtestületi, munkaközösségi értekezletek,
- megbeszélések meghívott munkatársakkal.

Az intézmény vezetősége az aktuális feladatokról szóban vagy írásbeli tájékoztatókon (a nevelői szobában elhelyezett hirdetőtáblán, elektronikus levelező rendszeren) keresztül értesíti a nevelőket.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az intézmény vezetőségével.

### **A nevelőtestületi értekezletek**

A nevelőtestületek feladataik ellátására számos értekezletet tartanak. Az értekezletek egy részét az óvoda/iskola munkaterve rögzíti. Az értekezleteken a nevelőtestület minden tagjának részt kell vennie, ez alól – indokolt esetben – az óvodavezető/igazgató adhat felmentést. A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint kétharmada jelen van, a döntéshez a szavazatok egyszerű többsége szükséges. A nevelőtestületi értekezletekre meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit.

### **A nevelőtestület**

- **döntést igénylő értekezletein** jegyzőkönyv készül, melyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő ír alá. Csatolmánya a jelenléti ív. A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A döntés akkor érvényes, ha a jelenlévők ötven százaléka plusz egy fő elfogadta az előterjesztést. Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszámlláló bizottságot jelöl ki a tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az óvodavezető/igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.
- **döntést nem igénylő értekezleteiről** emlékeztető készül, melynek kivonatát – amennyiben az intézmény működési rendjét érinti – a nevelői szobában mindenki számára hozzáférhető módon el kell helyezni.

### **Az óvoda értekezletei:**

- nevelési év nyitóértekezlete,
- tájékoztató és munkaértekezletek,
- félévi értekezlet,
- nevelési év záró értekezlete.

A nevelőtestületi értekezletet az óvodavezető vezeti.

### **Az iskola értekezletei:**

- alakuló értekezlet,
- tanévnyitó értekezlet,
- félévi és tanév végi osztályozó értekezlet,
- nevelési és munkaértekezletek,
- tanévzáró értekezlet.

A nevelőtestületi értekezletet az iskolában az igazgató vagy a helyettese vezeti.

**Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet** kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak legalább ötven százaléka kéri, illetve, ha az óvodavezető/igazgató vagy az intézmény vezetősége ezt indokoltnak tartja. A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet a téma tartalmából adódóan lehet összevont intézményi, óvodai vagy iskolai.

#### **4.7.4. A szakmai munkaközösség részvétele a pedagógusok munkájának segítésében**

Az óvoda szervezeti felépítéséből és a nevelőtestület kis létszámából adódóan nem működik szakmai munkaközösség.

Az iskolában kettő szakmai munkaközösség működik:

- Alsós munkaközösség  
Tagjai: alsó tagozaton tanító pedagógusok, napközi-vezetők.
- Felső munkaközösség  
Tagjai: felső tagozaton tanító pedagógusok, napközi-vezetők.

A szakmai munkaközösségek jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek és az iskola pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított éves munkaterv szerint tevékenykednek.

A munkaközösségeket a munkaközösség-vezetők irányítják, akiket az igazgató bíz meg a munkaközösségi tagok véleményének kikérésével, legfeljebb öt évre.

Minden tanévben, valamennyi munkaközösség legalább három értekezletet tart. A munkaközösségi értekezletet a munkaközösség-vezető hívja össze. Az értekezletet össze kell hívnia akkor is, ha az igazgató vagy az igazgatóhelyettes elrendeli, vagy a munkaközösség tagjainak legalább egyharmada indítványozza.

A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakmai - pedagógiai területen belül:

- fejlesztik, javítják a nevelő-oktató munka szakmai színvonalát (hospitálásokon vesznek részt, összehangolják a témazáró dolgozatok tartalmi és formai elemeit, megfogalmazzák a közös elvárásokat, egységes értékelési és minősítési rendszert alkalmaznak);
- részt vesznek az iskola szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében;
- segítséget nyújtanak az iskola vezetőségének az egységes nevelési alapelvek kialakításában és ezek gyakorlati megvalósításában;
- részt vesznek a helyi tanterv kidolgozásában, felülvizsgálatában, módosításában;
- véleményezik az intézmény pedagógiai programját, helyi tantervét, munkatervét elfogadásukat megelőzően;
- összeállítják az osztályozó és javító vizsgák tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik;
- javaslatot tesznek a szükséges tankönyvekre, taneszközökre és a szakkönyvtár fejlesztésére;
- megszervezik és lebonyolítják a tanulmányi versenyek házi fordulóit, valamint az iskolai szintű versenyeket, vetélkedőket;
- segítik a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezését, a pályakezdő pedagógusok munkáját;
- erősítik a tagintézménnyel való kapcsolattartást;

#### **4.7.5. Az önértékelést támogató munkacsoport**

Az önértékelést támogató munkacsoport (a továbbiakban: ÖTM) feladata az intézményen belüli önértékelések (pedagógus, vezetői, intézményi) koordinálása, melyet részletesen az önértékelési program és az önértékelési terv tartalmaz. Az ÖTM tagjait az intézményvezető bízza meg.

#### **4.7.6. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok**

Az intézményi munka egyes aktuális feladatainak megoldására, döntések előkészítésére a nevelőtestület tagjaiból munkacsoportok alakíthatók a vezetőség döntése alapján. Az alkalmi munkacsoport létrehozásáról tájékoztatni kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait az igazgató bízta meg.

## **5. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE**

### **5.1. Általános szabályok**

**Az intézményben tilos:**

- a dohányzás,
- mindenfajta reklámtevékenység, ez alól kivételes esetben az óvodavezető/igazgató felmentést adhat, amennyiben az adott reklám a gyermekeknek/tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, illetve társadalmi, közéleti vagy kulturális tevékenységgel függ össze.

**Kötelező elvárás minden személytől az intézmény teljes területén:**

- a házirend, a munka- és egészségvédelmi szabályok, valamint a tűz- és balesetvédelmi előírások betartása,
- az intézmény rendjének és tisztaságának megőrzése, illetve a berendezések rendeltetésszerű használata.

**A munkavállalók benntartózkodására vonatkozó egyéb elvárások:**

A munkavállaló köteles munkaképes állapotban (alkohol, drog, izgató szerek, munkavégzést akadályozó gyógyszerek befolyásoltságától mentesen), ápoltnan, megfelelő öltözetben (közkerékcset nem sértő viseletben) tartózkodni a munkahelyén.

**Az intézménnyel jogviszonyban nem állók benntartózkodására vonatkozó egyéb elvárások:**

- kötelesek az intézményben az intézményhez méltó öltözetben és állapotban megjelenni,
- nem zavarhatják, nem sérthetik magatartásukkal, viselkedésükkel az intézményben folyó pedagógiai munkát, tanórán kívüli vagy szabadidős foglalkozást, valamint rendezvényt,
- nem hozhatnak az iskola területére
  - élvezeti cikkeket (alkohol, kábítószer stb.),
  - a másik ember testi épségét veszélyeztető eszközöket,
  - közkerélcset, vallást sértő eszközöket, anyagokat,
  - állatokat.

## **5.2. Az óvoda működési rendje**

### **5.2.1. A nevelési év helyi rendje**

A nevelési év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-éig tart.

Az óvoda

- nyári zárva tartása: 5 hét (július-augusztus hónapokat érinti).
- nyári zárva tartása alatt – együttműködési megállapodás alapján – a gyermekek felügyeletét a Tiszavárkonyi Óvoda látja el.
- téli zárva tartása: december 23-tól január 1-ig tart.
- zárva tartása idején a gyermekfelügyelet biztosított (szülői felmérés készül).
- zárva tartásáról a tájékoztatás módját a házirend szabályozza.

### **5.2.2. A nyitvatartás rendje**

Az óvoda munkanapokon 06.30 – 16.30-ig tart nyitva, pihenő és munkaszüneti napokon zárva tart. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt. Az óvoda teljes nyitvatartási ideje alatt az óvodapedagógusi felügyelet biztosított.

### **5.2.3. A gyermekek fogadásának rendje**

- Az óvodába érkezés után az óvodapedagógus átveszi a gyermek felügyeletét.
- A gyermeket az óvodából csak a szülő vagy az általa írásban megnevezett személy viheti el.

### **5.2.4. A vezető benntartózkodásának rendje**

A tagintézmény nyitvatartási idején belül az óvodavezetőnek, vagy távolmaradása esetén a helyettesítési rendnek megfelelő helyettesének a tagintézményben kell tartózkodnia.

### **5.2.5. Az alkalmazottak munkarendje**

- Az alkalmazottak munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. A munkakörbe tartozó feladatok leírását minden alkalmazott kézhez kapja.
- Az alkalmazottak napi munkarendjét, a helyettesítés rendjét az óvodavezető állítja össze az óvoda foglalkozási rendjének megfelelően.
- Az óvodapedagógus munkaideje heti 40 óra, melynek nyolcvan százalékát (kötött munkaidő) kell a gyermekekkel való közvetlen, teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra fordítani.
- Az óvodapedagógusok számára a kötött munkaidőn felüli – pedagógiai munkával összefüggő – rendszeres vagy esetenkénti feladatokra megbízást vagy kijelölést az óvodavezető ad.
- A dajkák munkaideje heti 40 óra.
- Munkakezdés előtt valamennyi dolgozó köteles 15 perccel megjelenni a tagintézményben úgy, hogy arról az óvodavezetőnek tudomása legyen.
- A dolgozó munkából való rendkívül távolmaradását azonnal köteles jelenteni az óvodavezetőnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.

- A közösségi tulajdon védelme érdekében mindennap a zárás előtt a dajka feladata átnézni az épületet (pl.: nyílászárók állapota, fűtés lezárása, eszközök áramtalanítása, éjszakai biztonsági világítás be - kikapcsolása stb.).
- Az óvoda nyitását – zárását az óvodapedagógusok heti munkarendje és munkaköri leírása tartalmazza.

### **5.2.6. A látogatás rendje**

Az óvodával jogviszonyban nem állók belépése és benntartózkodása a következő szabályok szerint történhet.

- Az engedély nélküli benntartózkodás szabályai:  
Külön engedély nélkül tartózkodhat az intézményben
  - a gyermeket kísérő személy: a gyermek érkezésétől az óvónői felügyeletre történő átadásig,
  - a gyermek elvitelére jogosult személy: az óvónőtől történt átvételtől a távozásig.
- Az engedély melletti benntartózkodás szabályai:
  - Az óvodában való tartózkodásra engedélyt csak az óvodavezető vagy engedélyével az óvodapedagógus adhat.
  - A szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel történt egyeztetés alapján történik.
  - Az óvodai csoportok, foglalkozások látogatása az óvodavezető engedélyével történik (pl.: nyílt napok, családi napok stb.).

## **5.3. Az iskola működési rendje**

### **5.3.1. A tanév helyi rendje**

A tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-éig tart, a szorgalmi idő június 15-éig. A tanév helyi rendjét és a kapcsolódó fő feladatokat a nevelőtestület a tanévnyitó értekezleten véglegesíti. Meghatározásra kerül:

- a nevelőtestületi értekezletek időpontja,
- a rendezvények, ünnepek módja és időpontja,
- a tanítás nélküli munkanapok programja és időpontja,
- a vizsgák (osztályozó, javító) rendje,
- a tanítási szünetek időpontja,
- a nyílt napok megtartásának rendje.

### **5.3.2. A nyitvatartás rendje**

Az iskola szorgalmi időben tanítási napokon 07.00 órától 16.30 óráig tart nyitva.

Heti pihenő és munkaszüneti napokon az iskola – kivéve rendezvény esetén – zárva tart.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató adhat engedélyt.

Az iskolai szünetek (őszi, téli, tavaszi, nyári) időtartama alatt a nyitvatartás

- ügyeleti rend szerint történik, mely megtekinthető az intézmény honlapján és hirdetőtábláján.
- csak az intézményvezető engedélyével szervezett programok alkalmával lehetséges.

### **5.3.3. A tanulók benttartózkodásának rendje**

- A tanítás reggel 08.00 órakor kezdődik.
- Az iskolába érkezés legkorábbi időpontja: 07.30 óra.
- Az iskolában tartózkodó gyermekek felügyeletét az iskola reggel 07.30 órától a tanítási órák, illetve a tanórán kívüli foglalkozások végéig, legkésőbb 16.00 óráig biztosítja.
- A tanulók 07.30 – 07.45 óra között, valamint a tanítási órák közötti szünetekben – kivéve a második szünet első 10 percét (tízóraizás) – az udvaron, rossz idő esetén (az ügyeletes nevelő utasítása alapján) a tantermekben tartózkodnak.
- A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól felmentést csak az iskola igazgatója adhat.
- Tanítási órák, illetve ebéd után csak az a tanuló tartózkodhat az iskolában, akire pedagógus/tanórán kívüli foglalkozást vezető felügyel, azaz tanórán kívüli foglalkozáson vesz részt.
- A tanuló a tanórai vagy a tanórán kívüli foglalkozások ideje alatt az iskola épületét csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére hagyhatja el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskolából való távozásra az intézményvezető vagy a helyettese adhat engedélyt.
- Az utolsó tanóra, illetve a tanórán kívüli foglalkozás befejezése után minden tanuló köteles elhagyni az iskola épületét. Ezt követően a szülő felelős gyermekéért.

### **5.3.4. A tanórák rendje**

Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, a helyi tanterv, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével a kijelölt tantermekben. A tantermen kívüli, kihelyezett órákat előzetesen az igazgatónak vagy a helyettesének be kell jelenteni.

A tanítási órák a házirend által meghatározott időrendben (csengetési rend) zajlanak. A tanítási órák hossza 45 perc. Dupla órák (engedéllyel) szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók. Indokolt esetben az igazgató rövidített órákat, illetve tanítási szünetet rendelhet el.

A tanítási órák látogatására engedély nélkül csak az intézményvezető és a helyettese jogosult. Minden egyéb esetben a látogatásra, hospitálásra az intézményvezető adhat engedélyt. A megkezdett tanítási órák nem zavarhatók. Kivételt – indokolt esetben – az intézményvezető és az intézményvezető helyettes tehet.

### **5.3.5. A lelki programok rendje**

- A tanítás minden nap közös imádkozással vagy énekléssel kezdődik, illetve ér véget.
- Az iskolában kötelező jelleggel az órarendbe beiktatott felekezeti szerinti hit-és vallásoktatás folyik. A tanulók hit-és vallásoktatását az illetékes egyház által kijelölt hitoktató (vagy lelkipásztor) végzi.
- A tanulók részt vesznek az iskolában és a település templomában (Szent László templom) szervezett igeliturgiákon, szentmiséken, egyházi rendezvényeken. Hiányzás csak lelkipásztori engedéllyel lehetséges.
- Elvárás a tanulókkal szemben, hogy aktív tagjai legyenek saját gyülekezetüknek, egyházi közösségüknek, részt vegyenek a vasárnapi liturgiákon.

### 5.3.6. A tanórán kívüli foglalkozások rendje

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

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

Az intézményben a tanulók számára az alábbi – az iskola által szervezett – tanórán kívüli rendszeres foglalkozások működnek:

- **Napközi:** a tanítási órák után kezdődik és 16.00 óráig tart.  
A foglalkozások részvétele alól a szülő írásbeli kérelmére az igazgató saját hatásköre alapján mentességet adhat egész évre. (Módosításra év közben is van lehetőség indoklást tartalmazó írásbeli kérelem benyújtásával, illetve a vezető is visszavonhatja a mentességet, amennyiben nem látja biztosítottnak a tanuló otthoni felkészülését.)
- **Egyéni és csoportos fejlesztő foglalkozások:** az SNI és BTMN tanulók számára a szakértői véleményekben foglaltak teljesítésére.
- **Felzárkóztató egyéni és csoportos foglalkozások:** a gyengébb tanulók felzárkóztatására. A részvételtől alsóban az osztályfőnök, felsőben a szaktanár dönt. A tanulók részvétele a foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést a szülő írásbeli kérelmére az intézményvezető adhat.
- **Tehetséggondozó foglalkozások, szakkörök, sportkörök:** az egyéni képességek kibontakoztatására, fejlesztésére. a tanulmányi versenyekre való felkészítésre. A foglalkozásokra a jelentkezés önkéntes, egy tanévre szól, a szülő által aláírt jelentkezési lappal lehet felvételt nyerni.
- **Versenyek, vetélkedők, bemutatók:** az iskolaközösségek által szervezett megmérettetések, események, melyekre a tanítóknál/tanároknál, osztályfőnököknél lehet jelentkezni. A levelezős verseny költsége a szülőt terheli.
- **Tanulmányi kirándulások:** a nevelőmunka elősegítése céljából szervezhető. A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, a felmerülő költség a szülőt terheli. Ha a tanuló nem vesz részt a kiránduláson, a szülő írásbeli kérésére otthon maradhat, szülői kérés hiányában azonban az erre kijelölt osztályban köteles megjelenni. A tanulmányi kirándulás idejét és tartalmát a szervező nevelő az esedékesség előtt két hónappal írásban jelzi az intézményvezetőnek.
- **Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozások:** egy – egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon – ha az tanítási időn kívül esik vagy költségekkel jár – önkéntes. A felmerülő költség a szülőt terheli.
- **Szabadidős foglalkozások:** a felmerülő igények és a szülők agyagi helyzetéhez igazodó különféle szabadidős programok (pl.: túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások stb.) a szabadidő hasznos és kulturált eltöltését szolgálják. A részvétel önkéntes, a felmerülő költség a szülőt terheli.
- **Iskolai könyvtár:** a tanév elején közzétett nyitvatartási rend szerint látogatható. A könyvtár szolgáltatásait csak az iskolával jogviszonyban lévő tanulók és iskolai dolgozók vehetik igénybe. A könyvtár használatának részletes szabályait az SZMSZ tartalmazza.



### **5.3.7. Az iskolai sportkör**

Az iskola a mindennapi testedzést a tanórai foglalkozások mellett kiegészíti az iskolai sportkörök működésének támogatásával. Ezeken a délutáni sportfoglalkozásokon az iskola minden tanulója jogosult részt venni a tanév eleji regisztrációt követően. A tömegsport foglalkozásokon az iskola biztosítja, hogy a tanulók testnevelő tanár felügyelete mellett valamennyi tanítási napon – az éves munkaterv szerinti beosztás alapján – igénybe tudják venni a tornatermet, vagy jó idő esetén a sportudvart.

Fő feladat: a gyermekek komfortérzetének biztosítása, a természetes mozgáskedv fenntartása, a mozgás megszerettetése, a jó szokások, az egészséges életvitel kialakítása, testi képességek, edzettség fejlesztése.

Az iskolai sportkör munkáját testnevelő tanár irányítja, aki egyben képviseli az iskolai sportkört az igazgatóval, illetve az iskola vezetésével kialakított kapcsolattartás folyamán.

A kapcsolattartás formái: szóbeli tájékoztatások, egyeztető tárgyalások, konzultációk, értekezletek.

Az iskolai sportkör munkáját irányító testnevelő elkészíti az iskolai sportkör következő tanévi szakmai programját, figyelembe véve a felhasználható időkeretet, valamint a rendelkezésre álló vagy megteremthető személyi és tárgyi feltételeket. Az iskolai sportkör szakmai programját minden évben az iskolai munkaterv részeként a nevelőtestület fogadja el. Az eszközbeszerzés az iskolavezetés hozzájárulásával történik.

### **5.3.8. A vezetők benntartózkodásának rendje**

Az iskola hivatalos munkaidejében az iskola igazgatójának vagy helyettesének az iskolában kell tartózkodnia.

Amennyiben rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt sem az igazgató, sem a helyettese nem tud az iskolában tartózkodni, a szükséges intézkedések megtételére a helyettesítési rendnek megfelelő személyt kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

### **5.3.9. A pedagógusok munkarendje**

- A pedagógusok munkaideje heti 40 óra. Ebből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő beosztását az iskola órarendje és az egyéb foglalkozások programja határozza meg.
- A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő és a kötött munkaidő (32 óra) közötti órákban ellátandó feladatokat az igazgató határozza meg. A feladatok meghatározásának elve az arányos és egyenletes feladatelosztás. Az ellátandó feladatokat az iskola munkaterve tartalmazza.
- A kötött munkaidő feletti munkaidő részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását a pedagógus maga jogosult meghatározni.
- A pedagógusnak a munkaidő kezdetére a munkavégzésre készen kell állnia, és óráit a mindenkori csengetési rend szerint felkészülten, pontosan kezdeni és befejezni. A reggeli ügyeletet ellátó pedagógusnak az ügyelet megkezdése előtt legalább 5 perccel meg kell érkeznie az iskolába.
- A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb aznap 07.00 óráig köteles jelenteni az igazgatónak vagy helyettesének, aki megszervezi a helyettesítést. A betegség miatt hiányzó pedagógus köteles a táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó munkanapját követő 3. munkanapon leadni a gazdasági irodában.

- A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén a helyettesítő pedagógus – ha legalább egy nappal a tanítási óra megtartása előtt bízták meg – köteles a tanmenet szerint haladni.
- Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól kérhet engedélyt a tanítási óra/foglalkozás elhagyására, cseréjére vagy a tanmenettől eltérő tartalmú megtartására.

### **5.3.10. A nem pedagógus munkavállalók munkarendje**

Az iskolában a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az igazgató állapítja meg.

### **5.3.11. A látogatás rendje**

Az iskolával jogviszonyban nem állók benntartózkodása – vagyoni védelmi és biztonsági okok miatt – csak az igazgató engedélyével lehetséges. A látogató köteles megnevezni a látogatott személyt, jövedele célját és az iskolában tartózkodás várható időtartamát.

Az iskolában a következő látogatók tartózkodhatnak:

- az első osztályosok szülei szeptember első két hetében (a szülők az udvarra kísérhetik gyermekeiket),
- a hivatalos ügyet intézők,
- akik erre az igazgatótól engedélyt kaptak (pl.: vendégek, javítási, karbantartási szakemberek),
- a szülői értekezleten, fogadóórán, nyílt napon résztvevő szülők,
- az iskolai rendezvények, ünnepek meghívottjai, résztvevői,
- a szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás résztvevői,
- az intézményben működő szervezetek tagjai a tevékenységük gyakorlása érdekében.

Az iskolában való tartózkodás szabályai:

- A látogatók csak a belépéskor megjelölt helyen és személynél tartózkodhatnak.
- A szülők, vendégek fogadása egy adott rendezvény, program esetén az erre kijelölt tanteremben vagy a rendezvény, program helyszínén történik.
- A tanítási órák látogatására az igazgató engedélyével kerülhet sor.

Az iskola helyiségeit – elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben – külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybevevők, az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

## **5.4. A helyiségek, berendezések használatának szabályai**

A helyiségek, berendezések használatának szabályait az óvodai/iskolai házirend tartalmazza.

Az iskolabusz használatának szabályait külön szabályzat tartalmazza.

## 6. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE

Az ellenőrzés a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

### Az ellenőrzés célja:

- biztosítsa az óvoda/iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, valamint az intézmény pedagógiai programja szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát, az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárását, majd feltárás követően a helyes gyakorlat megteremtését,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

### Az ellenőrzés tervezése:

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése az óvodavezető/igazgató feladata. Az adott tanévre szóló belső ellenőrzés szempontjait, ütemezését, területeit, módszereit és eszközeit, valamint az ellenőrzött és az ellenőrzést végzők személyét, munkakörét, továbbá az önértékeltek körét a tanév éves óvodai/iskolai munkaterve tartalmazza. A munkatervekben nem szereplő eseti ellenőrzések lefolytatásáról az óvodavezető/igazgató dönt.

### Az ellenőrzésre jogosult személyek és az ellenőrzött területek:

- igazgató,
- óvodavezető,
- igazgatóhelyettes,
- munkaközösség-vezetők,
- az önértékelést támogató munkacsoport tagjai,
- az intézmény pedagógusa, akit az óvodavezető/igazgató meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére jelöl ki,
- külső szakértő az óvodavezető/igazgató felkérésére.

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Az óvodavezető, az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá a munkaterv előírásai és az igazgató utasítása alapján vesznek részt az ellenőrzés feladataiban. Az önértékelést támogató munkacsoport tagjai ellenőrzési munkájukat az önértékelés területén az önértékelési program és az önértékelési terv alapján végzik.

### Az ellenőrzést végző személy feladata:

- ellenőrző tevékenységét tervezetten végzi,
- az ellenőrző tevékenységéről írásban/szóban előre tájékoztatja az ellenőrzés alá vont munkatársat, illetve az ellenőrzés alá vont folyamatok felelősét,
- az ellenőrzésről feljegyzést készít,
- az ellenőrzés tapasztalatait ismerteti az érintett pedagógussal, aki arra észrevételt tehet (reflexió – önreflexió),
- az ellenőrzés eredményéről írásban tájékoztatást ad az óvodavezető/igazgató, illetve a nevelőtestület részére.

### **Az ellenőrzés területei:**

- az SZMSZ előírásainak betartása (óvodavezető/igazgató, igazgatóhelyettes);
- a Pedagógiai programban rögzített nevelési-oktatási feladatok, programok megvalósítása (óvodavezető/igazgató, igazgatóhelyettes);
- a munkatervi feladatok megvalósítása (óvodavezető/igazgató, igazgatóhelyettes);
- tanügyi dokumentumok (óvodavezető/igazgató, igazgatóhelyettes);
- a tervezés dokumentumai: helyi tanterv, tanmenet, óraterv, fejlesztési terv, osztályfőnöki munkaterv, munkaközösségi munkaterv (óvodavezető/igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezetők);
- a nevelő-oktató munka tartalma, a pedagógusok szakmai és módszertani felkészültsége (óvodavezető/igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezetők);
- tanulói munkák, dokumentumok (igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezetők)
- a digitális napló (igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnökök, rendszergazda);
- statisztikai adatok (óvodavezető/igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezetők, osztályfőnökök);

### **A pedagógiai munka ellenőrzésének módszerei, eszközei:**

- dokumentumelemzés,
- óra-/foglalkozáslátogatás,
- reflexió-önreflexió,
- kérdőív,
- interjú,
- szóbeli/írásbeli beszámoltatás.

## **7. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK**

### **7.1. A tanuló- és gyermekbalesetek megelőzése**

#### **Az intézmény vezetőjének feladatai:**

- megbízza a munkavédelmi felelőst,
- biztosítja a pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején a tűz-, baleset-, és munkavédelmi tájékoztatást, elvárja azok betartását,
- rendszeresen ellenőrzi az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi szemlék keretében (a munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkavédelmi szabályzata tartalmazza),
- gondoskodik a baleset-, és tűzvédelmi szempontból veszélyes helyzetek felszámolásáról, a veszélyes eszközök javíttatásáról,
- ellenőrzi a pedagógusok és az intézmény alkalmazottainak a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedéseit.

### **A pedagógusok feladatai:**

- haladéktalanul jelezzék az óvodavezető/igazgató felé a balesetveszélyes vagy veszélyforrást jelentő helyzeteket,
- tegyenek javaslatot a környezet, az épületek, a csoportszobák/tantermek biztonságosabbá tételére,
- mindennapos tevékenységeik során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére,
- hívják fel a gyermekek/tanulók figyelmét minden tantárgy és egyéb foglalkozás első óráján a balesetveszélyes helyzetekre,
- ismertessék meg a gyermekekkel/tanulókkal
  - az óvodai/iskolai házirend balesetvédelmi előírásait,
  - a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
  - a különféle óvodai/iskolai és óvodán/iskolán kívüli foglalkozásokon a tilos és elvárható magatartásformákat, baleseti veszélyforrásokat.
- tartsák be és tartassák be a gyermekekkel is a balesetvédelmi előírásokat.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika és tervezés) tartó nevelők balesetmegelőzési feladatait részletesen a munkaköri leírásuk vagy a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

### **Az intézmény nem pedagógus alkalmazottainak feladatai:**

- haladéktalanul jelezzék az óvodavezető/igazgató felé a balesetveszélyes vagy veszélyforrást jelentő helyzeteket,
- tartsák be a baleset- és munkavédelmi előírásokat.

## **7.2. Ellátandó feladatok tanuló- és gyermekbalesetek esetén**

A gyermekek/tanulók felügyeletét ellátó pedagógusnak a gyermeket/tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- értesítenie kell az ügyeletes vezetőt,
- a sérültet elsősegélyben kell részesítenie,
- ha szükséges orvost/mentőt kell hívnia, értesítenie kell a gyermek szüleit,
- súlyos sérülés esetén el kell látnia a sérült felügyeletét,
- enyhébb sérülés esetén el kell kísérnie vagy kísértetnie a sérültet az elsősegély ellátó személyhez,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie.

A feladatok ellátásában a gyermek-/tanuló baleset helyszínén jelenlévő többi óvodai/iskolai dolgozó is köteles részt venni.

A balesetet szenvedett gyermeket/tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

Az intézményvezető feladatai:

- Az óvodában/iskolában történt balesetet, sérülést ki kell vizsgálni. A vizsgálat során fel kell tární a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.
- A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát - az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével - a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell őrizni.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

### **7.3. Az óvodai/iskolai egészségügyi ellátás rendje**

A gyermekek/tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását a település egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltató és az intézmény között létrejött megállapodás biztosítja.

A megállapodás tartalma:

- óvoda/iskolaorvosi ellátás (tanévenként meghatározott napokon és időpontokban),
- egészségvédő, egészségnevelő tevékenység,
- a gyermekek/tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzése, szűrése az alábbi területeken:
  - fogászat: évente egy alkalommal;
  - belgyógyászati vizsgálat: évente egy alkalommal;
  - szemészet: évente egy alkalommal;
- a gyermekek/tanulók fizikai állapotának mérése évente egy alkalommal,
- a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálata,
- a védőnő által végzett higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatok.

A vizsgálatok nevelési évre/tanévre vonatkozó beosztását a védőnő által elkészített egészségügyi munkaterv (ütemterv) tartalmazza, mely az éves óvodai/iskolai munkaterv része.

## 8. INTÉZKEDÉS RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek minősül minden olyan előre nem látható esemény, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az intézményben tartózkodók biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz stb.)
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés,
- egyéb veszélyes helyzet, ami balesetet okozhat.

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni valamely jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- az óvodavezető/igazgató, igazgatóhelyettes,
- a munkavédelmi felelős.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az események jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket,
- az intézmény fenntartóját.

A rendkívüli esemény észlelése után az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket szaggatott csengetéssel kell riasztani, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez a „Kiürítési terv” alapján.

A gyermek- és tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért, a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek/tanulók részére foglalkozást/tanórát tartó pedagógus a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyermeknek/tanulónak távoznia kell, ezért a pedagógusnak a csoportszobán/tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A csoportszobát/tantermet, illetve a veszélyeztetett épületet a foglalkozást/tanórát tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen gyermek/tanuló az épületben.
- A gyermekeket/tanulókat a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor a nevelőnek meg kell számolnia!
- A mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!

Az intézkedésre jogosult felelős vezető a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodik az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitása,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárása,
- a vízszerezési helyek szabaddá tétele,
- az elsősegélynyújtás megszervezése,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek fogadása.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatban. A rendvédelmi, illetve a katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait mindenki köteles betartani!

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv”, a robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Bombariadó terv” tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a gyermekekkel és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért az intézmény vezetője a felelős. Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az óvodavezető/igazgató a felelős.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv tartalma az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényű.

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

## **9. A TANULÓKKAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK**

### **9.1. A tanuló által előállított dolgok tulajdonjogával kapcsolatos szabályozás**

Az iskolai foglalkozás keretében a tanuló által előállított dolog tulajdonjoga, ha a dolog

- az általa hozott anyagból készült, a tanulót illeti meg,
- iskolai anyagból készült, az iskolát illeti meg.

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásról megállapodást ír alá a tanuló (kiskorú tanuló esetén a szülő és a tanuló) és a nevelési oktatási intézmény.

### **9.2. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai**

Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a sérelmet elszenvedő és a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályai:

- Az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően írásban tájékoztatja a kötelességszegéssel gyanúsított tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztetési eljárás lehetőségéről.



- A tanuló/szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.
- Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény vezetője tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.
- Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.
- Az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a kötelességszegéssel terhelt tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges.
- A feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza.
- Az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a kötelességszegéssel terhelt féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.
- Ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a kötelességszegéssel terhelt fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőljebb három hónapra felfüggeszti.
- Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.
- Az egyeztető eljárás során a jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá. A megállapodásban foglaltakat a kötelességszegéssel terhelt tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá a megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.
- Amennyiben az egyeztető eljárás eredménytelen, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.

### **9.3. A fegyelmi eljárás részletes szabályai**

A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai:

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést vagy – ha a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal – a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30 napon belül történik meg.
- A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

- A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. A kiskorú tanuló kérésére a meghallgatáson a szülő részvételét biztosítani kell. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani.
- A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. Elnököt maguk közül választanak.
- A fegyelmi tárgyaláson a kötelességszegéssel terhelt tanuló, szülője, a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá – a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig – a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.
- A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint, ha azt a tanuló, a szülő kéri.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról a jegyzőkönyvet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de legkésőbb 5 nap múlva. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza. A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni.  
A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkör gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- Az iskolai diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.
- Ha a fegyelmi eljárás során a kiskorú tanuló veszélyeztetettsége felmerül, a nevelési-oktatási intézmény vezetője jelzi azt a tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes gyermekjóléti szolgálatnak, indokolt esetben a gyámhatóság számára is.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni. A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az adott irat sorszámát.
- A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetésekor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

- A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha
  - a) a tanuló nem követett el kötelességszegést,
  - b) a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
  - c) a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
  - d) a kötelességszegés ténye nem bizonyítható,
  - e) nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.
- A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének. Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő is – tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.
- A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást. A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát. A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.
- Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

## 10. A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA

Az intézmény kiemelkedő feladata a nemzeti és egyházi ünnepekről való méltó megemlékezés színvonalas ünnepek, rendezvények szervezésével.

A hagyományok ápolása elősegíti a gyermekek sokoldalú személyiségfejlődését, érzelmi életük kiteljesedését, a gyermekközösség alakítását. Az ünnepélyek, rendezvények örömforrást jelentenek, és egyben megalapozzák a közösséghez, a szűkebb és tágabb környezethez, a hazához fűződő pozitív viszony kialakulását.

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra. Az ünnepélyek, megemlékezések időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket az éves óvodai/iskolai munkaterv tartalmazza.

Intézményünk elvárja az alkalmazotti és a gyermekközösségtől az alkalomhoz méltó megjelenést az intézmény rendezvényein. Az ünnepi viselet előírásait az óvodai/iskolai házirend tartalmazza.

### **Az intézmény által használt jelképek**

- Magyarország címere (elhelyezve az intézmény minden helyiségében),
- Kereszt (elhelyezve az intézmény minden helyiségében),
- Magyarország zászlója, EU zászló (kifüggesztve az intézmény homlokzatán),
- Iskolazászló (fehér selyemzászló aranszegéllyel, közepén Szent István arcképe),
- Az intézmény címere (használatos hivatalos és egyéb dokumentumok fejlécében).

### **10.1. Az óvodai ünnepélyek, megemlékezések rendje**

Ünnepek, megemlékezések, hagyományos rendezvények:

- |   |              |
|---|--------------|
| • Tanévnyitó szentmise                  | - szeptember |
| • Őszi termések napja – Termésáldás     | - szeptember |
| • Jótékony est / Szüreti Bál/           | - október    |
| • Ovis mise                             | - november   |
| • Nyílt napok                           | - november   |
| • Szent Miklós ünnepe                   | - december   |
| • Adventi előkészületek                 | - december   |
| • Karácsony az óvodában – Pásztorjáték  | - december   |
| • Karácsonyi közös szentmise            | - december   |
| • Farsang                               | - február    |
| • Nagyböjt: Jézus szenvedésének kezdete | - március    |
| • Március 15.                           | - március    |
| • Apák napja                            | - március    |
| • Húsvéti közös szentmise               | - április    |
| • Húsvéti hagyomány ápolása             | - április    |
| • Családi nap                           | - április    |
| • Anyák napja                           | - május      |
| • Gyermek születésnapja, névnapja       | - május      |
| • Óvoda névadó ünnepe                   | - május      |
| • Gyermeknap                            | - május      |
| • Évzáró, nagycsoportosok búcsúztatása  | - május      |
| • Tanévzáró közös szentmise             | - május      |

A teremtett világ megismerésére irányuló hagyományos rendezvények:

- Világnapok (víz, föld, állatok, madarak és fák)
- Kirándulások

## **10.2. Az iskolai ünnepélyek, megemlékezések rendje**

Az iskola által szervezett nemzeti és egyházi ünnepekről való méltó megemlékezések, rendezvények hozzájárulnak a tanulók vallásos és hazafias neveléséhez.

### **Nemzeti ünnepek:**

- Aradi Vértanúk Emléknapja (október 6.)
- 1956-os forradalom és szabadságharc emléknapja (október 23.)
- Kommunista Diktatúrák Áldozatainak Emléknapja (február 25.)
- 1848-49-es forradalom és szabadságharc emléknapja (március 15.)
- Holokauszt Magyarországi Áldozatainak Emléknapja (április 16.)
- Nemzeti Összetartozás Napja (június 4.)

### **Szentmisék, egyházi ünnepek:**

- VENI SANCTE – szentmise a községi Szent László templomban;
- Karácsony – közös diákmise;
- Húsvét – közös diákmise;
- Pünkösöd;
- Szent Jobb átvitelének napja (az intézmény névadója és védőszentje: Szent István);
- TE DEUM – szentmise a községi Szent László templomban;

### **Hagyományos rendezvények:**

- Évnyitó
- Márton-nap
- Farsang
- Anyák napja
- Gyermeknap
- Diákönkormányzati-nap
- Támogatói bál
- Ballagás
- Tanévzáró

## **11. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE**

### **Az intézmény külső kapcsolatai**

Az óvodai/iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az intézmény vezetősége állandó munkakapcsolatban áll a következő intézményekkel:

- az intézmény fenntartójával,
- a jászkarajenői plébániával,
- az önkormányzati képviselőtestülettel és polgármesteri hivatallal,
- a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatallal.

Az eredményes oktató- és nevelőmunka érdekében az óvoda/iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az alábbi intézményekkel, szervezetekkel:

- Katolikus Pedagógiai Intézet (KaPI)
- Szolnoki Pedagógiai Oktatási Központ
- Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat
- az egyházmegye déli régiójába tartozó katolikus iskolák és óvodák
- iskolai alapítvány
- községi könyvtár

A gyermekek/tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézmény és a település egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltató közötti megállapodás garantálja. Az intézmény vezetősége rendszeres kapcsolatot tart az orvossal, fogorvossal, az illetékes egészségügyi dolgozókkal és a védőnővel.

A gyermekek/tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az igazgató/óvodavezető és az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart a következő intézményekkel:

- Család- és Gyermekjóléti Központ
- Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat

### **A kapcsolattartás általános szabályai**

A kapcsolatok működéséért, irányításáért az óvodavezető/igazgató a felelős. A kapcsolattartás szervezési feladatait a vezetőség tagjai megosztják egymás között.

A kapcsolatok jellege: szakmai munkakapcsolat, egészségügyi, kulturális, támogatói, sport és egyéb.

A kapcsolattartás módja: személyes, papír alapú, online.

A kapcsolattartás formái: megbeszélések, levélváltások, rendezvények, versenyek, továbbképzések, egyéb foglalkozások stb.

A kapcsolattartás rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakul. Az együttműködés a legtöbb esetben együttműködési megállapodás alapján történik.

### **Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal**

A pedagógiai szakszolgálatokkal az intézmény folyamatos és kölcsönös kapcsolatot tart fenn.

Az együttműködés területei és céljai:

- a gyógytestnevelés ellátása szakember biztosításával az iskolában,
- az óvodás gyermek fejlettségének, iskolára való alkalmasságának, iskolaérettségének elbírálása,
- a sajátos nevelési igényű, valamint tanulási, beilleszkedési és magatartási zavarokkal küzdő gyermek/tanuló kiszűrése, ellátása, fejlesztése szakvéleményben történő meghatározása,
- a rendszeres ellátás lehetőségének biztosítása a gyermekeknek, tanulóknak, szülőknek, pedagógusoknak a szakszolgálatoknál,
- az intézmény felkérésére szakmai szülői értekezlet tartása óvodában/iskolában (iskolaérettség kritériumai, fejlesztő terápiák, módszerek, szakanyagok ismertetése).

A kapcsolattartásért az óvodában az óvodavezető, az iskolában az igazgatóhelyettes a felelős. A kapcsolattartás személyesen, írásban (papír/elektronikus) vagy telefonos egyeztetéssel történik.

A kapcsolattartás leggyakoribb formái az óvoda/iskola sajátos nevelési igényű, valamint tanulási, beilleszkedési és magatartási zavarokkal küzdő gyermekei/tanulói magas színvonalú és eredményes ellátása érdekében:

- az intézmény által készített/küldött felterjesztések:
  - szűrővizsgálatok kezdeményezése szülői, illetve óvodapedagógusi/tanítói/tanári jelzések alapján;
  - kontrollvizsgálatok ügyintézése a gyermekek/tanulók részképesség fejlődésének diagnosztizálására;
- a pedagógiai szolgálat által készített/megküldött szakértői szakvélemények, a szűrővizsgálat időpontjáról, folyamatáról értesítések.

### **Kapcsolattartás a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal**

A pedagógiai szakmai szolgáltatókkal az intézmény folyamatos és kölcsönös kapcsolatot tart fenn az eredményes oktató-és nevelőmunka érdekében. A kapcsolattartásért az óvodában az óvodavezető, az iskolában az igazgatóhelyettes a felelős.

A kapcsolattartás formái: részvétel a szolgáltató által biztosított szakmai továbbképzéseken, rendezvényeken, tanácskozásokon, műhelymunkákon.

### **Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal**

A kapcsolattartás célja a tanulók veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése. Az óvoda részéről a kapcsolattartó az óvodavezető, az iskola részéről a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős.

A kapcsolattartás módja:

- Az óvoda/iskola pedagógusa beszámol a problémáról az óvodavezetőnek, illetve a gyermek- és ifjúságvédelmi felelősnek, akik jelzik az esetet a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat felé.
- Az óvodavezető/gyermek- és ifjúságvédelmi felelős megszervezi az együttműködést a szolgálat képviselőjével, közösen feltárják az ok-okozati összefüggéseket, keresik a megoldást a problémára.

Eszközök, módszerek: családlátogatás, konzultáció, esetmegbeszélés, egymás kölcsönös tájékoztatása.

A levelezések, határozatok, az intézmény jelzése és a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat visszajelzése iktatásra kerülnek.

### **Kapcsolattartás az óvoda/iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval**

A kapcsolattartás rendszerét, formáját és módját az éves óvodai/iskolai munkaterv tartalmazza.

## **12. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE**

### **12.1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje**

A Köznevelés Információs Rendszere (KIR) elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszer.

- A KIR alkalmazása:
  - A KIR-ben elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást (amennyiben van az intézményben erre lehetőség) kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhat.
  - A KIR eléréséhez a felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az intézményvezetői mesterjelszó kezelő rendszerben történik.
  - A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A felhasználónevet, a hozzátartozó jelszót lezárt borítékban az iskolatitkár őrzi. A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni.
  - A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott kárért – az intézményvezető által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján – a kárt okozó személyesen felel.

Az egyéb elektronikus dokumentumokat az iskola informatika hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok selejtezése és megsemmisítése az iratkezelési szabályok szerint történik.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok kezeléséért az iskolatitkár és az igazgatóhelyettes a felelős.

Az elektronikus napló (KRÉTA) elektronikusan tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák/foglalkozások tananyagát, a mulasztásokat, a tanulók magatartásával kapcsolatos bejegyzéseket, a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülői értesítéseket, és egyéb a pedagógusok munkáját segítő információkat.

- A KRÉTA alkalmazása:
  - A KRÉTA kezeléséhez a koordinátor adja a felhasználók számára az azonosítókat és a jogosultságokat.
  - A jogosultság összefüggésben van az adott tanévhez kapcsolódó feladatokkal.
  - Minden pedagógus egyedi azonosítóval és jelszóval rendelkezik. A jelszó titkos, azt minden kolléga szabadon megváltoztathatja. Saját felelőssége, hogy jelszavát illetéktelenek ne adja meg.
- Az elektronikus naplóban az adatbázisok mentése központilag történik napi rendszerességgel. A dokumentumok adatai bármikor elérhetők, visszakereshetők.
- Év végén a legenerált naplók az iskola informatikai hálózatába is lementésre kerülnek. Tárolásuk, kezelésük rendjét az adatvédelmi szabályzat tartalmazza. Hivatalos (hiteles) dokumentumnak a Kréta rendszerben tárolt naplók számítanak.



## **12.2. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje**

### **A KIR papír alapú nyomtatványainak hitelesítése, megőrzése:**

- el kell látni dátummal, az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével,
- az irattári szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni.

### **A KRÉTA kinyomtatásra kerülő dokumentumai és hitelesítésük rendje:**

- Félévkor a tanuló félévi eredményeit, valamint az igazolt és igazolatlan mulasztásait tartalmazó dokumentumot ki kell nyomtatni, az iskola körbélyegzőjével és az osztályfőnök aláírásával ellátva át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.
- Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony megszűnésének eseteiben. A dokumentumokat az iskola körbélyegzőjével és az igazgató aláírásával kell ellátni.

## **13. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

### **13.1. Az iskolai könyvtár általános jellemzői**

#### **A könyvtár alapadatai:**

- Székhelye: 5094 Tiszajenő, Széchenyi út 28.
- Létesítése: 2012. szeptember 1.
- Típusa: nyilvános könyvtári feladatokat is ellátó iskolai könyvtár
- Elhelyezkedése: A „B” épület különálló helyiségében (a tornaterem felett)
- Szakmai kapcsolatai:
  - Verseghy Ferenc Könyvtár – Szolnok
  - Községi Könyvtár

#### **A könyvtár gazdálkodása**

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához a szükséges feltételeket az intézmény az éves költségvetésében biztosítja. A könyvtár fejlesztésére tervezett keretet úgy kell a könyvtáros rendelkezésére bocsátani, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen.

A könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtáros felel. A számlák kiegyenlítése és a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése a gazdasági vezető feladata.

#### **A könyvtár adottságai, felszerelése:**

- a könyvtárhelyiség a használók által könnyen megközelíthető, alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
- a könyvtár több mint háromezer könyvtári dokumentummal rendelkezik,
- rendelkezik továbbá a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel.

### **13.2. Az iskolai könyvtár céljai, feladatai**

#### **Az iskolai könyvtár célkitűzései:**

- a diákok olvasóvá nevelése,
- az oktató-nevelőmunka segítése, fejlesztése,
- a könyvtárhasználók (pedagógusok, tanulók, dolgozók) általános műveltségének kiszélesítése, új ismeretek közvetítése.

#### **Az iskolai könyvtár feladatai:**

- a könyvtárhasználók számára a művelődéshez, tanuláshoz, a szakmai és közéleti tájékozódáshoz, a tanórán kívüli idő igényes eltöltéséhez és a szabadidő hasznos és kellemes eltöltéséhez könyvtári dokumentumokat biztosít oly módon, hogy a gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, őrzi, gondozza, és rendelkezésre bocsátja;
- tájékoztat a dokumentumairól, szolgáltatásairól;
- biztosítja a könyvtári anyagok helybeni és/vagy otthoni használatát;

- gyűjti, gondozza és szolgáltatja az iskola tanulói számára a tartós tankönyveket, segédkönyveket;
- részt vesz a tanulók könyv- és könyvtárhasználati ismereteinek gyarapításában: könyvtári foglalkozásokat, könyvtár-ismereti órákat rendez, kapcsolatot tart a pedagógusokkal;
- helyet ad tanóráknak, más tanórán kívüli egyéb foglalkozásoknak, óvodai tevékenységeknek, különféle előadásoknak, rendezvényeknek;
- számítógépes informatikai szolgáltatást biztosít;
- tájékoztatást nyújt az iskolai könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól;
- közvetíti más könyvtárak és gyűjtemények anyagait és szolgáltatásait;
- részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

### **13.3. A könyvtárhasználati szabályzat**

#### **A könyvtár használóinak köre**

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár, az intézmény tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. Szükség esetén az óvoda/iskola gyermekei/tanulói számára előadást, foglalkozást tartó külső szakember is igénybe veheti a foglalkozás megtartásához szükséges könyvtári szolgáltatást.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

#### **A beiratkozás**

Az iskolai könyvtár látogatásának és a szolgáltatások igénybevételének feltétele, hogy a felhasználó adatait regisztráltassa, beiratkozzon. A beiratkozáskor a következő adatok rögzítése szükséges: név, születési hely és idő, anyja neve, állandó lakcíme.

Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtári tag köteles 15 napon belül a könyvtárosnak bejelenteni.

A beiratkozás egy tanítási évre szól és mindaddig meghosszabbítható, ameddig az adott személy az intézmény tanulója vagy dolgozója. A beiratkozással a könyvtárhasználó kötelezi magát a könyvtárhasználati szabályok elfogadására.

#### **A könyvtár használatának szabályai**

A könyvtár nyitvatartási rendjét minden tanévben az iskola munkaterve és a könyvtár aijtáján kifüggesztett tábla tartalmazza.

A könyvtár látogatása történhet egyénileg vagy csoportosan.

Az egyéni használat csak a könyvtár nyitvatartási idejében lehetséges, igénybe vehető szolgáltatások: helyben használat, kölcsönzés, számítógép használat, tájékozódás.

Csoportos használat lehetséges nyitvatartási időn túl is – a könyvtárossal egyeztetett időpontban, a könyvtáros jelenléte mellett – tanórai vagy egyéb foglalkozások keretében.

### **A könyvtárhasználat módjai:**

- Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók a kézi könyvtári állományrész és a külön gyűjtemények dokumentumai.

A csak helyben használható dokumentumokat a pedagógusok egy-egy tanórára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időszakra kikölcsönözhetik.

- Kölcsönzés

A tanulók csak az állomány egy kijelölt részét kölcsönözhetik. A dokumentum kölcsönzésénél (kivéve a tartós tankönyvek) az olvasó jegy használata megmaradt, melyen rögzítésre kerül a kölcsönzött dokumentumok száma és a visszavételük határideje.

A tanulók egyszerre három könyvet kölcsönözhetnek, és a kölcsönzés ideje egy hónap, amely kétszer két hétre meghosszabbítható.

Az pedagógusok a tanév során egy-egy tananyagrészhöz a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyagrész feldolgozásához szükséges ideig használhatják.

Az iskolai könyvtárból kölcsönzött dokumentumokat a tanév végén vagy az iskolából való végleges távozás előtt (tanulói jogviszony/munkaviszony megszűnése) mindenkinek kötelessége a könyvtárnak visszaszolgáltatni.

A határidőre vissza nem hozott könyvek esetén a lejáratú idő után két héttel felszólítást kap a tanuló, négy hét elteltével a tanuló osztályfőnöke is. Az elveszett, megrongált könyveket a károkozó könyvtárhasználó köteles másik példánnyal pótolni.

- A könyvtárközi kölcsönzés

A könyvtár azokat a dokumentumokat, amelyek a gyűjteményében nem találhatók meg könyvtárközi kölcsönzés útján szerzi be a felhasználónak. Ezen dokumentumok használatának feltételeit a kölcsönző könyvtár szabja meg. Ha a kölcsönadó könyvtár térítési díja kér, azt a felhasználónak kell megtérítenie.

- Számítógép használat

A könyvtárban elhelyezett számítógépeket a tanulók a könyvtár nyitvatartási ideje alatt szabadon használhatják. A tanulók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért.

- Tájékoztatás

A tájékoztatás a könyvtári dokumentumokról, a könyvtár működéséről, szolgáltatásairól adott szóbeli információ.

Az iskolai könyvtárban is érvényesek a házirend előírásai.

### **13.4. Gyűjtőköri szabályzat**

#### **Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, állományalakítása**

Az iskolai könyvtár állomány fejlesztését az iskola pedagógiai programja által megfogalmazott cél- és feladatrendszer határozza meg. A fejlesztés célja: a tanulók és tanárok ellátása olyan információhordozókkal, amelyek fontos szerepet töltenek be a nevelő-oktató munka folyamatában.

Az iskolai könyvtár az alábbi szempontok szerint gyűjti állományát:

- A gyűjtés dokumentumtípusai
- A gyűjtés köre
- A gyűjtés mélysége, nyelvi, időbeli határai

#### **A gyűjtés dokumentumtípusai:**

- könyvek és könyvjellegű kiadványok
- folyóirat jellegű kiadványok (periodikák)
  - napilapok
  - pedagógiai folyóiratok
- egyéb dokumentumok
- tankönyvek
- audiovizuális ismerethordozók
  - képes dokumentumok
  - hangzó dokumentumok
  - számítástechnikai ismerethordozók
  - oktató programcsomagok

#### **A gyűjtés köre**

Az iskola alapvető feladatainak megvalósításához kapcsolódó dokumentumok:

- a kézi- és segédkönyvek,
- a helyi tantervben meghatározott házi olvasmányok,
- az óravezetés keretében munkáltató eszközként használatos művek,
- a tanítást-tanulást segítő nem nyomtatott ismerethordozók,
- a tananyagot kiegészítő vagy ahhoz kapcsolódó ismeretközlő és szépirodalmi művek,
- tankönyvek,
- a sokoldalú szemléltetés és gyakoroltatás céljainak megfelelő művek,
- a pedagógusok ön- és továbbképzését segítő határtudományok,
- a NAT-ban tantárgyként külön nem szereplő, de megjelenő részműveltségi területek szakirodalmi.

#### **A gyűjtés mélysége, nyelvi, időbeli határai**

- A teljesség igényével gyűjtött dokumentumok:
  - az iskolában használatos tankönyvek, segédkönyvek,
  - a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek,
  - a helyi tantervhez kapcsolódó „kötelező” és ajánlott olvasmányok,
  - a tananyaghoz kapcsolódó egynyelvű és kétnyelvű szótárak,
  - digitális tananyagok.
- Válogatva gyűjtött magyar nyelven megjelenő dokumentumok:
  - népköltészet, meseirodalom, azok gyűjteményes kötetei,
  - gyermek- és ifjúsági regények,
  - alap- és középszintű általános lexikonok,
  - alap- és középszintű enciklopédiák,
  - a tudomány, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alapszintű és középszintű elméleti és történeti összefoglalói,
  - a tananyaghoz kapcsolódó – a tudományokat részben vagy teljesen bemutató – alapszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek,

- szaktantárgyakhoz kapcsolódó alapszintű és középszintű elméleti és történeti összefoglalók,
  - az általános iskolában használt tantervek, óratervek, tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok,
  - a nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek,
  - pszichológiai művek,
  - szakszótárak,
  - a felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok.
- Erősen válogatva gyűjtött dokumentumok:
    - lírai, prózai és drámai antológiák,
    - klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei,
    - életrajzok, történelmi regények.

### **13.5. Katalógusszerkesztési szabályzat**

Az iskolai könyvtár állománya alapkatalógusokkal feltárva áll az olvasók rendelkezésére. A könyvtári állomány feltárása a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását jelenti, és ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

- raktári jelzeteket
- bibliográfiai és besorolási adatokat
- ETO szakjelzeteket
- tárgyszavakat

#### **A dokumentum-leírás szabályai**

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok).

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

Az egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

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

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

- a főtétel besorolási adata (személynév, testületnév vagy a mű címe)
- cím szerinti melléktétel
- közreműködői melléktétel
- tárgyi melléktétel

## Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra és a dokumentum összes katalóguscédulájára. A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel, azaz Cutter-szám.

A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja. Az ETO főcsoportjai alapján, azon belül Cutter-szám szerint kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

## 13.6. Tankönyvtári szabályzat

### A tankönyv ellátás módja

Az intézmény az ingyenes tankönyvellátást újonnan vásárolt, illetve az iskolai könyvtár által külön adatbázisban (időleges nyilvántartásban) kezelt (használt) tankönyvek iskolai könyvtárból való kölcsönzésével biztosítja.

### A tankönyvek nyilvántartása

Jogszabály nem teszi kötelezővé az ingyenes tankönyvek könyvtári állományba vételét, nem leltárkötelesek, időleges nyilvántartásba kerülnek és az iskola tulajdonát képezik.

A könyvtár állományába, állandó leltárba csak a tanulói támogatás 25%-a kerül: a kézikönyv, szótár, atlasz, szakkönyv, a keménykötésű házi és ajánlott olvasmány, a CD, a videó.

### A tankönyvek kölcsönzése, a kártérítés módja

A tankönyveket a tanulók a könyvtár kölcsönzési szabályai szerint veszik igénybe, a könyvek épségét meg kell óvniuk, és legkésőbb a tanév végén (ill. tanulói jogviszonyuk megszűnésekor) vissza kell szolgáltatniuk.

A tanuló az ingyenes tankönyvet köteles megőrizni és rendeltetészerűen használni. Ebből fakadóan elvárható a tanulótól, hogy az általa használt tankönyv legalább a tanulmányai végéig használható állapotban legyen.

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

- az első év végén a tankönyv árának 70 %-át,
- a második év végén a tankönyv árának 50 %-át,
- a harmadik év végén a tankönyv árának 30 %-át.

A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

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

## 14. MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK

### Gazdasági vezető munkaköri leírása

Munkakör: gazdasági vezető;

Heti munkaidő: 40 óra;

Munkáltató: a Szent István Római Katolikus Általános Iskola és Óvoda igazgatója;

**Feladata az intézmény működtetésével kapcsolatos minden gazdasági és pénzügyi feladat ellátása:**

- A gazdálkodási rend kialakítása, az ehhez kapcsolódó szabályzatok elkészítése, a jogszabályváltozásoknak megfelelő aktualizálása, módosítása.
- A költségvetés elkészítése, időarányos felhasználásának ellenőrzése.
- A költségvetést érintő jogszabályváltozásról, a gazdálkodással kapcsolatos észrevételeiről az intézmény igazgatójának tájékoztatása.
- A normatíva igénylése, elszámolása, a normatívákat befolyásoló létszámadatok figyelemmel kísérése, változása esetén jelentése.
- Az intézmény jogszabályban előírt számlatükrének elkészítése, szükség szerinti módosítása, betartása és betartatása.
- Likviditási terv készítése a meghatározott ütemű és összegű finanszírozás figyelembevételével.
- A számviteli és adótörvények alapján a főkönyvi és analitikus könyvelés vezetése.
- A beérkező számlák tartalmi és formai ellenőrzése, időben történő teljesítése.
- A házipénztárból kifizetésre kerülő pénzeszközök jogosságának, illetve az ezzel kapcsolatos bizonylatok alaki, tartalmi és formai előírásainak ellenőrzése.
- A bérszámfejtés vezetése, a bérszámfejtés időben történő elkészítése.
- Az adóbevallások elkészítése, az adók átutalása.
- A bankszámla kezelése, a banki átutalások intézése.
- A házipénztár számára a szükséges készpénz biztosítása.
- A havi és negyedéves bevallások, az évközi és év végi pénzügyi zárások, beszámolók elkészítése.
- A KIRA program kezelése.
- A személyi- és munkaügyi nyilvántartások vezetése, munkaszerződések, munkaszerződés módosítások készítése.
- Az étkezéssel kapcsolatos nyilvántartások, elszámolások kezelése.
- Az önkormányzat részére a megállapodás szerint a tanulók étkezési költségeiről a kimutatás elkészítése, ami alapján az önkormányzat utalja a támogatást.
- A megbízási szerződések és a hozzá tartozó nyilatkozatok, dokumentumok elkészítése.
- A leltározás, selejtezés szervezése, a nyilvántartás vezetése, az értékcsökkenés elszámolása.
- Az önkormányzattal való együttműködés az átvett eszközök leltározásában.
- Az intézmény működéséhez szükséges eszközök megrendelése az igazgató által jóváhagyott összeghatárnak megfelelően, a beszerzett eszközök nyilvántartása.



- Az irányítása alá tartozó alkalmazottak munkarendjének, munkájának, munkaruhájuk beszerzésének ellenőrzése.
- A közüzemi szolgáltatók és egyéb rendszeres szolgáltatást végzők szerződésének elkészítése.
- A támogatások, pályázatok nyilvántartása.
- Statisztikai jelentések készítése.

**Kiemelten fontos:**

- Munkáját az intézmény katolikus értékrendjének megfelelően, az Etikai kódex betartásával végezze.
- A jogszabályok, a fenntartó valamint a munkáltató által előírt határidőket tartsa be.
- A munkája során szerzett információkat hivatali titokként kezelje.

A munkaköri leírás módosítás jogát a munkáltató fenntartja.

### **Az igazgatóhelyettes munkaköri leírása**

Munkakör: igazgatóhelyettes;

Munkáltató: a Szent István Római Katolikus Általános Iskola és Óvoda igazgatója;

**Alapvető feladatok, felelőségek:**

Az igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen munkatársa, feladata az igazgató munkájának segítése az iskolavezetés szerteágazó feladatainak ellátásában, egyes munkaterületeknek a vezetői munkamegosztásban rögzített teljes hatáskörrel való irányítása, az igazgató távollétében az SZMSZ-ben leírtak szerinti helyettesítése. Felelősséggel vesz részt az iskolakoncepció kialakításában, a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, a végrehajtás ellenőrzésében. Munkájával és magatartásával hozzájárul a nyugodt iskolai élet és a demokratikus légkör kialakításához.

**Feladatai a nevelő-oktatómunka irányításában:**

- Részt vesz az intézmény alapidokumentumainak, működési rendjét meghatározó dokumentumainak elkészítésében, felülvizsgálatában, módosításában.
- Adatszolgáltatásokat, beszámolókat készít.
- Koordinálja az intézmény önértékelési feladatait.
- Elkészíti a tantárgyfelosztást, az órarendet, megszervezi az ügyeleti rendet, elrendeli a helyettesítéseket.
- Megszervezi a tanórán kívüli foglalkozások rendjét.
- Kapcsolatot tart a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálattal a tanulók szakértői bizottsághoz való irányítása érdekében.
- Kapcsolatot tart a település egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval, szervezi és felügyeli a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.
- Segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját.

- A vezetői munkamegosztásban megjelölt területen fokozott figyelemmel kíséri a pedagógusok munkáját: óralátogatásokat végez, ellenőrzi az adminisztrációt. Tapasztalatairól a munkatervnek megfelelően elemzéseket készít.
- Tantestületi értekezleteken vitaindítót tart, egy- egy nevelési-oktatási helyzetet önállóan elemez.
- Segíti a vizsgák (osztályozó, javító) zökkenőmentes lebonyolítását.
- Ellenőrzi az étkeztetés rendjét, a higiéniai követelmények meglétét.
- Közreműködik az iskolaépületek, tantermek, udvar rendjének és biztonságának megszervezésében, szükség esetén munkáltatói intézkedést kezdeményez.
- Gondoskodik arról, hogy minden információt, hirdetést megismerjenek a pedagógusok (a tagintézményben is).

### **Hivatali-adminisztratív feladatok**

- Gondoskodik az elsőosztályosok beíratásával kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- Gondoskodik a tanév közben távozó, ill. érkező tanulók okmányainak kezeléséről.
- Ellenőrzi a törzslapok, bizonyítványok pontos vezetését.
- Felelős az irattár törvényes kezeléséért.

### **Szervezeti-munkáltatói feladatok:**

- Nyilvántartja a pedagógusok és a technikai dolgozók munkából való távolmaradását.
- Gondoskodik az éves szabadságok tervezéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról.

### **Gazdálkodással kapcsolatos feladatok:**

- Javaslatokkal segíti az igazgatót a béralap takarékos és szakmailag hatékony felhasználásában.
- Javaslatot tesz jutalmazásra.
- Ellenőrzi az iskolai taneszköz ellátást.
- Gondoskodik a szükséges nyomtatványok beszerzéséről, tárolásáról.

### **Szervezeti kapcsolatok:**

- Az igazgatóval naponta kölcsönösen tájékoztatják egymást a végzett munkáról és a feladatokról.
- Jelen van a hatósági ellenőrzéseken, az ellenőrzési jegyzőkönyvek alapján az igazgató távollétében megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Az igazgató felkérésére képviseli az intézményt a különböző szakmai, társadalmi és érdekvédelmi szervezetek rendezvényein.

### **Hatáskörök:**

- tanulói jogviszony igazolása,
- másolatok kiállítása, hitelesítése,
- a vásárlásokról kiállított számlák szakmai teljesítésének igazolása, ill. ellenjegyzése,
- az iskola címére érkező küldemények átvétele; a nem névre szólók felbontása,
- anyagi felelősség az általa kezelt értékekért,
- az irattár és az értékek őrzésére szolgáló lemezszekrény kezelése.

### **Kiegészítő információ:**

Az intézményben való tartózkodása csak a tanítási órák, iskolai értekezletek, rendezvények idején, illetve a munkamegosztása szerinti ügyeleti időben kötelező.

**Kiemelten fontos:**

- Munkáját az intézmény katolikus értékrendjének megfelelően, az Etikai kódex betartásával végezze.
- A munkája során szerzett információkat hivatali titokként kezelje.

A munkaköri leírás módosítás jogát a munkáltató fenntartja.

### **Az iskolatitkár munkaköri leírása**

Munkaköre: iskolatitkár;

Munkaidő: heti 40 óra;

Munkáltató: a Szent István Római Katolikus Általános Iskola és Óvoda igazgatója;

**Feladatai:**

- Fogadja a szülőket, az iskolába látogató személyeket, segít ügyeik elintézésében. Minden intézkedéséről tájékoztatja az igazgatót (vagy helyettesét).
- Legépelel és sokszorosítja az iskola életében megjelenő ügyiratokat, jegyzőkönyveket, beszámolókat, tájékoztatókat, szabályzatokat és egyéb anyagokat.
- A hatályos jogszabályok és az intézmény iratkezelési szabályzatának megfelelően végzi az ügyiratok kezelését: az iktatást, az irattári anyagok szakszerű nyilvántartását és tárolását, figyelemmel kíséri a határidős kötelezettségek teljesítését.
- Bonyolítja az intézmény levelezését, a be- és kimenő postai küldemények ügyintézését.
- Ellátja a beérkező telefonok fogadását, a hivatalos információk rögzítését, továbbítását.
- Folyamatosan figyeli, és az illetékeseknek továbbítja az elektronikus úton beérkező leveleket.
- Részt vesz az aktuális kimutatások, jelentések, beszámolók, tájékoztató anyagok elkészítésében, rendezésében.
- Naprakészen vezeti a KIR programját.
- Rendben tartja a tanügyi nyomtatványokat, kiegészítésükről, pótlásukról gondoskodik.
- Felelős a bizonyítványok és törzslapok gondos raktározásáért.
- Végzi az 1. osztályos tanulók beírását.
- Vezeti a tanulókkal kapcsolatos nyilvántartásokat a felvételtől a tanulói jogviszony megszűntetéséig.
- Lebonyolítja a tanév közben érkező és távozó tanulókkal kapcsolatos adminisztratív teendőket.
- Közreműködik a tanulók továbbtanulási nyomtatványainak kitöltésében, végzi a továbbítást.
- Kiállítja az iskolalátogatási és egyéb nyomtatványokat.
- Végzi a diákigazolvánnyal kapcsolatos tennivalókat.
- Kezeli az intézmény házipénztárát, vezeti a pénztárral kapcsolatos nyilvántartásokat, elszámolásokat. Anyagi felelősséggel tartozik a házipénztárban kezelt értékekért.
- Az étkezők létszámát naponta összesíti, továbbítja a szolgáltató felé.
- Havonként tételesen ellenőrzi az étkezők létszámát.
- Rendezi a kedvezményes étkezéshez kapcsolódó hivatalos dokumentumokat.
- Kezeli A Menza-programot.

- Ellátja a kedvezményes utazásra jogosító igazolásokkal kapcsolatos adminisztrációt.
- Ellátja a pedagógus igazolványokkal kapcsolatos adminisztrációt.
- Gondoskodik az irodaszerek, az oktatáshoz napi szinten szükséges eszközök, kellékek megrendeléséről.
- Együttműködik az egészségügyi szervekkel a tanulók egészségügyi ellátásának szervezésében.
- Az igazgató utasítására vezeti az értekezletek, tanügyi és egyéb hivatalos megbeszélések jegyzőkönyveit.
- Részt vesz a KIRA rendszer kezelésében.
- Vezeti az iskolagyümölcs- és iskolazöltség-program nyilvántartását.
- Közreműködik az iskolavezetés vendégeinek fogadásában.
- A tételesen felsoroltakon kívül elvégzi mindazokat az iskola működtetésével szorosan összefüggő tevékenységeket, melyekkel az igazgató megbízza.
- Részt vesz a KIRA rendszer kezelésében.

### **Kiemelten fontos:**

- Munkáját az intézmény katolikus értékrendjének megfelelően, az Etikai kódex betartásával végezze.
- A jogszabályok, a fenntartó, valamint a munkáltató által előírt határidőket tartsa be.
- A munkája során (tanulókról, pedagógusokról, az iskola belső életéről) szerzett információkat hivatali titokként kezelje.

A munkaköri leírás módosítás jogát a munkáltató fenntartja.

## **Szaktanár munkaköri leírása**

Munkaidő: heti 40 óra.

Munkáltató: a Szent István Római Katolikus Általános Iskola és Óvoda igazgatója.

### **Alapvető felelőségek, köteleességek:**

- A pedagógus felelőséggel és önállóan – a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében – végzi munkáját az SZMSZ, a pedagógiai program iránymutatása és szabályozási köre alapján.
- Megismeri a szaktárgyában rendelkezésre álló programokat és tankönyveket, s ezek közül a nevelőtestülettel közösen kialakított pedagógiai koncepció figyelembevételével, a tanulók adottságaihoz igazítva választja ki a legmegfelelőbbet.
- Figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését; ennek előmozdítása érdekében együttműködik az osztályfőnőkkel és a vele egy osztályban tanító kollégákkal.
- Első órájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában úgy, hogy arról az iskolavezetés is tudjon. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- A hatáskörét meghaladó problémát haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

- A tanulói és a szülői személyiségjogokat maximálisan betartja, családközpontú szemléletet képvisel.
- Kollégáiról, munkatársairól a tanulók előtt tisztelettel és megbecsüléssel beszél.

### **Feladatok:**

- Részt vesz az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítésében, végrehajtásában.
- Év elején a követelményeket és az előző évi mérések eredményét figyelembe vevő, a képességek fejlesztését célzó tanmenetet készít, pedagógiai munkáját annak megfelelően végzi.
- Az általa tanított tantárgy éves óraszámának 10%-át meghaladó mértékű lemaradását jelzi az igazgatónak.
- Tanítási óráira és a tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen és pontosan megtartja.
- Óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal szolgálja.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
- Kiemelt figyelemmel kíséri a szakvéleménnyel rendelkező (SNI, BTMN) tanulók fejlesztését.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók teljesítményét, gondot fordít arra, hogy az írásbeli és szóbeli számonkérés egyensúlyban legyen.
- Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat kettő héten belül kijavítja. A témazáró dolgozatírás időpontját a tanulókkal előre közli.
- Naprakészen, pontosan vezeti az elektronikus naplót: tanóráit, a tanulók érdemjegyeit, a hiányzásokat, késéseket rendszeresen beírja.
- Elvégzi a pedagógus beosztásával kapcsolatos egyéb adminisztratív munkákat (pl.: megírja a javító- és az osztályozó-vizsga jegyzőkönyveit).
- Az iskolavezetés jóváhagyásával a hátrányos helyzetű, lassúbb tempóban haladó gyerekek számára felzárkóztató foglalkozásokat szervez.
- A szaktárgyában kimagasló teljesítményt és kreativitást mutató tanulókat az iskola lehetőségeinek kihasználásával hozzásegíti tehetségük kibontakoztatásához.
- Óráin optimálisan felhasználja az iskolában rendelkezésre álló szemléltető eszközöket, tanítási segédanyagokat, biztosítja azok rendeltetésszerű használatát.
- A tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a termet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik.
- Gondoskodik a tanuló- és gyermekbelesetek megelőzéséről.
- Tűz vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, a tanulók testi épségének megóvásában.
- Az iskola pedagógiai programjában és munkatervében meghatározott - szaktárgyával kapcsolatos - szabadidős programok, versenyek megszervezésében aktív szerepet vállal.
- Az iskolavezetés megbízása alapján elláthat különböző pótlékokkal díjazott feladatokat és felelősi tevékenységeket.
- Óraközi ügyeletet vállal, beosztható étkeztetés felügyeletére, napközis teendők ellátására, buszkíséretre, szükség szerint - az iskolavezetés utasítására – helyettesítésre.
- Elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, rendezvényekre, vizsgálatokra, tanulmányi kirándulásokra, versenyekre felettesének utasításai alapján.

- Részt vesz a munkatervben szereplő fogadóórákon. Tájékoztatja a szülőket a tantárgyi követelményekről, a tanuló előmeneteléről, megbeszéli velük a gyermek fejlődésében felmerülő problémákat.
- A szaktanár, mint a nevelőtestület tagja köteles részt venni a nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken, rendezvényeken, ünnepségeken.
- Szakmailag képezi magát, kihasználja az iskola által biztosított továbbképzési lehetőségeket.

**Az informatika/digitális kultúra tanár feladatai** a szaktanári feladatokon túl:

- Folyamatosan ellenőrzi a gépek műszaki állapotát, meghibásodás esetén jelez a rendszergazdának.
- Gyermek csak engedélyével és felelősségével tartózkodhat a teremben.
- Segíti az iskola pályázatírással kapcsolatos feladatait.

**A testnevelő tanár feladatai** a szaktanári feladatokon túl:

- Minden osztály első testnevelés óráján balesetvédelmi oktatást tart (a testnevelés órán bekövetkezett baleset esetében az oktatást megismétli), az oktatást dokumentálja.
- Óráin nem hagyhatja felügyelet nélkül a tanulókat, különös figyelmet fordít a balesetek megelőzésére.
- A bekövetkezett balesetet haladéktalanul jelzi az intézmény vezetőinek és a munkavédelmi felelősnek.

**Kiemelten fontos:**

- Munkáját az intézmény katolikus értékrendjének megfelelően, az Etikai kódex betartásával végezze.
- A munkája során (tanulókról, pedagógusokról, az iskola belső életéről) szerzett információkat hivatali titokként kezelje.

A munkaköri leírás módosítás jogát a munkáltató fenntartja.

## **Tanító munkaköri leírása**

Munkaidő: heti 40 óra.

Munkáltató: a Szent István Római Katolikus Általános Iskola és Óvoda igazgatója.

**Alapvető felelőségek, kötelességek:**

- A pedagógus felelősséggel és önállóan – a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében – végzi munkáját az SZMSZ, a pedagógiai program iránymutatása és szabályozási köre alapján.
- Megismeri a rendelkezésre álló módszereket és tankönyveket, s ezek közül a nevelőtestülettel közösen kialakított pedagógiai koncepció figyelembevételével, a tanulók adottságaihoz igazítva választja ki a legmegfelelőbbet.
- Figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését; ennek előmozdítása érdekében együttműködik az osztályfőnökkel és a vele egy osztályban tanító kollégákkal.

- Első órájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában úgy, hogy arról az iskolavezetés is tudjon. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- A hatáskörét meghaladó problémát haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.
- A tanulói és a szülői személyiségjogokat maximálisan betartja, családközpontú szemléletet képvisel.
- Kollégáiról, munkatársairól a tanulók előtt tisztelettel és megbecsüléssel beszél.

### **Alapfokú nevelési-oktatási feladatok:**

- A tanító az alapfokú nevelés-oktatás első szakaszában óvja és továbbfejleszti az iskolába lépő kisgyermek megismerés, megértés és tanulás iránti érdeklődését, nyitottságát, teret ad játék és mozgás iránti vágyának, segíti természetes fejlődését, érését. Fogékonnyá teszi saját környezete, a természet, a társas kapcsolatok, majd a tágabb társadalom és a keresztény-katolikus értékek iránt.
- Tanítói tevékenysége közben elemi ismereteket közvetít, alapvető képességeket és készségeket fejleszt, mintákat ad az ismeretszerzéshez, a feladat- és problémamegoldáshoz, megalapozza a tanulási szokásokat. Erősíti a tanulóban a felelősségtudatot, a kitartás képességét, előmozdítja érzélemvilágának gazdagodását, kialakítja az egészséges életmód szokásait.

### **Feladatok:**

- Részt vesz az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítésében, végrehajtásában.
- Tanmenetet készít, pedagógiai munkáját annak megfelelően végzi.
- Az általa tanított tantárgy éves óraszámának 10%-át meghaladó mértékű lemaradását jelzi az igazgatónak.
- Tanítási óráira és a tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen és pontosan megtartja.
- Tanórai munkáját a gyermekek adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi.
- Az SNI-s és BTMN-es tanulók nevelését, oktatását különös gonddal végzi. Rendszeres kapcsolatot tart a gyógypedagógusokkal.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a gyermekek tanulmányi munkáját úgy, hogy az értékelés az életkori sajátosságoknak megfelelő, motiváló hatású legyen.
- Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat kettő héten belül kijavítja. A témazáró dolgozatírás időpontját a tanulókkal előre közli.
- Naprakészen, pontosan vezeti az elektronikus naplót: tanóráit, a tanulók érdemjegyeit, a hiányzásokat, késéseket rendszeresen beírja.
- Elvégzi a pedagógus beosztásával kapcsolatos egyéb adminisztratív munkákat (pl.: megírja a javító- és az osztályozó-vizsga jegyzőkönyveit).
- Az iskolavezetés jóváhagyásával a hátrányos helyzetű, lassúbb tempóban haladó gyerekek számára felzárkóztató foglalkozásokat szervez.
- Szükség esetén időben szakértői bizottsági vizsgálatot kezdeményez annak érdekében, hogy minden tanuló képességeinek megfelelően folytathassa tanulmányait.

- Gondot fordít a tehetséges tanulók megfelelő foglalkoztatására is, amit a tanórai differenciáláson túl szakkörökre való javaslat, tanulmányi versenyekre való felkészítés formájában is megtehet.
- Óráin optimálisan felhasználja az iskolában rendelkezésre álló szemléltető eszközöket, tanítási segédanyagokat, biztosítja azok rendeltetésszerű használatát.
- A tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a termet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik.
- Gondoskodik a tanuló- és gyermekbelesetek megelőzéséről.
- Tűz vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, a tanulók testi épségének megóvásában.
- Tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat szervez a gyermekek életkori sajátosságainak megfelelően.
- A hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel.
- Az iskolavezetés megbízása alapján elláthat különböző pótlékokkal díjazott feladatokat és felelősi tevékenységeket.
- Óraközi ügyeletet vállal, beosztható étkeztetés felügyeletére, napközis teendők ellátására, buszkíséretre, szükség szerint - az iskolavezetés utasítására – helyettesítésre.
- Elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, rendezvényekre, vizsgálatokra, tanulmányi kirándulásokra, versenyekre felettesének utasításai alapján.
- Kapcsolatot tart az óvodapedagógusokkal és a felső tagozaton tanító pedagógusokkal.
- Részt vesz a munkatervben szereplő fogadóórákon, tájékoztatja a szülőket a tantárgyi követelményekről, a tanuló előmeneteléről, megbeszéli velük a gyermek fejlődésében felmerülő problémákat.
- A tanító, mint a nevelőtestület tagja köteles részt venni a nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken, rendezvényeken, ünnepeken.
- Szakmailag képezi magát, kihasználja az iskola által biztosított továbbképzési lehetőségeket.

**Kiemelten fontos:**

- Munkáját az intézmény katolikus értékrendjének megfelelően, az Etikai kódex betartásával végezte.
- A munkája során (tanulókról, pedagógusokról, az iskola belső életéről) szerzett információkat hivatali titokként kezelje.

A munkaköri leírás módosítás jogát a munkáltató fenntartja.



## **Munkaközösség vezető munkaköri leírása**

### **A munkakör célja:**

Az intézményben folyó nevelő - oktató munka szakmai színvonalának javítása. Az iskolavezetés segítése az egyes szakterületek munkájának tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében és értékelésében.

### **Alapvető felelőségek, feladatok:**

- A munkaközösség-vezető irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős annak szakmai munkájáért.
- Alkotó módon közreműködik az iskola pedagógiai programjának, helyi tantervének, szervezeti és működési szabályzatának kidolgozásában, módosításában.
- Az iskolai munkatervvel összhangban elkészíti a munkaközösség éves munkatervét.
- Havonta munkaközösségi értekezletet tart.
- Ellenőrzi és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit, ellenőrzi a követelmények megvalósítását.
- Ellenőrzi és értékeli a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, javaslatot tesz a jutalmazásra.
- Félévkor és tanév végén írásbeli beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről.
- Bemutató foglalkozásokat szervez.
- Törekszik az egységes követelményrendszer kialakítására, ennek alapján felméri és értékeli a tanulók tudás- és képességszintjét.
- Havonta szervezi és ellenőrzi a magatartási és szorgalom osztályzatok megbeszélését, az elektronikus napló vezetését.
- Fokozott figyelemmel kíséri a munkaközösségben dolgozó pályakezdő nevelő(k) munkáját.
- Irányítja a munkatervben rögzített eredményfelméréseket, összegzi és elemzi a tapasztalatokat, levonja a szükséges következtetéseket, javaslatokat tesz a hiányosságok felszámolására.
- Tapasztalatai alapján felelősséggel nyújt információt a döntések előkészítésében az igazgatónak.

## **Osztályfőnök munkaköri leírása**

### **Legfontosabb felelőségek és feladatok:**

Munkáját az iskolai SZMSZ, pedagógiai program és az éves munkaterv alapján végzi, felelős vezetője a rábízott tanulócsoporthoz.

Feladata a tanulók személyiségének alapos, sokoldalú megismerése, differenciált fejlesztése; közösségi tevékenységük irányítása; öntevékenységük és önkormányzó képességük fejlesztése, keresztény-katolikus értékrendjük kialakítása.

### **Feladatok:**

- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma az osztályfőnöki tanmenet.
- Feltérképezi az osztály szociometriai jellemzőit; az osztályon belül uralkodó értékrendet.
- Együttműködik az osztályban tanító pedagógusokkal, napközi-vezetőkkel.
- Gondot fordít arra, hogy osztálya tanulói ériék el a képességüknek megfelelő szintet a tanulásban.
- Tiszteletben tartja a gyerekek emberi méltóságát.
- Gondoskodik arról, hogy az osztály közösségi tevékenysége során alkalmat teremtsen minden tanulónak a demokratikus közéleti szereplésre való felkészülésre.
- A helyi tantervben meghatározott órakeretben osztályfőnöki órát tart, ezeket használja fel az osztályban adódó szervezési feladatok és pedagógiai problémák megoldására.
- Felkészíti osztályát az iskola 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.
- A gyerekek minden iskolai tevékenységét értékeli, bennük is kialakítja a reális önértékelés igényét.
- Felelős megbízásával és munkájának ellenőrzésével biztosítja az osztályterem rendjének, tisztaságának, berendezési tárgyainak megőrzését.
- Együttműködik a szülőkkel, összehangolja a család és az iskola nevelőmunkáját. Megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan. Törekszik a tanulók családi és szociális körülményeinek, a szülők iskolával szembeni elvárásainak, a gyermekükkel kapcsolatos ambícióinak megismerésére.
- Évente legalább 2 alkalommal szülői értekezletet, munkaterv szerint fogadóórát tart.
- Szükség szerint végez családlátogatásokat - szülők előzetes értesítésével, beleegyezésével.
- Folyamatosan tájékoztatja a szülőket a gyerekek magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről, alkalmazza az iskolai szabályzatokban rögzített dicséret és elmarasztalás formáit.
- Elvégzi az osztályfőnök adminisztrációs teendőit, felel az elektronikus napló szabályszerű, naprakész vezetéséért, a törzslapok pontos felfektetéséért.
- A gyerekek elektronikus naplóba beírt érdemjegyeit minimum havonta ellenőrzi, és meggyőződik róla, hogy a szülők követik a napló bejegyzéseit.
- Félévkor és év végén írásbeli beszámolót készít osztályáról.
- Részt vesz az osztálymiséken.
- A hátrányos helyzetű és veszélyeztetett tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel.
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztratív teendőket.
- Továbbá vállalja az iskolavezetés által alkalmasszerűen kiszabott feladatok teljesítését.

## Napközi vezető munkaköri leírása

Heti munkaideje: 40 óra.

Munkáltató: a Szent István Római Katolikus Általános Iskola és Óvoda igazgatója.

### Alapvető felelőségek, kötelességek:

- A pedagógus felelőséggel és önállóan – a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében – végzi munkáját az SZMSZ, a pedagógiai program és az éves munkaterv iránymutatása és szabályozási köre alapján.
- Figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését; ennek előmozdítása érdekében együttműködik az osztályfőnökkel és a csoportban tanító pedagógusokkal.
- Munkaidejének megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában úgy, hogy arról az iskolavezetés is tudjon. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit.
- A hatáskörét meghaladó problémát haladéktalanul jelzi az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.
- A tanulói és a szülői személyiségjogokat maximálisan betartja, családközpontú szemléletet képvisel.
- Kollégáiról, munkatársairól a tanulók előtt tisztelettel és megbecsüléssel beszél.

### Feladatok:

- Legfontosabb feladata a tanulók másnapi felkészülésének biztosítása; az önálló tanulás feltételeinek megteremtése, módszereinek megtanítása és a szükség szerinti segítségnyújtás.
- Gondoskodik arról, hogy a gyerekek a tanulmányi foglalkozásokon elmélyülten tanuljanak, írásbeli házi feladataikat maradéktalanul elkészítsék. Ezt mennyiségileg minden esetben, minőségileg lehetőség szerint ellenőrzi.
- A memoritereiket lehetőség szerint kikérdezi.
- Étkezéskor gondoskodik a kulturált étkezés feltételeiről, a személyi higiénia szabályainak betartásáról és a tanulók fegyelmezett viselkedéséről.
- A tanulási idő kezdetéig biztosítja a tanulóknak a szabad levegőn való mozgást, kikapcsolódást, személyesen felügyel rájuk és indirekten irányítja tevékenységüket.
- Felelősök választásával és azok munkájának ellenőrzésével - munkaideje alatt biztosítja a terem és az iskolaudvar rendjét és biztonságát.
- Gondoskodik a csoportja számára kiadott játékok, és egyéb eszközök gondos tárolásáról és állaguk megőrzéséről.
- Mint a nevelőtestület tagja, köteles részt venni annak értekezletein, megbeszélésein, s minden iskolai rendezvényen.
- Részt vesz a csoportjába tartozó tanulók szülői és osztályozó értekezletein, fogadóóráin, osztálymiséin.

### Kiemelten fontos:

- Munkáját az intézmény katolikus értékrendjének megfelelően, az Etikai kódex betartásával végezze.
- A munkája során (tanulókról, pedagógusokról, az iskola belső életéről) szerzett információkat hivatali titokként kezelje.

A munkaköri leírás módosítás jogát a munkáltató fenntartja.

## **A rendszergazda munkaköri leírása**

Munkáltató: a Szent István Római Katolikus Általános Iskola és Óvoda igazgatója.

A munkakör célja: az intézmény számítástechnikai eszközparkjának felügyelete, működőképességének biztosítása, oktatásra kész állapotának folyamatos fenntartása.

A rendszergazda munkáját az igazgatótól kapott megbízás alapján végzi.

### **Alapfeladatok:**

- Részt vesz a géptermekek kialakításának tervezésében, a hardver- és szoftverbeszerzések szakmai véleményezésében.
- Különös gondot fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására, rendszeres ellenőrzésére. Vírus felbukkanása esetén haladéktalanul mindent elkövet a terjedés megakadályozására, a fertőzés felszámolására, illetve adott esetben a keletkezett kár minimalizálására.
- Közreműködik a gépek, perifériák, programok egyértelmű, pontos leltárának elkészítésében, vezeti a saját dokumentációjában bekövetkező változásokat, illetve ezek alapján folyamatosan ellenőrzi az eszközök meglétét.
- Együttműködik az informatikát/digitális kultúrát tanító pedagógussal.

### **Feladatok a hardver eszközök területén:**

- Elvégzi az új gépek, perifériák beállítását, beüzemelését, majd rendszeres ellenőrzéssel törekszik a rendellenességek megelőzésére.
- Iskolai tanítási napokon az észlelést követő 72 órán belül gondoskodik a hiba elhárításáról.
- Ha a javítás külső szakember igénybevételét teszi szükségessé – a javítás jóváhagyását követően –, gondoskodik annak elvégzéséről.
- Tartja a kapcsolatot a szállító cég, a garanciális vagy azon túli javítást végző szerviz szakembereivel, ellenőrzi az elvégzett munkát, a hibás teljesítést haladéktalanul jelzi az iskolavezetésnek.
- Kapcsolatot tart az Internet-szolgáltatóval.
- Rendkívüli esetben (rendszerösszeomlás, hálózat sérülése, súlyos vírusfertőzés) haladéktalanul elkezd a hiba elhárítását, illetve gondoskodik az elhárítás megkezdéséről. (Ennek érdekében biztosított számára a rendszerhez való hozzáférés lehetősége a nap minden órájában, illetve munkaszüneti napokon is.)
- Károkozás, rongálás esetén azonnal tájékoztatja az igazgatót, és minden szakmai felkészültségével segíti a rongálók felderítését. A károkozó megtalálása esetén javaslatot tesz a kártérítés nagyságára.
- Félévente beszámol az iskolavezetésnek a számítástechnikai termek, berendezések állagáról, állapotáról.
- A számítástechnikai eszközöket igénylő események időpontjában biztosítja az eszközök rendelkezésre állását.

### **Feladatok a szoftverek területén:**

- Biztosítja a feladatok maradéktalan ellátásához a szükséges szoftverek működőképességét. Az iskola birtokában levő szoftvereket és a hozzájuk kapcsolódó licenceket nyilvántartja, és ellenőrzésre bármikor kész, áttekinthető állapotban tárolja.
- Összegyűjti az esetleges licenccel nem bíró programokat, és javaslatot tesz az igazgatónak legalizálásukra.
- A beszerzett szoftvereket telepíti, beállításukat elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja e beállítások megőrzését.
- Az iskolai működéshez vásárolt nem oktatási célú programokat installálja, kezelőiket tájékoztatja (irodai szoftverek). (A programok kezelőinek betanítása nem tartozik munkakörébe.)
- Az iskolavezetéssel egyeztetett esetekben és módon biztonsági adatmentést végez. Amennyiben egy szoftver jogtisztaságáról nem tud meggyőződni, annak telepítését meg kell tagadnia. Ugyanez vonatkozik arra az esetre is, ha a program veszélyezteti a rendszer biztonságos működését.

### **Internet-hálózattal kapcsolatos feladatok:**

- Megkülönböztetett figyelmet fordít az intézmény hálózat(ok) hatékony, biztonságos működésére, üzemeltetésére.
- Megtervezi a hálózat optimális struktúráját, illetve a későbbiekben az újonnan felmerült igényekhez igazítja.
- Szakmai dokumentációt készít a rendszer felépítéséről, működéséről.
- Az ISZ-ban foglaltak szerint új hálózati azonosítókat ad ki, a hálózati felhasználókat, a felhasználói jogokat karbantartja.
- Üzemelteti az intézmény szoftvereit, ügyel azok legbiztonságosabb beállításaira. A hálózati rendszerek belépési jelszavait lezárt borítékban az igazgatóval együtt elhelyezi a páncélszekrényben. A borítékot csak rendkívüli esetben, az igazgató engedélyével lehet felbontani.

### **Kiemelten fontos:**

Munkáját az intézmény katolikus értékrendjének megfelelően, az Etikai kódex betartásával végezza. A munkaköri leírás módosítás jogát a munkáltató fenntartja.

## Könyvtáros munkaköri leírása

**A munkakör célja:** Az iskolai könyvtár szakszerű és pontos működtetése, az intézményben folyó nevelő-oktatómunka segítése.

Kötelező nyitvatartás: heti 4 óra.

Munkáltató: a Szent István Római Katolikus Általános Iskola és Óvoda igazgatója.

### Legfontosabb feladatok:

- az állomány gondozása,
- az állomány gyarapítása, a beszerzett művek állományba vétele,
- az állomány selejtezése, védelme,
- az állomány feltárása,
- a könyvtár bemutatása, megismertetése,
- a könyv- és könyvhasználat biztosítása a nevelőnek és tanulóknak, egyéni foglalkozás a tanulókkal,
- könyvtári foglalkozások, megszervezése,
- különböző könyvtári szolgáltatások nyújtása (tematikus kiállítás, bibliográfia készítése),
- ajánló jegyzékek készítése a nevelők kérésére, önképzésük segítése a nevelők folyamatos tájékoztatása a beszerzett könyvekről, szakfolyóiratokról és cikkekről,
- az iskolai könyvtár, a tanári segédanyagok és egyéb rendelések nyilvántartása,
- folyóirat rendelése,
- belső továbbképzések előkészítése szakirodalom ajánlásával,
- a szakfolyóiratokból szerzett információk továbbadása,
- kölcsönzés,
- könyvtári napi, havi, évi statisztika vezetése, éves beszámoló készítése,
- jól használható kézikönyvtár összeállítása,
- a letéti állomány kezelése, fejlesztése,
- helyi pályázatok szorgalmazása,
- könyvtárhasználati és könyvtárismereti vetélkedő szervezése.
- a tartós tankönyvek leltárba vétele, kölcsönzése,
- az intézményről, településről megjelent dokumentumok, újságcikkek gyűjtése.
- leltározás ötvenként
- megbízás esetén pedagógusnapi műsor szerkesztése, betanítása,
- könyvértékesítés, gyermekfolyóiratok értékesítése

### Kiemelten fontos:

- Munkáját az intézmény katolikus értékrendjének megfelelően, az Etikai kódex betartásával végezze.

A munkaköri leírás módosítás jogát a munkáltató fenntartja.

## Gyermek – és ifjúságvédelmi felelős munkaköri leírása

**A munkakör célja:** a gyermek- és ifjúságvédelmi megbízott az igazgató segítőtársa, aki összefogja az iskola gyermekvédelmi munkáját, elkészíti az iskolai munkaterv gyermekvédelmi fejezetét, segíti a pedagógusokat a gyermekvédelmi munkájukban, tájékoztatja őket a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos rendelkezésekről.

Munkáltató: a Szent István Római Katolikus Általános Iskola és Óvoda igazgatója;

### Feladatok:

- Az osztályfőnökökkel, a szülői munkaközösség tagjaival együttműködve minden tanév elején felmérést készít az iskola veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekeiről, javaslatokat dolgoz ki szociális támogatásukra, illetve pedagógiai gondozásukra. Ezek végrehajtását folyamatosan figyelemmel kíséri.
- A gyermekek/tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében rendszeres kapcsolatot tart a következő intézményekkel:
  - Család- és Gyermekjóléti Központ,
  - Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat.
- Az osztályfőnökökkel együttműködve figyelemmel kíséri a beiskolázást, az iskolába járás alól felmentett gyerekek életét, a felmentett tanulók osztályozó vizsgára való felkészítését, az értelmi, testi fogyatékos gyermekek időben történő beiskolázását.
- Az iskolaorvossal és védőnővel együttműködve gondoskodik az egészségileg károsodott gyermekek megfelelő foglalkoztatásáról, pályaválasztásuk segítéséről.
- Javaslatot tesz a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek támogatására (napközi ellátás, tanszersegély, ingyenes étkeztetés), a nevelőtestület figyelmét felhívja a veszélyeztetett gyermekek beilleszkedését akadályozó iskolai ártalmak hatásaira.
- Védő- óvó intézkedéseket javasol, illetve ezek megvalósításában közreműködik.
- Segítséget nyújt az osztályfőnököknek a hatósági intézkedésekhez szükséges környezettanulmány és pedagógiai jellemzés elkészítéséhez.
- Rendszeresen figyelemmel kíséri a tanulók iskolai hiányzásait, kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel, egyeztetni a felszólítások és feljelentések elküldését.
- Munkájáról félévente tájékoztatja a nevelőtestületet, minden gyámügyi intézkedés alkalmával az igazgatót.

### Kiemelten fontos:

- Munkáját az intézmény katolikus értékrendjének megfelelően, az Etikai kódex betartásával végezze.
- A tanulókról, a családok belső életéről szerzett információkat bizalmasan kezelje.

A munkaköri leírás módosítás jogát a munkáltató fenntartja.

## **Tankönyvfelelős munkaköri leírása**

### **A tankönyvfelelős feladatai:**

- Kapcsolatot tart a pedagógussal.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel.
- Elvégzi a pedagógusok által leadott tankönyvigények összesítését.
- Feldolgozza a tankönyvrendeléssel kapcsolatos szülői igényeket.
- Aktualizálja, frissíti a tanulói adatokat a KELLO internetes felületén.
- Március 31-ig begyűjti a tanulói igényeket az egyes tankönyvek példányszámairól.
- Április utolsó munkanapjáig elkészíti a tankönyvrendelést.
- Június 15-ig szükség esetén módosítja a tankönyvrendelést.
- A megérkezett tankönyveket átveszi, előkészíti az iskolai könyvtáros részére bevételezésre azokat a tankönyveket, melyekhez könyvtári kölcsönzéssel juthatnak a tanulók.
- Augusztus utolsó hetében kiosztja a tanulóknak a tankönyveket.
- Szeptember 5-ig elkészíti a tankönyvek pótrendelését, intézi a lemondásokat.
- Gondoskodik a reklamációk intézéséről és a visszarúról.
- Az egész tanév során biztosítja – a jogszabályoknak megfelelően- az alkalmazott tankönyv beszerzésének lehetőségét.
- Gondoskodik a tartós tankönyvek tanév végi begyűjtéséről.



## **Karbantartó-iskolabusz vezető-fűtő munkaköri leírása**

Munkaidő: heti 40 óra.

Munkaidő beosztása: hétfőtől–péntekig osztott munkaidőben: 6<sup>30</sup>-tól 11<sup>30</sup>-ig; 15<sup>00</sup>-tól 18<sup>00</sup>-ig.

Munkahely: Szent István Római Katolikus Általános Iskola és Óvoda

Munkaterületek: Tiszajenő, Széchenyi u. 28. és Tiszajenő, Köztársaság u. 2.

Munkáltató: a Szent István Római Katolikus Általános Iskola és Óvoda igazgatója.

### **Feladatai karbantartóként:**

- Féltetni, óvni és növelni az intézmény hírnevét.
- Munkáját az intézmény mindenkori érdekeinek messzemenő figyelembevételével végezni.
- Anyagi felelőssége mellett vigyázni a rábízott eszközökre, azok rendeltetésszerű használatára.
- Őrizni a hivatali titkot, bizalmas értesüléseket, betartani az írásban rögzített, szóban elhangzott utasításokat, szabályzatokat.
- Határidőket betartva munkáját pontosan, színvonalasan végezni.
- Munkaidejét jól kihasználni, s ha ideje engedi, munkatársainak segíteni.
- Munkatársaival együttműködni.
- Javítási-karbantartási munkák végzése, gondozás, fűkaszálás, javítási munkák végzése.
- Köteles az intézmény területén észlelt és jelzett hibákat, hiányosságokat a tőle elvárható és a biztosított feltételeknek megfelelően kijavítani.
- Azonnali beavatkozást igénylő karbantartási vagy baleset veszélyt előidéző munkák esetében, azt köteles azonnal elvégezni, vagy intézkedést kezdeményezni ezek megszüntetésére.
- Rendezvények előkészítésében aktív részvétel.
- Az iskola és óvoda ingatlanon belül és a hozzá tartozó területen fűnyírás.
- Az iskola területén és bejáratnál hó eltakarítás, síkosság mentesítés, tanítási napokon közösen a hivatalsegédekkel.
- Fűtési szezont megelőzően ellenőrizni, felkészíti az iskolában és óvodában található fűtési rendszert a megfelelő üzemeltetésre, fűtési szezon alatt üzemelteti azokat, szükség esetében intézkedést kezdeményez az üzemzavar elhárítására.
- Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Köteles az intézmény vagyonát gondos gazda módján kezelni, arra vigyázni.
- Köteles az intézményi vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.
- Intézményvezetőtől, (igazgató távolléte esetén) igazgatóhelyettestől alkalmi feladatokat kaphat.

### **Feladatai iskolabusz vezetőjeként:**

- Autóbusz igénybevételre történő felkészítése, folyamatos üzemkész állapotban tartása, igénybevétel utáni takarítása (szükség szerint, de legalább hetente) karbantartása, mosása (szükség szerint).

- Autóbusz szervizelése, üzemeltetéshez kapcsolódó egyéb feladatok elvégzése.
- A Szent István Római Katolikus Általános Iskolába bejáró iskolás gyermekek beszállítása (Jászkarajenő, Tiszavárkony-Szőlő, Tiszakécske).
- Az iskolás gyermekek szállítását nem akadályozva, igény esetén előzetes igénybejelentés alapján Bozsik-program rendezvényeire szállítja tanulóinkat.
- A napközis órák befejezésével a tanulók visszaszállítása a településekre (Jászkarajenő, Tiszavárkony-Szőlő, Tiszakécske).
- Intézményvezető utasítására lelki gyakorlatra, zárandoklatra, osztály- és csoport rendezvényekre szállítja az utasokat.
- Minden meghibásodást, károsodást köteles az intézményvezetőnek jelenteni.
- A busz működésével kapcsolatban minden dokumentumot az előírásoknak megfelelően köteles naprakészen vezetni.
- Köteles biztosítani, hogy a gépjármű mindig elegendő üzemanyaggal rendelkezzen.
- Köteles munkahelyén a megjelölt időpontban a gépjármű vezetésére alkalmas állapotban megjelenni, a gépjárművet jó gazda módjára rendben és tisztán tartani, az apróbb javításokat, cseréket elvégezni. A gépjármű vezetését más személynek még ideiglenesen sem engedheti át.

#### **Feladatai fűtőként:**

- Munkahelyén munkavégzésre alkalmas állapotban köteles megjelenni.
- Feladata az intézmény fűtését és melegvíz-ellátását biztosító kazántelep kezelése, felügyelete. Idegen személy a kazánházban nem tartózkodhat. A kazánházból való távozáskor a helyiséget kulcsra kell zárnia.
- Gondoskodnia kell arról, hogy a munkaideje alatt a szükséges meleg víz rendelkezésre álljon.
- Fűtési idényben biztosítania kell az intézmény helyiségeinek megfelelő hőmérsékletét, a helyiségenkénti minimum hőmérsékletet a kazánházban kifüggesztett táblázat szemlélteti.
- Nyilvántartást vezet a pellet felhasználásáról.
- Munkahelyét köteles rendben tartani, szükség szerint takarítani.
- Köteles áttanulmányozni és betartani az intézmény Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzatában foglaltakat.
- Munkája során kellő pontossággal ügyelnie kell az intézmény vagyontárgyaira.
- Munkahelyét munkaidőben csak engedéllyel hagyhatja el, engedélyt az iskola vezetője adhat.

#### **Kiemelten fontos:**

- Munkáját az intézmény katolikus értékrendjének megfelelően, az Etikai kódex betartásával végezze.
- A munkája során szerzett információkat hivatali titokként kezelje.

A munkaköri leírás módosítás jogát a munkáltató fenntartja.

## Hivatalsegéd munkaköri leírása

A munkakör célja: az iskola területén és épületeiben a tisztaság biztosítása;

Munkaidő: heti 40 óra;

Munkaidő beosztása: naponta (hétfőtől –péntekig) osztott munkaidőben;

Munkáltató: a Szent István Római Katolikus Általános Iskola és Óvoda igazgatója;

### Feladatai:

- Takarítási területének felmosása, portalanítása heti két alkalommal, padok lemosása heti egy alkalommal, illetve szükség szerint. Szőnyegek porszívózása naponta. Ajtók, szekrények, ablakpárkányok, olajlabazatok, radiátorok portalanítása, áttörlése hetente egyszer.
- Mosdók, folyosók felmosása, fertőtlenítése naponta négyszer, illetve szükség szerint. A mosdókban WC papír, papírkéztörlő és szappan biztosítása folyamatosan.
- Törölközők, terítők kimosása szükség szerint.
- Szemetesek ürítése naponta, kukák kihelyezése, visszaszállítása hetente.
- Társával közösen az udvar tisztán tartása és csúszásmentesítése (hóeltakarítás a belső udvar járdáin), a növények, virágok gondozása, locsolása szükség szerint.
- Levél kézbesítése esetenként.
- A szünetekben (őszi, téli, tavaszi, nyári) nagytakarítás végzése: függönymosás, pókhálók eltávolítása, ajtók, ablakok, bútorzat, felszerelés lemosása, padlózat felmosása.
- A jelenléti ív naprakész vezetése.

### Felelőssége:

- Gondosan ügyel a felszerelések, berendezések épségére. A rendellenességeket haladéktalanul jelenti az igazgatónak.
- A takarításhoz szükséges anyagokat és eszközöket az arra kijelölt helyen a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja, takarékosan kezeli, ezekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.
- Betartja a munka- és balesetvédelmi szabályokat.
- Napi munkája végeztével bezárja az intézményt: becsukja az ablakokat, bekapcsolja a riasztót, bezárja a zárható helyiségeket, épületeket, a külső kapukat.
- Az intézmény kulcsait csak az igazgató vagy a helyettese engedélyével adhatja ki.

### Kiemelten fontos:

- Munkáját az intézmény katolikus értékrendjének megfelelően, az Etikai kódex betartásával végezze.
- A tanulókról, pedagógusokról és az iskola belső életéről szerzett információkat hivatali titokként kezelje.

A munkaköri leírás módosítás jogát a munkáltató fenntartja.

## Konyhalány munkaköri leírása

**A munkakör célja:** az iskolai étkeztetés biztosítása.

Munkaidő: heti 40 óra, 7<sup>30</sup> – 15<sup>50</sup>-ig hétfőtől- péntekig;

Munkaterülete: Szent István Római Katolikus Általános Iskola és Óvoda melegítő konyhája;

Munkáltató: a Szent István Római Katolikus Általános Iskola és Óvoda igazgatója;

### Feladatok:

- Munkáját az igazgató által meghatározott rendben, az ő utasításai szerint végzi.
- A konyhavezetőtől átvett élelmiszereket tízóraihoz, uzsonnához feldolgozza, felel az általa elkészített ételek minőségéért. A nyersanyagok minőségére vonatkozó észrevételeit jelenti a konyhavezetőnek illetve az igazgatónak.
- Egész tevékenységével ügyel arra, hogy a HCCP rendszer maradéktalanul megvalósuljon.
- Betartja az élelmiszerek tárolására vonatkozó szabályokat.
- Elkészíti a tanulóknak a napközis tízórait és átadja.
- Kiadagolja az ebédeket, az ételeket az utolsó csoport étkezéséig melegen tartja. A tálalást a konyhavezető utasítása szerint végzi.
- Elkészíti az uzsonnát és azt a napközis tanulóknak átadja.
- Étkezés után az edényeket I.-II- III. fázis betartásával elmosogatja, a helyére teszi.
- Étkezés után az ebédlőt és a konyhát kitakarítja, az asztalokat lemossa, fertőtlenítőszer alkalmazásával felmos.
- A kiszolgáló ételből, az étel beérkezésekor, azonnal mintát vesz és azt hűtőszekrényben 48 óráig megőrzi, az ételmintás üvegeket és a konyhai berendezéseket tisztán tartja.
- Az igazgató által megszabott rendben mossa a konyhai textíliákat.
- Péntekenként nagytakarítást végez az ebédlőben és a konyhában, melynek során lemossa a bútorokat és csempéket, kimossa a hűtőszekrényeket, átmossa a használaton kívüli edényeket, polcokat.
- A vendégétkezők magatartásával kapcsolatos panaszait az igazgatónak, a tanulókra vonatkozó panaszokat pedig a napközis nevelőnek jelenti.
- A nyári szünet szabadságon kívüli idejében az igazgató által megszabott munkarendben festés utáni takarítást, nyári nagytakarítást, raktárrendezést végez.
- Minden nap vezeti a jelenléti ívet.

### Kiemelten fontos:

- Munkáját az intézmény katolikus értékrendjének megfelelően, az Etikai kódex betartásával végezze.
- A munkavédelmi és balesetvédelmi szabályokat köteles betartani.
- Munkája során, mint alkalmazott a tanulókról, pedagógusokról és az iskola belső életéről szerzett információkat hivatali titokként kezelje.

A munkaköri leírás módosítás jogát a munkáltató fenntartja.

## Tagintézmény-vezető munkaköri leírása

**Munkakör megnevezése:** óvodai tagintézmény vezető (óvodavezető).

**Munkavégzés helye:** Tiszajenő, Köztársaság út 2.

**Munkáltatói jogkör gyakorlója, és közvetlen felettese:** a Szent István Római Katolikus Általános Iskola és Óvoda igazgatója.

**Munkáltatói jogkör gyakorlójának jogosultsága:** teljes körű.

**Felelősségi jogköre:** a tiszajenői óvoda vezetését az igazgató közvetlen irányításával végzi.

**Képviselési jogosultsága:** az óvodára terjed ki; gazdasági és személyzeti tekintetben egyeztetési kötelessége van az igazgatóval.

**Kapcsolattartási jogosultsága az intézményen belül és kívül:** az óvodát képviseli az igazgató megbízása alapján.

**Résztvételi jogosultsága**

- az intézményen belül: teljes körű,
- az intézményen kívül: az igazgató alkalmi megbízása szerint.

**A munkakör ellátásához tartozó egyéb munkakör megnevezése:** óvodapedagógus.

**Munkarend:** 5 napos, kötetlen.

40 óra, kötelező óraszám: 24 óra, melyet közvetlenül a gyermekekkel való foglalkozással kell eltölteni, a többi időt foglalkozásokra való felkészülésre, családlátogatásra, az óvodavezetői feladatok ellátására kell fordítani.

**Túlmunka:** túlmunkára kötelezhető.

**Helyettesítés rendje:** az SZMSZ előírásai szerint.

**A munkakör fő célkitűzése:** az óvoda felelős irányítása a stratégiai dokumentumok, valamint a fenntartó, munkáltató iránymutatásai és elvárásai szerint.

### Kiemelten fontos:

- vezetői munkáját az intézmény katolikus értékrendjének megfelelően végezze a Pedagógiai Program, az SZMSZ és az éves Munkaterv alapján.
- segítse a lelkipásztor tevékenységét az óvoda keresztény szellemének kialakításában.

### További felelősségek, tevékenységek

- irányítja, tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli az intézményben folyó pedagógiai-szakmai munkát, feladata:
  - a nevelőtestületi értekezletek előkészítése, levezetése,
  - továbbképzések, önképzések feltételeinek megteremtése;
- elkészíti az óvodai SZMSZ-t, munkatervet, házirendet, a dolgozók munkarendjét és egyéb írásos tervezeteket;
- ellátja a tanügy-igazgatási feladatokat:
  - nevelés nélküli munkanapok meghatározása,
  - mulasztási naplók és csoportnaplók megnyitása, lezárása, óvodai törzskönyv vezetése,
  - óvodai szakvélemények kiadása,
  - gyermekfelvétellel kapcsolatos feladatok ellátása,
  - a gyermekcsoportok kialakítása,
  - ügyeleti rend kialakítása és megszervezése;
- gyermekvédelmi feladatok ellátása;
- betartja az adatszolgáltatási fegyelmet, csak aláírt anyagot juttat el munkáltatójához;

- felelős az óvoda takarékos gazdálkodásáért;
- a törvényesség biztosítása érdekében figyelemmel kíséri és betartja a hatályos jogszabályokat;
- irányítja és ellenőrzi az óvodai és munkavédelmi feladatok ellátását és betartását;
- rendelkezik az óvoda irányításához szükséges naprakész információkkal és azokat eredményesen hasznosítja;
- megbízást ad különböző reszortfeladatok ellátására.

A munkáltató további alkalmi feladattal is megbízhatja, amelyet köteles ellátni.

### **Különleges felelőssége**

- **Személyzet:**
  - az óvodai dolgozók munkaidejének beosztása,
  - az óvodai dolgozók munkájának ellenőrzése,
  - mulasztás vagy károkozás esetén a fegyelmi és kártérítési eljárás kezdeményezése,
  - a szabadság kiadása.
- **Vagyoni érdekelttség:**
  - az intézmény vagyonának felelősségteljes kezelése, megőrzése, fejlesztése,
  - költségvetési koncepció benyújtása,
  - az intézmény helyiségeinek alapító okirat szerinti tevékenységi célra való hasznosítása, melynek bevétele az intézmény költségvetését növeli,
  - pénzforrások felkutatása, erre való ösztönzés (pályázatok, szponzorok).
- **Tervezés:**
  - az óvoda pedagógiai programjának fejlesztése, az intézmény önálló arculatának megteremtése,
  - a mozgósítható erőforrások számbavétele, felhasználásának megtervezése.
- **Technikai döntések:**
  - biztosítja intézményében az éves műszaki bejárást, fogalmazza meg a legfontosabb tennivalókat a munkáltató részére.
- **Pénzügyi döntések:**
  - költségvetési tételek szükség szerinti átcsoportosítására tesz javaslatot.
- **Bizalmas információk kezelése:**
  - a gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségi jogait érintő információk megőrzése,
  - a fenntartótól kapott információk bizalmas kezelése.

### **Ellenőrzés**

- Az éves ellenőrzési terv alapján végzi az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérését.
- Dönt a rendkívüli ellenőrzésről.
- Meghatározza az ellenőrzési szinteket, és dönt az ellenőrzésre jogosult személyek feladatairól.
- Ellenőrzi az óvoda hatékony és gazdaságos működéséhez szükséges feltételek ésszerű felhasználását.

A munkaköri leírás változtatási jogát a munkáltató fenntartja.

## Óvodapedagógus munkaköri leírása

**Alapvető feladata:** a gyermekek nevelése-oktatása a katolikus hit szellemében. A 3-6 éves korú gyermekek képességeinek sokoldalú, harmonikus fejlesztése, a teremtett világ megismertetése, szeretetet és nyugalmat adó légkörben. A gyermekek fejlődésének segítése és fejlesztése. Kötelessége és joga a közoktatási törvényben foglaltak szerint közreműködni. A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, amelyeket az idevonatkozó jogszabályok határoznak meg.

Heti munkaidő **40 óra**, melynek nyolcvan százalékát (heti 32 óra - kötött munkaidő, továbbá a 32 és 36 óra közötti heti 20 óra elrendelhető túlóráként) kell a meghatározott feladatok ellátásával tölteni:

- nevelést előkészítő és azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok,
- nevelőtestület munkájában való részvétel,
- eseti helyettesítés.

Pedagógiai munkavégzésre irányadó az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja, és a helyi Pedagógiai Program. **A Házirendben, SZMSZ-ben, Munkatervben foglaltakat köteles betartani. Kötelező órán felüli időben szervezett óvodai rendezvényekről csak indokolt esetben maradhat távol.**

### Javaslatot ad:

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

### Kötelessége:

- a munkavédelem és közösségi együttműködés formáinak betartása; tervszerű felkészülés naponta a nevelőmunkára.
- a gyermekek folyamatos felügyelete (nem hagyhatja őket felügyelet nélkül).
- Folyamatosan tájékoztatja a tagintézmény vezetőt a szakmai munka alakulásáról, a munkatervben meghatározott feladatok időarányos teljesítéséről.
- Köteles eljárni az óvodát érintő halaszthatatlan ügyben, majd erről azonnal tájékoztatja a tagintézmény vezetőt.

### További feladatai:

- folyamatosan képezi magát, továbbképzésre jár;
- felkészül és részt vesz nevelési értekezleten;
- bemutató foglalkozásokat szervez, tart (az általa választott területen);
- képességfejlesztő foglalkozásokat vezet;
- egyenrangú, összehangolt munkát végez az óvoda többi dolgozójával;
- folyamatosan együttműködik a családokkal;
- szülői értekezletet, nyílt napot tart;
- közös ünnepeket, kirándulásokat szervez;

- kapcsolatot tart társintézményekkel;
- lelki gyakorlatokon részvétel;
- adminisztrációs munka

Az alkalmazott köteles a munkakezdése előtt 15 perccel megjelenni az óvodában, és a munkát elkezdni.

Az alkalmazott köteles az intézmény szellemiségéhez illő öltözetben, ápoltan megjelenni.

A dolgozó munkából való rendkívül távolmaradását, azonnal köteles jelenteni a tagintézmény vezetőnek, hogy a helyettesítésről intézkedjen.

### **Egyéb feladatai:**

Az óvoda működésével, ügyvitelével kapcsolatos - kötelező óraszámokon kívüli – teendőket a tagintézmény vezető útmutatása szerint végzi.

Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja, és óvja.

Kötelező óraszámán belül csak a vezető vagy helyettese engedélyével lehet távol az óvodától.

Beszámolási kötelezettséggel a tagintézmény vezetőnek tartozik.

Szükség szerint elvégzi azokat a munkakörébe nem tartozó feladatokat, amelyeket a tagintézmény vezetője feladatkörébe utal.

Feladatait az aktuális nevelési év munkarendje szerint látja el.

Mindennap a napi rendnek, heti rendnek megfelelően megtervezett és szervezett foglalkozásokat megtartja, ehhez szükséges eszközöket elkészíti és biztosítja.

A nevelési tervben havonta meghatározott nevelési gondozási feladatokat maradéktalanul végrehajtja. Figyelemmel kíséri a gyermekek testi, lelki, értelmi fejlődését, és ha szükséges szakember segítségét kéri.

A gyermekek jellemzését, amikor szükséges, elkészíti. Nyugodt, derűs szeretetteljes, otthonos légkör kialakítására törekszik. A gyermekekkel mindig türelemmel, kedvesen beszél és foglalkozik.

A gyermekcsoportot soha nem hagyhatja magára felügyelet nélkül, teljes munkaideje alatt köteles a csoportjában a gyermekek között lenni.

Az udvaron szabadidőben minden óvodás gyermekre kötelessége felügyelni, a szabadidőt hasznosan, fejlesztően kitölteni.

Délutáni munkavégzés esetén köteles a délutáni pihenéshez a feltételek (nyugodt légkör) megteremtése, a gyermekek mellett az állandó óvónői felügyelet biztosítása, a délutáni szabadidő, játékidő tartalmas kitöltése különböző fejlesztő játékokkal, szabályjátékokkal, verssel, mesével, mozgásos versenyjátékokkal.

Feladata az óvoda zárása és zárás előtt a nyílászárók ellenőrzése, a mosdóhelyiségek, csoportszobák rendben hagyása, a helyiségekben a villany lekapcsolása.

Továbbá vállalja a tagintézmény vezető által alkalomszerűen kiszabott feladatok teljesítését.

A szülőkkel a mindennapos találkozások alkalmával mindig tapintatosan beszéljen.

Közvetlen szakmai felettese a tagintézmény vezető.

A munkáltató jogokat az intézményvezető gyakorolja felette.

Túlmunkára, helyettesítésre kötelezhető. Az óvónő a katolikus óvoda közösség tagja, ezért köteles munkahelyen és munkahelyen kívül az etikai kódexben leírtak szerint viselkedni.

A munkaköri leírás módosítás jogát a munkáltató fenntartja.



## Dajka munkaköri leírása

**Munkaideje:** heti 40 óra.

**Közvetlen felettese:** tagintézmény-vezető

**Munkáltatói jogok gyakorlója:** az intézmény igazgatója

A dajka folyamatos munkabeosztásban végzi feladatát. Munkáját a gyermekek érdekében legjobb tudomása szerint végzi.

### Állandó feladatai:

- az óvoda helységeit tisztán tartja a tagintézmény vezető által megjelölt területen;
- naponta végez fertőtlenítő takarítást, portalanítást;
- szükség szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében;
- étkezéskor tálal, ételt oszt, segíti az étkezést, az edényeket leszedi;
- azonos nevelési stílussal segíti a szokások kialakítását, beszélget a gyermekekkel;
- szükség szerint segít a balesetveszélyes hinták, mászóókák felügyeleténél az udvaron;
- ágyaz, segíti a gyermekek lefektetését és felkeltését; vetkőzést és öltöztést;
- óvodai foglalkozási eszközök előkészítése;
- türelmes, halk, szeretetteljes hangnemet használ a gyermekekkel.

### Időszakos feladatai:

- gondozza az óvoda udvarát, járdát, seper, a játszóhomokot felássza és fertőtleníti; virágokat gondoz;
- napközben a megbetegedő gyermekre felügyel;
- az óvoda textíliáit kimossa, vasalja, javítja;
- ablakot tisztít, ajtókat, bútorokat, játékeszközöket fertőtlenít, lemossa;
- elvégzi az évi nagytakarítást.

Elvégzi azokat az egyéb feladatokat, amelyeket a tagintézmény vezető a feladatkörébe utal.

Feladatait az aktuális nevelési év munkarendje szerint látja el heti 40 órában. Felelős ehhez a csoporthoz tartozó helyiségek tisztántartásáért, textíliák rendben tartásáért, a gyermekekkel kapcsolatos gondozási teendők öltözködés, tisztálkodás, étkeztetési feladatok elvégzéséért.

A délutáni csoportösszevonás ideje alatt a gyermekek gondozási feladataiba bekapcsolódik. Délelőtt és délben bekészíti étkezések előtt az eszközöket és az ételt, segít annak kiosztásában az asztalok megterítésében a naposok ez irányú munkájának irányításában.

Az adott nevelési évben hozzá tartozó helységeket minden délelőtt portalanítja, felmossa: öltözőfolyosó, mosdó, tornaterem, csoportszoba. Mindig a csoportja körül tartózkodik, hogy a gondozási feladatokba öltözés, mosdás be tudjon kapcsolódni, hiszen itt még a gyermekek önállótlanága ezt megkívánja.

Az óvónőnek besegít a foglalkozási eszközök előkészítésében, a foglalkozásokhoz való előkészületbe besegít, és az eszközök elrakásában is részt vesz.

Délelőtti és délutáni időszakban a gyermekek udvaron való tartózkodás ideje alatt köteles a gyermekekre felügyelni.

Megfigyelő sétára elkíséri a gyerekeket.

Délután előkészíti az uzsonnáztatáshoz szükséges dolgokat: evőeszköz, asztalterítő, étel és irányítja a naposok munkáját.

Délután a csoportszoba feltakarítása, játékok rendbetétele, fertőtlenítése, az óvoda textíliáinak függöny, asztalterítő, napos kötény, terítő, babruhák mosása, vasalása feladata. Időszakonként ablakokat letisztítja. Polcokat, ablakpárkányokat, radiátorokat letörli, fertőtleníti szükség szerint naponta.

Ébredéskor segít a gyermekek öltözködésében, ágyak rendbetételében és helyre rakásában.

Részt vesz az udvar és óvoda környékének rendben tartásában a virágos kert, a bejárati rész, homokozó rendben tartásában minden nap.

Az egész munkaideje alatt törekszik arra, hogy a gyerekek mindig tiszta, rendezett környezetben éljenek.

Balesetveszélyes dolgok tapasztalása esetén köteles az óvónőnek azt jelenteni és elhárításban lehetőség szerint részt venni.

Évszaknak megfelelően részt vesz a hó eltakarításában, a jegesedés megszüntetésében, nyáron felsöpör a bejárat részen, az udvaron a száraz poros homokot fellocsolja.

Feladata zárás előtt a nyílászárók ellenőrzése, a mosdóhelységek, csoportszobák rendben hagyása, a helységekben a villany lekapcsolása.

Munkakezdés előtt valamennyi dolgozó köteles 15 perccel megjelenni a tagintézményben úgy, hogy arról a tagintézmény vezetőnek tudomása legyen.

Az alkalmazott köteles a munkarendjének megfelelően és ápoltan az épületben pontosan megjelenni, és a munkát elkezdeni.

Az alkalmazott köteles az intézmény szellemiségéhez illeszkedő öltözetben megjelenni.

A dolgozó munkából való rendkívül távolmaradását, azonnal köteles jelenteni a tagintézmény vezetőnek, hogy a helyettesítésről intézkedjen. Túlmunkára, illetve helyettesítésre kötelezhető. A dajka a katolikus óvodai közösség tagja, ezért köteles munkahelyen és munkahelyen kívül az etikai kódexben leírtak szerint viselkedni.

**A Házirendben, SZMSZ-ben, Munkatervben foglaltakat köteles betartani. Kötelező órán felüli időben szervezett óvodai rendezvényekről csak indokolt esetben maradhat távol.**

**Továbbá vállalja a tagintézmény vezető által alkalmasszerűen kiszabott feladatok teljesítését.**

## Óvodai pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

**Munkakör megnevezése:** pedagógiai asszisztens

**Cél:** Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése: a pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.

**Közvetlen felettese:** tagintézmény-vezető

**Munkavégzés helye:** Jó Pásztor Római Katolikus Óvoda, Tiszajenő, Köztársaság út 4.

**Heti munkaidő:** 40 óra.

**Napi munkaidő:** 8:00-tól 16:00 óráig

**Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások:**

<b>Alapkövetelmény:</b>	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
<b>Szakképesítés:</b>	Pedagógiai asszisztensi végzettség.
<b>Elvárt ismeretek:</b>	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
<b>Szükséges képességek:</b>	Szeretetteljes és példaadó viselkedés.
<b>Személyes tulajdonságok:</b>	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiénia, segítőkészség.

**Főbb felelőségek és tevékenységek:**

A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről az óvodapedagógusok iránymutatása szerint:

- a gyermekek felügyeletének biztosításánál,
- a párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában,
- a lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében,
- SNI-s gyermek napirendjének megvalósításában,
- a másság elfogadtatásában (személyes példaadás),
- a gyerekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek elkerülésének kivédésében,
- a tevékenységsszervezés feltételeinek zökkenőmentes biztosításában,
- az óvodai ünnepek, hagyományok megszervezésében, lebonyolításában,
- figyelemmel kíséri a csoportra, gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását felelősségteljesen segíti.

**Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát:**

- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről.

- A tevékenységek megszervezésében az óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.
- Segíti a gyerekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.
- Aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában, így: az étkeztetésnél, az öltözködésnél, a tisztálkodásban, a levegőztetés előkészítésében és lebonyolításában.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- A délután folyamán – a pedagógus útmutatása szerint – segít a szervezett tevékenységek előkészítésében, levezetésében. Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot.
- Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napokra.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- Óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.
- Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál, vizsgálatra vagy hazakíséri a gyermeket, ha erre utasítást kap.
- Kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.
- Ismeri az intézmény alapidokumentumait.
- Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.

**A munkakörének ellátásához szükséges, a katolikus hit és erkölcsi alapelvek szerint elvárható magatartás:**

- Köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.
- A keresztény pedagógusnak a gyermek nevelése során az emberi személyiség teljes kibontakoztatására és a gyermek különleges védelmére kell törekednie.
- Mindenkor a keresztény szellemiséget tükrözze a magatartása.
- A katolikus intézmény színvonalas működése érdekében kötelessége munkaközösségben dolgozni, a kollégák szakmai tekintélyét megőrizni, emelni.
- A katolikus óvoda nevelője nevelési célú kapcsolatot épít ki a szülővel, de sem a gyermek, sem a szülő bizalmával nem élhet vissza.
- Megjelenésében kulturált, ápoltságú, mértéktartó. Nem felejtetheti el, hogy öltözködése, beszédmódja, is nevelő erővel bír.
- Részt vesz a lelki vezető által szervezett lelki napokon, miséken, liturgiákon.

**Különleges felelőssége:**

- Tevékenységét a tagintézmény-vezető közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Munkaköri leírását a tagintézmény-vezető készíti el.
- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
- Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
- A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.
- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

**Felelősségre vonható:**

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

**Ellenőrzési tevékenység:**

- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai (pedagógiai program, SZMSZ, házirend stb.) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi.
- A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja.
- Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

**Ellenőrzésére jogosultak:**

- Intézményvezető
- A tagintézmény-vezető és az óvodapedagógusok.
- A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

**Kapcsolatok:**

- Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal és az óvodavezetéssel. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a társintézménnyel, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolataikat.
- Részt vesz az alkalmazotti és esetenként (meghívottként) a nevelőtestületi értekezleteken.

Munkáját az óvoda valamennyi csoportjában, a tagintézmény-vezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, az SZMSZ és a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében végzi.

Betartja a tűz-, munka- és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.

## 15. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szervezeti és működési szabályzatot az Egyházmegyei Katolikus Iskolák Főhatósága hagyja jóvá, a jóváhagyás időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól.

Egyetlen melléklete az adatkezelési szabályzat.

A szabályzat előírásai érvényesek:

- az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, illetve mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit;
- az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényen a rendezvény ideje alatt.

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a diákönkormányzat, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell betérjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

## LEGITIMÁCIÓ

### A diákönkormányzat nyilatkozata

Az SZMSZ rendelkezéseit az intézmény diákönkormányzata véleményezte. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat a véleményezési jogát a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Tiszajenő, 2023. január 20.

.....  
Polgár Hanna  
diákönkormányzat vezetője

### Az óvodai szülői szervezet nyilatkozata

Az SZMSZ rendelkezéseit az óvodai szülői szervezet véleményezte. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet a véleményezési jogát a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Tiszajenő, 2023. január 20.

.....  
Balláné Nagy Anita  
szülői szervezet képviselője

### Az iskolai szülői szervezet nyilatkozata

Az SZMSZ rendelkezéseit az iskolai szülői szervezet véleményezte. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet a véleményezési jogát a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Tiszajenő, 2023. január 20.

.....  
Csikos Tiborné  
szülői szervezet képviselője

### A nevelőtestület nyilatkozata

Az SZMSZ rendelkezéseit az intézmény nevelőtestülete a 2023. január 30-án tartott összevont nevelőtestületi értekezletén elfogadta.

Tiszajenő, 2023. január 30.

.....  
Vágó Béla  
intézményvezető

**A fenntartó, működtető nyilatkozata**

Az Egyházmegyei Katolikus Iskolák Főhatósága, mint az intézmény fenntartója, működtetője egyetértési jogkört gyakorolt. Aláírással tanúsítom, hogy a fenntartó döntésre jogosult képviselője az SZMSZ rendelkezéseivel egyetért, azokat jóváhagyja.

Kelt: ....., .....év .....hó .....nap

.....  
fenntartó képviselője