



**A NYÍREGYHÁZI  
JÓKAI MÓR REFORMATUS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS  
ÓVODA  
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

**2024.**

## Tartalom

Általános rendelkezések .....	6
A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja.....	6
A szabályzat elfogadása, jóváhagyása, nyilvánossága.....	7
A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya .....	7
Az intézmény általános jellemzői az alapidokumentuma alapján.....	8
A Főigazgató megbízás feltételei, rendje .....	12
Az alkalmazottak köre, alkalmazási feltételek .....	12
Gazdálkodással kapcsolatos feladatok .....	14
Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása .....	15
Kiadmányozás rendje .....	15
Szervezeti ábra .....	17
A működés alapidokumentumai, nyilvánosságuk .....	18
Az intézményi dokumentumok nyilvánossága.....	19
A tájékoztatás kérésének és erre a tájékoztatás adásának rendje .....	20
Az intézmény képviselőjére jogosultak.....	20
A Főigazgató feladat- és hatásköre .....	20
Az Főigazgató közvetlen munkatársai .....	22
A Főigazgatóhelyettes feladat- és hatásköre .....	22
A vezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje.....	25
A vezetők benntartózkodásának rendje.....	26
Vezetők kapcsolattartásának rendje .....	27
Az intézmény vezetése .....	27
Az intézmény vezetési szerkezete .....	28
A szervezeti egységek és a vezető közötti kapcsolattartás rendje.....	28
Egyéb felelősök feladat- és hatásköre .....	29
A munkaközösség vezetők és feladatai.....	29
DÖK vezetőjének feladata .....	29
Munkavédelmi és tűzvédelmi felelős feladata .....	29
Gyermek és ifjúságvédelmi feladatokat ellátó pedagógus .....	30
Az alkalmazotti tanács elnöke.....	30
Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok .....	30
Szakmai feladatot ellátók feladat- és hatáskörök .....	30
Tanító, tanár feladat- és hatásköre.....	30
Az osztályfőnök feladat- és hatásköre.....	31

Az óvodapedagógus feladat- és hatásköre .....	32
Nevelő- és oktató munkát segítők feladat- és hatásköre .....	33
Iskolatitkár feladat- és hatásköre:.....	33
Pedagógiai asszisztens feladat- és hatásköre.....	34
Egyéb munkakörök feladat- és hatáskörei .....	35
Karbantartó feladat- és hatásköre .....	35
Az intézmény közösségei .....	37
Az alkalmazotti közösségek jogai .....	37
Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje .....	37
Az intézmény szakmai közösségei .....	38
A nevelőtestület jogkörei .....	38
A nevelőtestület feladatkörébe tartozó feladatok átruházására vonatkozó rendelkezések.....	39
A Főigazgató és a nevelőtestület kapcsolattartása .....	41
A szakmai munkaközösség kapcsolattartása, részvétel a pedagógus munkájának a segítésében	42
A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása, együttműködése .....	43
A tanulók közösségei .....	44
A diákönkormányzat és a vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje .....	45
A szülő közösség.....	45
A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái és rendje .....	46
Az iskolai sportkör .....	47
Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje.....	47
A mindennapos testnevelés szervezése .....	47
Az intézményegységgel való kapcsolattartás rendje .....	48
Az intézmény működési rendje .....	48
A tanév, nevelési év rendje és annak közzététele.....	48
Pedagógus ügyeleti beosztása .....	50
A 16 óráig tartó benntartózkodás alóli mentesítés szabályai .....	51
Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei .....	51
Óvodai intézményegység működésének a rendje.....	53
Intézményben tartózkodás rendje, a folyamatos felügyelet biztosítása .....	54
A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az oktatási intézménnyel .....	54
Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje .....	56
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje .....	57
Ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományápolás .....	60

Egyházi ünnepek .....	61
Külső kapcsolatok formája és rendje .....	62
Intézményi óvó-védő előírások .....	67
Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan .....	67
A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje .....	72
Tankönyvrendelés, tankönyvellátás rendje .....	74
A fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	75
A fegyelmi eljárást megelőző eljárás részletes szabályai.....	75
A fegyelmi eljárás szabályai .....	76
A fegyelmi tárgyalás lefolytatása .....	76
A feladatellátás követelményei, az alkalmazott jogai, kötelezettségei .....	77
A munkavégzés egyéb szabályai.....	80
Tanítók, tanárok munkarendje.....	80
Óvodapedagógusok munkarendje .....	81
A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje.....	81
A pedagógusok előmeneteli rendszere, életpálya .....	82
A tanulók munkarendje .....	84
Nevelési-oktatási tevékenység folytatására vonatkozó szabályok megszegése .....	84
Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelésének rendje .....	84
Az elektronikus napló hitelesítésének rendje .....	85
A tanuló által elkészített dolgokért járó díjazás .....	86
Egyéb szabályozás.....	86
Külön szolgáltatások szervezése az óvodai intézményegységben .....	86
Dohányzás, kábítószer- és alkoholfogyasztás, szerencsejáték tiltása, büntetése .....	87
Az iskola által igazolható hiányzások .....	87
Fegyelmi vétség.....	88
A csökkentett munkaidőben történő foglalkoztatás .....	89
Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére, hivatali titkok megőrzése.....	89
Szabadság mértéke, kiadása .....	90
Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése .....	91
A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése .....	92
Szülői nyilatkozatok kérése.....	92
Nevelési időben szervezett intézményen kívüli programokkal kapcsolatos szabályok .....	92
A kirándulások, élményszerző séták .....	92

Telefonhasználat.....	93
Fénymásolás .....	94
Dokumentumok kiadásának szabályai .....	94
Kártérítési kötelezettség .....	94
A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kártérítési felelőssége.....	94
A vezető kártérítési felelőssége.....	94
Megőrzési felelősség.....	94
A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kárfelelősségének alapja és mértéke .....	94
Leltárfelelősség .....	95
A polgári jogi szabályok alkalmazása.....	95
A munkáltató kárfelelőssége .....	95
A munkáltató mentesítése a kárfelelősség alól .....	95
A panaszkezelés rendje .....	96
Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai.....	96
A berendezések használata.....	96
Az intézményi vagyon és hasznosításának elvei, szabályai foglalkozási időben és azon kívül ...	96
Kommunikációs és információs rend.....	97
Munkaruha juttatás .....	97
Iskolai könyvtári feladatok ellátása.....	97
Adatkezelés, adatkérés .....	97
Záró rendelkezések.....	98
Legitimációs záradék.....	99
Az iskolai könyvtár működési szabályzata .....	101
Gyűjtőköri szabályzat.....	104
Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat .....	108
Katalógusszerkesztési szabályzat .....	110
Tankönyvtári szabályzat.....	111
Az ügyviteli és iratkezelési szabályzat.....	113
Óvodai intézményegység iratkezelési szabályzat .....	124
Munkaköri leírás-minták .....	134

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és végrehajtási rendeleteiben foglaltak érvényre jutása, az intézmény jogszerű és zavartalan működésének biztosítása, a szülők, tanulók és a pedagógusok közötti kapcsolat erősítése érdekében a Jókai Mór Református Általános Iskola és Óvoda nevelőtestülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25.§-ának (4) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján, az iskolai diákönkormányzat véleményének kikérésével a következő szervezeti és működési szabályzatot fogadta el.

## **Általános rendelkezések**

### **A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja**

A Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a külső és belső kapcsolatára vonatkozó megállapodásokat és azon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ a kialakított és működtetett tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt kapcsolati és működési rendszerét tartalmazza.

Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

Az SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben az érvényes jogszabályokkal, intézményi dokumentumokkal.

### *A Szervezeti és Működési Szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok*

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- A 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- A Kormány 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 2011. CXCV. törvény az államháztartásról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 1990. évi XCIII. törvény az illetékekről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről

- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 257/2000. (XII. 26.) Kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról,
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 2013. évi V. törvény a magyarországi Református Egyház 1995. évi I. köznevelési törvényének átfogó módosításáról (módosítással és végrehajtási utasítással egyben szerkesztve)
- A magyarországi Református Egyház 2013. évi VI. törvénye a református hitoktatásról szóló 2017. évi. II. törvény módosításáról ( a módosítással egybe szerkesztve)

#### **A szabályzat elfogadása, jóváhagyása, nyilvánossága**

A 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 25. § (1) bekezdése alapján e szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket.

A szervezeti és működési szabályzatot (a későbbiekben SZMSZ) az intézmény Főigazgatója készíti el, a nevelőtestület véleményezése után az intézmény fenntartójának jóváhagyásával lép hatályba.

A jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogát gyakorolta a diákönkormányzat, az óvodai és az iskolai Szülői Szervezet, amelyet a zárófejezetben aláírásukkal igazolnak.

Az SZMSZ nyilvános. A tanulók, szülei, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik munkaidőben az óvodai intézményegységekben, a Főigazgatói irodában, a tanári szobában, továbbá az intézmény honlapján.

Tartalmáról és előírásairól az Főigazgató vagy az Főigazgatóhelyettesek, az óvodai intézményegység-vezető vagy helyettese adnak tájékoztatást munkaidőben.

#### **A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya**

a) A szervezeti és működési szabályzat hatálya kiterjed

- az intézmény vezetőire,
- az intézmény alkalmazottaira
- a gyermekekre, az iskola tanulóira,
- az óvodai és az iskolai élet – beleértve az intézménybe érkezéstől az onnan való távozásig – különböző helyszíneire, valamint az intézmény területén kívüli, az iskola által szervezett, a Pedagógiai Program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken résztvevőkre is.

A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén

- a foglalkoztatottakkal, az alkalmazottakkal szemben a Főigazgató munkáltatói jogkörben eljárva hozhatnak intézkedéseket,
- a szülőt vagy más, nem az intézmény alkalmazásában álló személyt tájékoztatni kell a szabályzatban foglaltakra, kérve annak megtartását, s ha ez nem vezet eredményre, az Főigazgatót kell értesíteni, aki felszólítja, hogy hagyja el az intézmény épületét.

### **Az intézmény általános jellemzői az alapidokumentuma alapján**

**Az intézmény alapítója, fenntartója és székhelye:** Nyíregyháza-Városi Református Egyházközség 4400 Nyíregyháza, Kálvin tér 10-11-12.

**Az intézmény hivatalos neve:** Jókai Mór Református Általános Iskola és Óvoda

**Rövidített neve:** Református Iskola és Óvoda

**OM azonosító:** 033400

**Az intézmény típusa:** Többcélú köznevelési intézmény, közös igazgatású köznevelési intézmény (általános iskola, óvoda)

**Az intézmény oktatási munkarendje:** nappali rendszerű iskolai oktatás; óvodai nevelés legalább napi 8 óra

**Az intézménybe felvehető maximális gyermek és tanulólétszám:**

- óvoda: 175 fő
- általános iskola: 800 fő

**Iskolatípusonként az évfolyamok száma:** 1-8. évfolyam

**Az intézmény székhelye:** 4400 Nyíregyháza, Színház u. 3. - 6032/A hrsz.

**Az intézmény telephelyei:**

4400 Nyíregyháza, Bethlen Gábor utca 18. - 6032/B hrsz.

4400 Nyíregyháza, Bethlen Gábor utca 20. - 6032/C hrsz.

4400 Nyíregyháza, Kálvin tér 13. - 5349 hrsz.

4400 Nyíregyháza, Bessenyei tér 5. - 5349 hrsz.

4400 Nyíregyháza, Bessenyei tér 6. - 5349 hrsz.

4400 Nyíregyháza, Kiss Ernő u. 22-24. — 6148 hrsz. 4400

Nyíregyháza, Törzs u. 118. - 31035/32 hrsz.

Feladat ellátási helyenként az alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezését, valamint nevelési, oktatási feladatot ellátó feladat ellátási helyenként felvehető maximális gyermek vagy tanulólétszám alapfeladatonkénti és munkarendenkénti bontásban:

4400 Nyíregyháza, Színház u. 3. sz. - 6032/A hrsz. alatti székhelyen: 250 fő

- általános iskolai nevelés-oktatás nappali rendszerű 250 fő
- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása nappali rendszerű 15 fő.

4400 Nyíregyháza, Kálvin tér 13. sz. - 4400 Nyíregyháza, Bessenyei tér 5. sz. - 4400

Nyíregyháza, Bessenyei tér 6. sz. - 5349 hrsz. telephelyén: 310 fő

- általános iskolai nevelés-oktatás nappali rendszerű 310 fő
- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása nappali rendszerű 20 fő

4400 Nyíregyháza, Bethlen Gábor utca 18. sz. - 6032/B hrsz. alatti telephelyén: 240 fő

- általános iskolai nevelés-oktatás nappali rendszerű 240 fő



- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása nappali rendszerű 15 fő

4400 Nyíregyháza, Bethlen Gábor utca 20. sz. - 6032/C hrsz. alatti telephelyén: A telephely sportudvarként kerül hasznosításra.

4400 Nyíregyháza, Kiss Ernő u. 22-24. sz. — 6148 hrsz. alatti telephelyén: 100 fő

- óvodai nevelés nappali rendszerű 100 fő
- a többi gyermekkel együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése nappali rendszerű 3 fő

4400 Nyíregyháza, Törzs u. 118.sz.- 31035/32 hrsz. alatti telephelyén: 75 fő

- óvodai nevelés nappali rendszerű 75 fő
- a többi gyermekkel együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése nappali rendszerű 2 fő

**A köznevelési intézmény illetékessége, működési területe:** országos

**A köznevelési intézmény alaptevékenysége:**

- a) Az általános iskolában nyolc évfolyamon országosan egységes követelmények szerint alapfokú nevelés-oktatás folyik. Az általános iskola a tanulót az érdeklődésének, képességének és tehetségének megfelelően felkészíti a középfokú iskolai továbbtanulásra. Egyéb foglalkozások, napközi, tanulószoba, szakköri, felzárkóztató foglalkozások biztosítása.
- b) Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, amely a gyermeket fokozatosan, de különösen az utolsó évében az iskolai nevelés-oktatásra készíti fel. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, fővárosi kerületben, vagy ha a felvételi körzet több településen található, az érintett településeken lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető. A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. Gyermekétkeztetés során napi háromszori étkezés biztosítása a gyermekek számára.

**Alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése:**

- általános iskolai nevelés-oktatás 1-8.évfolyam
- óvodai nevelés
- az Nkt. 4.§ 25. pontja alapján sajátos nevelési igényű gyermek és tanuló, az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi (látási, hallási), értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd, ezen belül az intézmény, óvoda és iskola esetében is, vállalja az érzékszervi /látássérült — gyengénlátó (vízus: 0, 1 0,3) az egyéb pszichés fejlődési zavarral rendelkező gyerekek, tanulók fejlesztő nevelését, oktatását.

**Egyéb feladatok:** beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek, tanulók nevelése, oktatása; \_ általános iskolai napközi otthoni nevelés vagy tanulószobai nevelés; \_ egésznapos oktatás - nevelés 1-4.évfolyamon; \_ bejáró tanulók ellátása 1-8.évfolyamon; \_ közoktatási informatikai fejlesztési feladatok

	kormányzati funkciósám	kormányzati funkció megnevezése
0911 Óvodai nevelés		
1.	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2.	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3.	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
0912 Iskolai nevelés, oktatás az 1-4. évfolyamokon		
1.	091211	Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4. évfolyamon. A köznevelési intézmény 1-4. évfolyamán, meghatározott időkeretekben az iskola pedagógiai programja szerint (a kötelező tanórák, a nem kötelező tanórák, a tanórán kívüli foglalkozások) végzett nevelés, oktatás ellátása.
2.	091212	Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai
3.	091220	Köznevelési intézmény 1-4. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
0921 Iskolai nevelés, oktatás az 5-8. évfolyamokon		
1.	092111	Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon, a köznevelési intézmény 5-8. évfolyamán, meghatározott időkeretekben az iskola pedagógiai programja szerint (a kötelező tanórák, a nem kötelező tanórák, a tanórán kívüli foglalkozások) végzett nevelés, oktatás ellátása.
2.	092112	Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai
3.	092120	Köznevelési intézmény 5-8. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok

Kiegészítő tevékenységek:

0810 Szabadidős és sportszolgáltatások		
1.	081043	Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása
2.	081045	Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása
0820 Kulturális szolgáltatások		
1.	082044	Könyvtári szolgáltatások
2.	081045	Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása
0830 Műsorszolgáltatási és kiadói szolgáltatások		
1.	083020	Könyvkiadás
0840 Vallási és egyéb közösségi szolgáltatások		
1.	084031	Civil szervezetek működési támogatása
2.	084032	Civil szervezetek programtámogatása
3.	084040	Egyházak közösségi és hitéleti tevékenységének támogatása
0960 Oktatást kiegészítő szolgáltatások		
1.	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
2.	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
0860 Egyéb szabadidő, kultúra és vallás		
1.	086090	Egyéb szabadidős szolgáltatás

Az intézményben ellátott gyermek/tanulóétkeztetés módja: saját telephelyen, saját konyhával rendelkezik

#### **A gazdálkodásával összefüggő jogosítványok**

- Az intézmény a fenntartó által jóváhagyott önálló költségvetéssel rendelkezik, a költségvetés keretén belül az iskola önállóan gazdálkodik.
- A gazdálkodással összefüggő jogosítványokat az Főigazgató gyakorolja.
- Az intézmény vállalkozási tevékenységet a fenntartó engedélyével folytathat abban az esetben, ha alaptevékenységét nem zavarja.
- A vezetők és alkalmazottak kinevezési rendjét illetően a Magyarországi Református Egyház Köznevelési törvénye 1995. évi I. tv. Rendelkezései az irányadóak.

### **A vagyon feletti rendelkezés vagy a vagyon használati joga**

A vagyon feletti rendelkezés vagy a vagyon használati joga: Székhelyen és telephelyen együttesen a vagyon felett a köznevelési intézmény vezetője jogosult rendelkezni, a fenntartó ellenjegyzésével. A Főigazgató a rábízott vagyon felhasználásáról évente írásban beszámolót nyújt be a fenntartó felé. A Főigazgató a szabad kapacitás terhére jogosult bérleti szerződést kötni a fenntartó ellenjegyzésével.

### **A Főigazgató megbízás feltételei, rendje**

A Főigazgatói megbízás feltétele, hogy rendelkezzen a nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakör betöltéséhez szükséges meghatározott szakképzettséggel, pedagógus-szakvizsga keretében szerzett intézményvezetői szakképzettséggel, legalább négy év pedagógus-munkakörben, vagy heti tíz tanóra vagy foglalkozás megtartására vonatkozó óraadói megbízás ellátása során szerzett szakmai gyakorlat, a nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakörben fennálló, határozatlan időre, teljes munkaidőre szóló alkalmazással, vagy a megbízással egyidejűleg pedagógus-munkakörben történő, határozatlan időre teljes munkaidőre szóló alkalmazással.

A köznevelési intézmény vezetőjének megbízási rendje: A többcélú köznevelési intézmény vezetőjét meghívással vagy pályázat alapján a köznevelésért felelős miniszter egyetértésével a Nyíregyháza — Városi Református Egyházközség Presbitériuma bízza meg határozott időre, 5 évre, a munkáltatói jogokat a fenntartó gyakorolja a Magyarországi Református Egyház Köznevelési Törvénye (többször módosított 1995. évi I. törvény) rendelkezései alapján.

A Főigazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat, amelyek – a kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetésével, a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapításával, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogok kivételével – a köznevelési intézményen belül a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott módon átruházhatók.

A vezetői megbízásról való lemondás, a megbízás visszavonása, valamint a megbízás határozott idejének letelte után a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót a kinevezése szerinti munkakörében kell tovább foglalkoztatni.

### **Az alkalmazottak köre, alkalmazási feltételek**

Az intézményben a pedagógusok és a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítők köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, az egyéb foglalkoztatottak munkaviszonyban állnak.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról és a Kormány 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról vonatkozó rendelkezései alapján kerülnek foglalkoztatásra.

A pedagógusok besorolása az Nkt 65.§-a, a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról és a Kormány 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról vonatkozó rendelkezései alapján kerül sor.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony határozatlan vagy határozott időre szóló kinevezéssel jön létre. A foglalkoztatás általános, pedagógusok esetében részben kötetlen, nevelő és oktató munkát segítők esetében kötött munkarendben. Általános munkarend esetén a munkaidőt a munkáltató hétfőtől péntekig osztja be.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszüntetése történhet a kinevezésben foglalt határozott idő lejártával, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló halálával, a munkáltató jogutód nélküli megszűnésével, ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló az összeférhetetlenséget a felszólítás kézbesítésétől számított harminc napon belül nem szünteti meg, ha a munkáltató egésze vagy egy része más jogállási törvény hatálya alá kerülésével érintett jogviszonyának átalakulására nem kerül sor, ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló már nem büntetlen előéletű.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszüntethető azonnali hatállyal a próbaidő alatt, a felek közös megegyezésével, áthelyezéssel az e törvény hatálya alá tartozó munkáltatók között, felmentéssel, rendkívüli felmentéssel, lemondással, azonnali hatályú lemondással, elbocsátás fegyelmi büntetéssel.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló részére járó végkielégítés összegének, szabadságának, jubileumi jutalmának és a felmentési idejének megállapítására a 2023. évi LII. törvény és a 401/2023. Korm. rendelet rendelkezéseit kell alkalmazni.

A köznevelési dolgozó részére járó végkielégítés összegének, szabadságának, jubileumi jutalmának és a felmentési idejének megállapítására a Kjt. 2023. december 31-én hatályos rendelkezéseit kell alkalmazni.

### **A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítése**

A nevelő-oktató munka kizárólag köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban vagy munkaviszonyban nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben látható el, teljes vagy részmunkaidős, határozott vagy határozatlan idejű köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében történő foglalkoztatással. A nevelő-oktató munka óraadói megbízási szerződés alapján is ellátható.

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

- büntetlen előéletű,
- cselekvőképes,
- nem áll olyan foglalkozástól eltiltás hatálya alatt, amely a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítését nem teszi lehetővé.

A büntetlen előéletet a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt létesíteni szándékozó személy a kinevezés megkötését megelőzően a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiadott hatósági bizonyítvánnyal igazolja.

Nyilvános pályázatot kell kiírni, ha ez a munkáltató javaslatára a fenntartó döntése alapján a munkakör betöltéséhez szükséges.

Pályázat kiírása esetén csak olyan személyt lehet kinevezni, aki a pályázaton részt vett, a pályázati feltételeknek megfelelt és vele szemben kizárási ok nem áll fenn.

A pályázatot a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítésével összefüggő munkáltatói jogkör gyakorlója írja ki.

A pályázatot a kormányzati igazgatásról szóló törvény alapján működő személyügyi központ internetes oldalán közzé lehet tenni.

Pedagógus munkakörben a jogszabályban meghatározott végzettséggel és szakképzettséggel rendelkező személy foglalkoztatható.

A pedagógus, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott munkája ellátása során a büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

Az intézményi dolgozók feletti teljes munkáltatói jogkört az Főigazgató gyakorolja.

#### **Az intézményi bélyegzők felirata és lenyomata**

	<b>Felirata</b>	<b>Bélyegző lenyomata</b>
<b>Hosszú bélyegző</b>	<b>Jókai Mór református Általános Iskola és Óvoda 4400 Nyíregyháza, Színház u. 3. Telefon: (42) 870-064</b>	
<b>Körbélyegző</b>	<b>Jókai Mór református Általános Iskola és Óvoda 4400 Nyíregyháza, Színház u. 3.</b>	

#### **Az intézmény bélyegzőinek használatára jogosultak:**

- az Főigazgató
- az Főigazgatóhelyettesek minden ügyben,
- óvodai intézményegység-Főigazgató
- a gazdasági feladatokat ellátó Főigazgatóhelyettes,
- az iskolatitkár

a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben.

A bélyegzőt használók személyesen felelősek a bélyegzők szakszerű használatáért, megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, szükség szerinti cseréjéről és évenkénti leltározásáról az Főigazgató gondoskodik.

Az intézményből kimenő ügyiratok, levelezés, fejléces levélpapíron készülnek; aláírással, körbélyegzővel és iktatószámmal kell ellátni.

Az intézmény - mint jogi személy - nevében főszabály szerint aláírásra az Főigazgató jogosult (kiadmányozás joga). Az intézmény cégszerű aláírása az Főigazgató aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes (részletesebben a szabályzatban).

#### **Gazdálkodással kapcsolatos feladatok**

Az intézmény a Nyíregyháza- Városi Református Egyházközség által megállapított költségvetés alapján önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkezik, a köznevelési törvény és az intézményre vonatkozó hatályos jogszabályok előírásai szerint, az intézmény Főigazgatójának vezetői felelőssége mellett.

Az intézmény a gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatait az intézmény a székhelyén látja el, a fenntartó által jóváhagyott költségvetési kereten belül önálló bér gazdálkodást folytat, de a gazdálkodással összefüggő kötelezettséget a fenntartó jóváhagyása nélkül nem vállalhat.

Az intézmény székhelyét képező épület és telek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat a Nyíregyháza- Városi Református Egyházközség gyakorolja. Az intézmény által vásárolt tárgyi eszközök és készletek felett tulajdonosként az Főigazgató rendelkezik.

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

Az Főigazgató a rábízott vagyon felhasználásáról évente beszámolót ad a fenntartónak, az intézmény átmeneti szabad kapacitását az Főigazgató az alaptevékenység sérelme nélkül a fenntartó hozzájárulásával jogosult bérbe adni vagy egyéb módon hasznosítani.

### **Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása**

#### *A gazdasági szervezet feladatköre*

A köznevelési intézmény „gazdasági szervezet” elnevezéssel saját gazdálkodásának lebonyolítása érdekében szervezeti egységet működtet, amelynek feladata az intézmény költségvetésének megtervezése, a költségvetés végrehajtása, valamint a következő bekezdésben részletezett feladatok ellátása.

Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos irányítási feladatait a gazdaságvezető látja el. Az intézmény önállóan rendelkezik a költségvetés kiemelt előirányzatai felett – személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok, dologi kiadások, felhalmozási, felújítási kiadások – vonatkozásában. Az intézmény vezetőjének döntése és a munkavállalók munkaköri leírásában meghatározottak alapján a gazdasági ügyintézők érvényesítésre, szakmai teljesítés igazolására, a térítési díjak beszedésére, a házipénztár kezelésére jogosultak.

Az intézmény vezetője és helyettesei kötelezettségvállalási és utalványozási joggal rendelkeznek; ellenjegyzésre a gazdaságvezető jogosult. Ellenjegyzési jogával élve aláírásával igazolja, hogy a kiemelt előirányzatok feletti rendelkezés gazdasági szempontból jogszerű, valamint a teljesítéséhez szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll.

A gazdaságvezető a gazdálkodással kapcsolatos szerződések, azok teljesítésének igazolása, a költségvetés végrehajtása ügyeiben az intézmény képviselőjeként járhat el.

### **Kiadmányozás rendje**

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az Főigazgató jogosult. **Kimenő leveleket csak az Főigazgató írhat alá**, illetve az általa a helyettesítésére megbízott személy.

Az Főigazgató **akadályoztatása esetén** a kiadmányozási jog gyakorlója az Főigazgató által megbízott alkalmazottja az intézménynek.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező **ügyiratoknak** az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- a nevelési-oktatási intézmény nevét
- székhelyét
- az iktatószámát
- az ügyintéző megnevezését
- az ügyintézés helyét és idejét
- az irat aláírójának nevét, beosztását és
- a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

A kiadványon a következőket lehet még feltüntetni:

- az irat tárgya
- az esetleges hivatkozási szám

- a mellékletek száma.

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

*Aláírási jogok:*

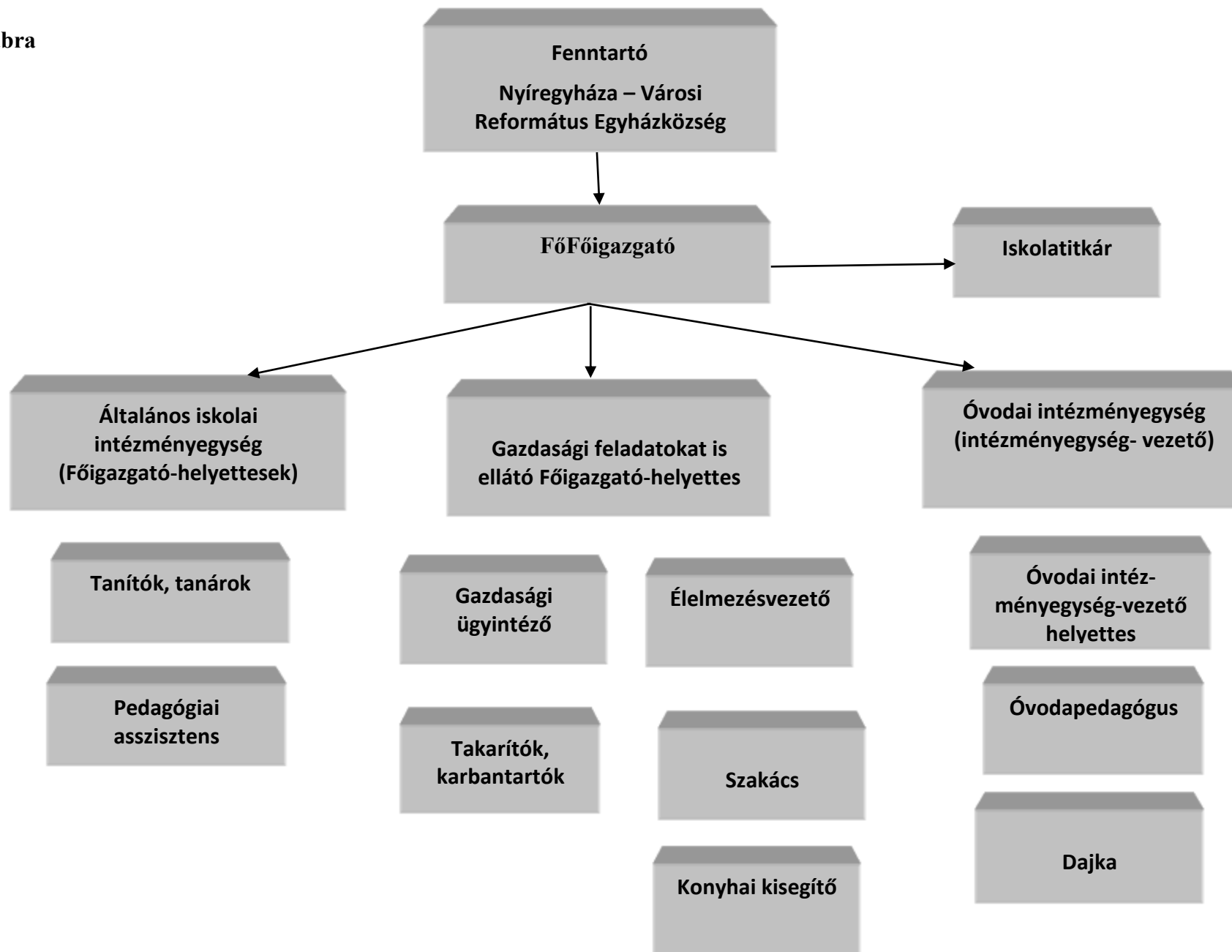
Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult.

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

Az Főigazgató az óvodai intézményegységgel kapcsolatos ügyiratok kiadmányozását az óvodai intézményegység- Főigazgatóra átruházhatja szakmai tartalmú dokumentumok esetében. Az egyéb, az óvodai intézményegységgel kapcsolatos kiadmányozási jogokat az Főigazgató gyakorolja.



Szervezeti ábra



## A működés alapküldokumentumai, nyilvánosságuk

### **Az óvodai és iskolai dokumentumok:**

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapküldokumentumok határozzák meg:

- az alapító okirat
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend.

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részeként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje).

#### *Az alapító okirat*

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

#### *A pedagógiai program*

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait.

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- Az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját.
- Az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.
- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.
- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.
- A közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat.
- A pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait.
- A kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét.
- A tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét.

A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik, így az érdeklődők a fenti témákkal kapcsolatban ott találnak részletes információkat.

- A pedagógiai programot a nevelőtestület bevonásával az Főigazgató készíti el, a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

*Az éves munkaterv, a munkaterv készítésének rendje*

A teljes intézményi munkaterv elkészítése során figyelembe kell venni az egész intézményre vonatkozó előírásokat, jogszabályokat.

*A pedagógusok az intézmény tanévnyitó nevelőtestületi értekezletén fogadják el az aktuális tanév munkatervét, mely tartalmazza:*

- az aktuális tanév helyzetelemzését;
- a tanév rendjét;
- a tanítás nélküli munkanapok idejét, felhasználását;
- az új tanév feladatait;
- a tanév tanórán kívüli foglalkozásait;
- az intézményi szintű rendezvények és ünnepélyek időpontját, módját;
- a nevelőtestületi értekezletek időpontját, tervezett témáit;
- a munka- és tűzvédelmi oktatás idejét, módját;
- a hagyományápolás alkalmait, formáit, idejét.

A feladatokat határidőkkel, a felelősök megnevezésével kell feltüntetni. Az Főigazgató a munkaterv és a tantárgyfelosztás egy-egy példányát megküldi az intézmény fenntartójának.

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét az Főigazgató készíti el, a nevelőtestület véleményezi, a fenntartó hagyja jóvá. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi.

### **Fenntartói többletkötelezettség**

Az intézmény fenntartója vállalja mindazon feladatokat, amelyekben a fenntartó egyetértése, véleménye, egyéb támogatása kötelezően szükséges, a megfelelő törvényi szabályozás figyelembevételével.

### **Az intézményi dokumentumok nyilvánossága**

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- alapító okirat,
- pedagógiai program,
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend.

A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll.

A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az Főigazgatói irodában, továbbá olvasható az iskolai könyvtárban és az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az Főigazgatói irodában, az óvodai intézményegység Főigazgatói irodájában szabadon megtekinthetők, illetve (az alapító okirat kivételével) megtalálhatók az intézmény honlapján. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az Főigazgató vagy az Főigazgató - helyettesek, az óvodai intézményegység-vezető adnak tájékoztatást. A házirendet minden óvodásunk és tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk.

### **A tájékoztatás kérésének és erre a tájékoztatás adásának rendje**

A szülő részére lehetőséget kell biztosítani, hogy az intézményi dokumentumokkal kapcsolatos kérdéseire választ kapjon.

*Felteheti a kérdéseit:*

- osztályfőnököknek, óvodapedagógusoknak: szülői értekezleten, fogadóórán vagy előre leegyeztetett időpontban.
- az Főigazgatónak: összevont szülőértekezleten vagy előre egyeztetett időpontban
- SZK tagoktól: szülői értekezleten, bárhol.

A szülőket a megelőző tanév, végén tájékoztatni kell azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, óvodában is és iskolában is a ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő nevelési évben, tanévben a nevelő és oktató munkához szükség lesz. Tájékoztatást kell adni továbbá az iskolától kölcsönözhető taneszközökről és más felszerelésekről, valamint arról is, hogy az intézmény milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez.

### **Az intézmény képviselőjére jogosultak**

Az Főigazgató, akadályoztatása esetén a Szervezeti és Működési Szabályzatban megjelölt helyettesítő, vis maior esetén a Nyíregyháza - Városi Református Egyházközség megnevezi az intézmény képviselőjére jogosult személyt.

### **Az Főigazgató feladat-és hatásköre**

Az Főigazgató az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviselői és döntési jogkörét a köznevelési törvény és a református köznevelési törvény állapítja meg.

*Az Főigazgató a fenti jogszabályok értelmében felel:*

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért,
- fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- képviseli az intézményt,
- a pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a fenntartóval történt egyeztetés után a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti, az egyházi és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a szülői közösséggel, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

Az Főigazgató munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli.

Az Főigazgató munkaideje felhasználását és beosztását, a kerettanterv által meghatározott tanórák megtartásának kötelezettségén kívül a fenntartóval történt egyeztetés után maga jogosult meghatározni.

*Az Főigazgató kiemelt feladatai:*

- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- dönt az iskola működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, egyéb szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- képviseli az intézményt,
- a fenntartó egyetértésével a tanítás nélküli munkanapok számának növelése abban az esetben, ha az iskola az Nkt. 30. § (2)-(3) bekezdéseiben meghatározottak megtartásával az ehhez szükséges időt megteremti,
- dönt a sajátos nevelési igényű tanuló tankötelezettségének meghosszabbításáról a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján,
- a pedagógiai programban meghatározott szempontok és a jogszabályi előírások alapján dönt a tanuló felvételéről vagy átvételéről,
- a szakmai munkaközösségek véleményének kikérésével dönt az iskolába felvett tanulók osztályba vagy csoportba való beosztásáról,
- a sajátos nevelési igényű tanulót a szakértői bizottság véleménye alapján mentesíti az érdemjegyekkel és osztályzatokkal történő értékelés és minősítés alól, és ehelyett szöveges értékelés és minősítés alkalmazásának írhatja elő,
- évfolyamisméltás engedélyezése kérelemre, ha a tanuló egyébként magasabb évfolyamra léphetne,
- a tanuló kérelmére - részben vagy egészben – felmenti az iskolai kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól, ha a tanuló sajátos nevelési igénye, továbbá sajátos helyzete ezt indokolttá teszi.
- kitűzi a felmentett tanuló értékelési, minősítési időpontját,
- gyakorolja a kiadmányozási, kötelezettségvállalási és aláírási jogköröket,
- megbízza a tanulmányok alatti vizsga vizsgabizottságának elnökét és tagjait,
- dönt a külföldön megkezdett és befejezetlen tanulmányok beszámításáról, továbbá a tanuló felvételéről,
- összehívja a nevelőtestületi értekezletet,
- megbízza a szakmai munkaközösség vezetőjét a munkaközösségi kezdeményezésre,
- elkészíti a tantárgyfelosztást,
- minden év április 15-éig elkészíti és a fenntartó jóváhagyását követően közzéteszi a tájékoztatót azokról a tantárgyakról, amelyekből a tanulók választhatnak,
- engedélyezi a vendégtanulói jogviszony létesítését,
- meghatározza a javítóvizsga időpontját augusztus 15-étől augusztus 31-éig terjedő időszakban,
- engedélyezi, hogy a tanuló tanulmányok alatti vizsgát előre meghatározott időponttól eltérő időben tegyen,
- engedélyezi a tanuló részére az iskola két vagy több évfolyamára megállapított tanulmányi követelmények egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatti teljesítését.
- gyakorolja a fenntartó által ráruházott jogköröket,

- első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, amelyeket a törvények és más jogszabályok hatáskörébe utalnak;
- szabályozza az iskolai szervezet működését, továbbá az iskolai élet belső rendjét,
- meghatározza az iskolán kívüli szervekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét és ennek keretében a szerződéskötésekre, levelezésre és aláírásra, az iskola képviselőjére jogosultak körét;
- ellenőrzi az iskolai nevelő-oktató munkát, az iskola ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését;
- fizetési kötelezettségek, utalványozás esetén gyakorolja az aláírási jogkörét.

*Át nem ruházható hatáskörei:*

- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyre őt a munkaköri leírása felhatalmazza,
- egyeztetési kötelezettség terheli az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében.

Az Főigazgató **egy személyben jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére.** Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében az Főigazgatóhelyettesére, az óvodai intézményegység-vezetőre, és a munkaügyi, személyzeti előadóra átruházhatja.

### **Átruházott feladatok:**

Az Főigazgató – egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett – vezetői hatásköréből feladatokat ruház át az Főigazgatóhelyettesre, az óvodai intézményegység-vezetőre, iskolában az általa kijelölt pedagógusra, munkaközösség vezetőkre.

Az Főigazgató a jogszabályok által számára biztosított feladat-és hatásköreiből átadja az alábbiakat:

- az óvoda szakmai feladatainak irányítását, az óvodai statisztika adatok továbbítását az óvodai intézményegység-vezetőnek,
- az iskolában az Főigazgatóhelyettesnek a foglalkozások látogatását,
- a gazdasági iroda vezetésével megbízott Főigazgatóhelyettesnek a technikai dolgozók irányítását, munkaügyi feladatok ellátását.

Az intézmény munkavállalóival személyesen, telefonon vagy e-mailen keresztül tartja a kapcsolatot.

### **Az Főigazgató közvetlen munkatársai**

- alsós Főigazgatóhelyettes
- felsős Főigazgatóhelyettes
- gazdasági feladatokat is ellátó Főigazgatóhelyettes
- az óvodai intézményegység - vezető

### **A Főigazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre**

Megbízatásukkal járó feladataikat a munkaköri leírásuk, valamint az SZMSZ ide vonatkozó része tartalmazza. Az Főigazgatóhelyettes csak az iskola határozatlan időre foglalkoztatott pedagógusa lehet.

Munkáját az Főigazgató rendszeres tájékoztatásával összhangban végzi. Részt vesz a nevelőtestület és az Főigazgató jogkörébe tartozó döntések előkészítésében és azok megvalósításában.

- Főigazgatóhelyettes 1. – feladata a felső tagozat szakmai és operatív irányítása
- Főigazgatóhelyettes 2. - feladata az alsó tagozat szakmai és operatív irányítása

### **Az Főigazgató által átadott feladat- és hatáskörök:**

Az Főigazgató a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből az alsós és a felsős Főigazgatóhelyetteseknek átadja az alábbiakat:

- a tanulók felvételi- és távozási ügyeiben való döntés előkészítését
- az e-napló működtetését
- az Főigazgatóhelyettes számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát,
- a választott tantárgyak meghirdetésének jogát,
- a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát,
- a beiskolázáshoz szükséges szervezési és lebonyolítási feladatok előkészítését,
- a szülői és fogadóórák szervezését,
- a helyettesítések megszervezését.

### **Az Főigazgatóval közösen ellátott feladataik:**

- az osztályozó értekezletek megszervezése és lebonyolítása,
- a tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások rendszeres látogatása és ezek tapasztalatainak az érintettekkel való megbeszélése,
- a pedagógus kitüntetési javaslatok előkészítése,
- a reggeli és az óráközi ügyeletek, valamint a házirend megtartásának ellenőrzése,
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének előkészítése,
- az intézmény működésével kapcsolatos törvények, rendeletek figyelemmel kísérése,
- a tanévi programok, felelősek nyilvántartása,
- a munkaközösség-vezetőkkel együttműködve irányítja és ellenőrzi a felsős munkaközösség tevékenységét,
- elkészíti az első félév munkájáról szóló beszámolót, levezeti a félév értékeléséről szóló nevelőtestületi értekezletet,
- az intézményi önértékelés megszervezése, lebonyolításának ellenőrzése;
- Az iskola adminisztrációs tevékenységének felelőse.

### Feladataik még:

- előkészíti és irányítja az osztályozó – és javító- pótló vizsgák lebonyolítását,
- ellenőrzi az osztályfőnökök és tanárok adminisztrációs munkáját,
- előkészíti és összeállítja a különböző statisztikákat,
- ellenőrzi a tanulókkal kapcsolatos dokumentációk (anyakönyvek, bizonyítványok stb.) szabályszerű kitöltését, vezetését, gondoskodik azok megfelelő tárolásáról,
- a beiskolázás és a középfokú oktatási intézményekbe való továbbtanulás adminisztrációjának intézője.

### Felelős:

- az intézményi munka – és tűzvédelem megszervezéséért és működéséért,
- a balesetvédelemmel kapcsolatos előírások megtartásáért.

### Figyelemmel kíséri:

- a nevelő – és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeit,

- a tanulói balesetek megelőzését, a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezését,
- szervezi és ellenőrzi az iskolai dolgozók orvosi vizsgálatát.

Az Főigazgatóhelyettesi megbízás határozott időre szól. A Főigazgatóhelyettes munkáját az SZMSZ-ben található munkaköri leírása, valamint az Főigazgató közvetlen irányítása alapján végzik.

#### **A gazdasági feladatokat is ellátó Főigazgatóhelyettes feladat- és hatásköre**

A gazdasági ügyek vezetését a gazdasági feladatokat is ellátó Főigazgatóhelyettes látja el, pedagógiai munkaköre mellett.

A gazdasági feladatokat is ellátó Főigazgatóhelyettes szakirányú képesítéssel rendelkező személy, hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre és munkaköri leírása szerinti feladatokra.

*Feladat-és hatásköre:*

- Szóbeli egyeztetést követően – az élelmiszerszállítási szerződések megkötése, a terembérleti és már bérleti szerződések megkötése, ellenjegyzése,
- A gazdasági, ügyviteli és technikai alkalmazottak szabadságolási rendjének megállapítása, szabadságuk kiadásának joga.
- A gazdasági iroda dolgozóinak és a technikai dolgozók munkájának az irányítása;
- Az intézményi költségvetés tervezése és végrehajtása;
- A számlarendben foglaltak teljesítése;
- Az irányítása alá tartozó dolgozók szabadságolásának tervezése és lebonyolítása;
- Az élelmiszer-szállítási szerződések megkötése;
- Az intézmény megbízási szerződéseinek megkötése, azok ellenőrzése;

#### **Óvodai intézményegység-vezető feladata- és hatásköre**

*A munkáltatói feladatok ellátása kivételével:*

- Képviseli az óvoda intézményegységet;
- Elkészíti az óvodai alkalmazottak besorolását;
- Irányítja, szervezi az óvoda szakmai munkáját;
- Az Főigazgatóval és a gazdasági vezetővel egyeztetve beszerzi a szükséges eszközöket az óvodai feladatok ellátásához;
- A pedagógusok kötelező továbbképzésének a szervezése;
- Az önértékelési munkacsoport munkájának összefogása, irányítása;
- Belső ellenőrzési feladatokban való részvétel, pl. a foglalkozások látogatása az éves munkatervben meghatározottak szerint;
- A többcélú intézmény szakmai dokumentumaiban az óvodai intézményegységre vonatkozó részeket jogszabályhoz igazítja;
- Az óvoda intézményegység éves munkájának tervezése, beszámolás;
- A tanügyi és statisztikai nyilvántartások, adatok vezetése;
- A helyettesítések szervezése;
- A szabadságolási terv készítése;
- Az óvodai dokumentumok ellenőrzése, ha szükséges javíttatása;
- A jogszabályi változások folyamatos követése, arról tájékoztatás biztosítása az óvodai intézményegységben dolgozók számára;
- A nem pedagógus végzettséggel rendelkező alkalmazottak munkájának irányítása, ellenőrzése, feladatkiadás;
- Javaslatot tesz a szakmai munkaközösség-vezető személyére a munkaközösség véleményének a kikérése után,
- Egyéb, az Főigazgató által meghatározott óvodai feladat ellátása;



Az intézményegység-vezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadhatja az alábbiakat:

- az intézményegység-vezető helyettes (Törzs utca), illetve a munkaközösség-vezető (Kiss Ernő u.) számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét, a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát, a szabadságolási terv elkészítését, az óvodai dokumentumok ellenőrzése, az alkalmazottak szabadságának kiadásának jogát.

### **Óvodai intézményegység-vezető helyettes feladata- és hatásköre**

Az óvodai intézményegység-vezető által átruházott feladatokon túl:

- Nyilvántartja a helyettesítések számát, összesíti a túlmunkát;
- Az óvoda játszóudvarán lévő játékok napi szintű ellenőrzését végzi;
- Balesetveszély megelőzésére szolgáló ellenőrzési feladatokat lát el;
- A pedagógusok által vezetett, kötelező adminisztrációs feladatok ellenőrzése, javíttatása;
- Módszertani megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát,
- Az óvodai intézményegység-vezető megbízására a pedagógus önértékelési és teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá foglalkozás/tevékenység-látogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének

### **A vezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje**

#### **A Főigazgató helyettesítése**

Távollétében a felsős Főigazgatóhelyettes helyettesíti. A felsős Főigazgatóhelyettes hatásköre az az Főigazgató helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

Az Főigazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az Főigazgatóhelyettesekre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira.

Az Főigazgató tartós távolléte esetén a helyettesítési feladatot teljes jogkörrel a felsős Főigazgatóhelyettes látja el a fenntartó megbízása alapján.

Az Főigazgatóhelyettesek hiányzás esetén egymást helyettesítik, mindkettő hiányzása esetén a helyettesi feladatokat az Főigazgató, az ő akadályoztatása esetén a gazdasági feladatokat is ellátó Főigazgatóhelyettes látja el.

A gazdasági feladatokat is ellátó Főigazgatóhelyettes hiányzása esetén helyettesítését a Főigazgató látja el, ebben segíti őt a gazdasági ügyintéző. A Főigazgató akadályoztatása esetén a gazdasági ügyintéző jogköre – a saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – a helyettesítendő munkakörrel kapcsolatos azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

#### **A Főigazgató illetve az Főigazgatóhelyettesek, a gazdasági feladatokat is ellátó Főigazgatóhelyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:**

- a helyettes csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg a vezető, vagy a helyettes helyett,

- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában felhatalmazást kapott,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

### **Óvodai intézményegység- vezető helyettesítése**

Az óvodai intézményegység-vezető távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlása az Főigazgató feladata. Az Főigazgató akadályoztatása esetén az általa megbízott intézményegység-vezető helyettes (Törzs utca) és a munkaközösség vezető (Kiss Ernő utca) látja el az intézményegység-vezető helyettesítését.

Az intézményegység-vezető helyettes és a munkaközösség vezető távolléte esetén az intézményegységekben a helyettesítést a határozatlan idejű köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal rendelkező rangidős pedagógus látja el. Intézkedési jogkörük az intézmény működésével kapcsolatos, azonnali intézkedést igénylő esetekre terjed ki.

Az óvodai intézményegység-vezető (30 napot meghaladó) tartós távollétében, a helyettesítés ellátása az SZMSZ szabályozása alapján, rendkívüli esetben a fenntartó intézkedése alapján történik.

A vezetők helyettesítését a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés).

### **A vezetők benntartózkodásának rendje**

#### **Általános iskolai intézményegység:**

Az Főigazgató vagy helyettese közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az Főigazgató vagy helyettesei közül legalább egyikük tanítási napokon 7.00 és 18.00 óra között, ha tanuló az intézményben jogszerűen tartózkodik bent, az intézményben tartózkodik.

Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

Az iskola nyitva tartása alatt reggel 7.00-tól du. 18.00-ig az intézmény vezetősége közül egy vezetőnek az épületben kell tartózkodnia.

*Beosztás:* Az aktuális tanévre szeptember 1-ig készítjük el a beosztást. Kifüggesztve a titkárságon.

Az intézményben zajló, a vezetők munkaidejének lejártá után szervezett vagy tartó foglalkozás rendjéért a szervezett foglalkozást vezető pedagógus felel.

Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben megállapított helyettesítési rend jelöli ki az ügyeletet ellátó személyt.

#### **Óvodai intézményegység:**

Az óvodai intézményegység-vezetőnek vagy helyettesének az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor az óvoda nyitva tart. Ezért beosztás alapján, hétfőtől péntekig 8.00 és 16.00 óra között az intézményben tartózkodik, amennyiben ebben akadályozva van, az SZMSZ szerinti helyettesítési rend lép életbe. Egyebekben munkájukat az óvoda szükségleteinek és az adott aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

### **Vezetők kapcsolattartásának rendje**

Az operatív vezetési ügyekben az Főigazgató és a Főigazgatóhelyettesek, az óvodai intézményegység-vezető heti rendszerességgel megbeszélést tart, ezen kívül a kapcsolattartás megnyilvánul még:

- mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- a rendszeres elektronikus levelezésben;
- az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott vezetői és kibővített vezetői megbeszéléseken;
- za Főigazgató, a Főigazgatóhelyettesek, az óvodai intézményegység-vezető munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benntartózkodása során.

### **Az intézmény vezetése**

Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) középvezetők segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A középvezetők az intézmény vezetőségének tagjai.

*Az intézmény vezetőségének tagjai:*

- a Főigazgató,
- a Főigazgatóhelyettesek,
- óvodai intézményegység-vezető
- a szakmai munkaközösségek vezetői.

A kibővített vezetőségi ülésen részt vesz:

- gyermek-és ifjúságvédelmi feladatokat ellátó pedagógus
- munkavédelmi képviselő

Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, a szülői munkaközösség választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével.

Az iskola vezetősége havonta egyszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélésről írásban emlékeztető készülhet. Az iskolavezetőség megbeszéléseit a Főigazgató készíti elő és vezeti. Az ülésre – napirendi ponttól függően - tanácskozási joggal meghívhatók az iskolai érdekképviselői szervek vezetői is.

### **Óvodai intézményegység**

Az óvodai intézményegység-vezető a feladatait közvetlen a munkatársai közreműködésével látja el.

Közvetlen munkatársai:

- az intézményegység-vezető helyettes (Törzs utca),
- munkaközösség-vezető (Kiss Ernő u.)

Az intézményegység-vezető közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményegység-vezető közvetlen irányítása mellett végzik. Az intézményegység-vezető közvetlen munkatársai az óvodai intézményegység-vezetőnek tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az intézményegység-vezető helyett az óvoda pedagógusainak véleményezési jogkörének megtartásával za Főigazgató bízza meg, a fenntartó jóváhagyása mellett.

Intézményegység-vezető helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott óvodapedagógusa kaphat, amely határozott időre szól. Feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz. Személyében felel az óvodai intézményegység-vezető által rábízott feladatokért.

### Az intézmény vezetési szerkezete

#### Szervezeti felépítés, struktúra:

Lehetséges szervezeti szintek (1)	A szervezeti szintnek megfelelő lehetséges vezető beosztások (2)	A konkrét vezetői beosztások megnevezése (3)
	az Főigazgató	az Főigazgató
Magasabb vezetői szint	az Főigazgató az Főigazgatóhelyettesek óvodai intézményegység-vezető	az Főigazgató az Főigazgatóhelyettesek intézményegység-vezető
Középvezetői szint	Munkaközösség-vezető	munkaközösség-vezető

#### Működési rendszer:

- a szervezetet az Főigazgató irányítja, ő a legfelsőbb vezető.

#### A szervezeten belül megtalálható:

- az alá- és fölérendeltség
- illetve az azonos szinten belül a mellérendeltség.

#### A szervezeten belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó:

- vezető,
- illetve vezetőhöz tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

#### A szervezeti egységek és a vezető közötti kapcsolattartás rendje

Az intézmény belső és külső kapcsolattartási rendjét az intézményi struktúra tartalmazza.

#### Belső formái:

- alkalmazotti közösségi értekezlet
- nevelőtestületi értekezlet
- munkaközösség-vezetői értekezlet
- munkaértekezlet
- nem pedagógus munkavállalók értekezlete
- diákönkormányzati ülés
- munkavédelmi képviselői egyeztetés
- iskolagyűlés

#### Külső formái:

- Fenntartói Főigazgatótanács
- szülői közösség
- szülői értekezlet
- fogadóóra

- Jókai Mór Református Általános Iskoláért Alapítvány
- egyéb szervezetekkel történő egyeztetések

### **Egyéb felelősök feladat- és hatásköre**

#### **A munkaközösség-vezetők és feladataik**

A munkaközösség-vezető megbízása, a nevelőtestület véleményének a kikérése után, legfeljebb öt éves határozott időtartamra az Főigazgató jogköre.

- A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között.
- A munkaközösség-vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a félévi, a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról, részt vesz a vezetői értekezleteken.
- A munkaközösség-vezetők munkájukat a munkaköri leírás alapján végzik.

#### *A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai*

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Az Főigazgató által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az Főigazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- Az Főigazgató megbízására a pedagógus teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.
- Ha a munkaközösség véleményét kéri az Főigazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét, akkor ez számára nem kötelező.

#### **DÖK vezetőjének feladata**

- a DÖK munkájának segítése, eljárás annak képviselőjében,
- a DÖK munkaterv elkészítése,
- közreműködés a diákinformációs hálózat kiépítésében.

#### **Munkavédelmi és tűzvédelmi felelős feladata**

- a munkavédelmi előírások ismertetése,

- az esetleges dolgozói és tanulói balesetek ügyében intézkedés,
- a tűz- és balesetvédelmi előírások ismertetése,
- a tűzriadó terv elkészítése, kifüggesztése,
- tűzriadó próba tartása évente egy alkalommal.

### **Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat ellátó pedagógus**

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata.

Ennek végzése során az intézmény a gyermekvédelmi feladatok ellátására gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst (óvodai és iskolai) bíz meg a feladatok koordinálásával.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn:

- A fenntartó által működtetett Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel,
- a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal,
- a tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola Főigazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

### **Az alkalmazotti tanács elnöke**

Alkalmazotti megbízott jogosítványa, hogy egyetértési és véleményezési jog illeti meg a munkáltató bizonyos döntéseinek meghozatala előtt.

A munkáltató döntése előtt az alkalmazotti megbízott véleményét ki kell kérni:

- a munkáltató gazdálkodásából származó bevétel felhasználásának tervezetét,
- a munkáltató belső szabályzatának tervezetét,
- az alkalmazottak nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedés tervezetét,
- az egészségkárosodott, megváltozott munkaképességű alkalmazottak rehabilitációjára vonatkozó elképzeléseket,
- az alkalmazottak képzésével összefüggő terveket, valamint
- a munkáltató munkarendjének kialakítását és az éves szabadságolási tervet.

### **Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok**

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

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az Főigazgató hozza létre, erről tájékoztatni kell a nevelőtestületet.

Az alkalmi munkacsoportok tagjait az Főigazgató bízta meg.

### **Szakmai feladatot ellátók feladat- és hatáskörök**

#### **Tanító, tanár feladat- és hatásköre**

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, oktatása a sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.

*Feladata és kötelességes, hogy munkája során:*

- gondoskodják a tanulók személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárható, figyelembe véve a tanulók egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- a különleges bánásmódot igénylő tanulókkal egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű tanulók felzárkózását elősegítse,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilván tartsa a tehetséges tanulókat,
- mozdítsa elő a tanulók erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- nevelje a tanulókat egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre,
- a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló fejlődéséről,
- a tanulók testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
- a tanulók a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslatokra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse, a tanügyi dokumentumok nyilvántartását pontosan és a jogszabályi előírásoknak megfelelően vezesse,
- az adminisztrációs feladatokat napi szinten, az intézményen belül végezze el,
- pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,
- megőrizze a hivatali titkot,
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- a tanulók érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel,
- egyéb, a nevelő és oktató munkával összefüggő feladatok ellátása.

A pedagógusok munkájukat munkaköri leírásuk alapján látják el.

#### **A pedagógus köteles**

- a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások szerint végezni,
- a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- munkatársaival együttműködni,
- a gyermek szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.

#### **Az osztályfőnök feladat- és hatásköre**

- Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását.

- Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját. Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti. Szülői értekezletet tart.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: digitális napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása.
- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskola ifjúságvédelmi felelősével.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére. Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.
- Rendkívüli esetekben órát látogat az osztályban.

#### **Az óvodapedagógus feladat- és hatásköre**

- a foglalkozások, tevékenységek előkészítése,
- a gyermekek mérése, értékelése,
- tehetséggondozás, a gyermekek fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- az intézmény kulturális és sportéletének megszervezése,
- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- a gyermekvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés,
- részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- a csoportmunkával összefüggő tevékenység,
- az intézményi dokumentáció készítése, vezetése, felülvizsgálatában való közreműködés,
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- pedagógus jelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- munkaközösség-vezetés,
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel
- munkatársi áhítaton, egyéb lelki alkalmon való részvétel,
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
- hitéleti és környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- szertár fejlesztése, rendezése, karbantartása,
- kirándulás, tapasztalatszerzés szervezése, lebonyolítása,
- óvodai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- csoportszobák rendben tartása és dekorációjának kialakítása.
- nevelés nélküli munkanapon az intézményegység-vezető által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása.



### **Adminisztratív teendők ellátása:**

- önértékelés elvégzése az önértékelési programnak és az éves tervnek megfelelően, nevelőmunkája fejlesztése érdekében a kiemelkedő és a fejleszthető területek meghatározásával a pedagóguskompetenciákhoz kapcsolódó általános elvárások és indikátorok, valamint az intézmény saját elvárásai alapján
- az óvoda szakmai vezetővel egyeztetve öt évre szóló egyéni önfejlesztési terv készítése,
- a felvételi és hiányzási napló naprakész vezetése,
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása,
- a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció vezetése, mely tartalmazza a gyermek anamnézisének, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően,
- a mérések adatainak vezetése, elemzése,
- az alkalmazott módszerek bevalásának értékelése,
- szociometriai, pedagógiai felmérések elvégzése és összegzése, ha arra szükség van,
- statisztikák határidőre történő elkészítése,
- a gyermek szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi minden olyan óvodai, döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- szülői értekezleteken jegyzőkönyvet készít,
- az Főigazgatónak előkészíti a tankötelezettség megállapításához szükséges szakvéleményt.

Munkaköri tevékenysége az egész óvoda területére kiterjed.

**Felelőssége** kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre. Beszámolási kötelezettsége szóban nevelési évről-évre értekezleten.

### **Az óvodapedagógus kötelessége**

- a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások szerint végezni,
- a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- munkatársaival együttműködni,
- a gyermek szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.

### **Nevelő és oktató munkát segítő feladat- és hatásköre**

#### **Iskolatitkár feladat és hatásköre:**

##### **Felelős:**

- az iskola ügyviteléért,
- a statisztikai adatok nyilvántartásáért,
- az alkalmazotti nyilvántartások vezetéséért, naprakész gondozásáért,
- az alkalmazottak szabadságának nyilvántartásáért,
- a pedagógus igazolványok nyilvántartásáért, érvényesítéséért.
- adatszolgáltatások előkészítéséért,
- a vagyonvédelem körébe tartozó intézkedések előkészítéséért,
- a munka- és tűzvédelmi előírások megtartásáért,

- a térítés díjak befizetéséért, a befizetések ellenőrzésének követéséért, munkaköri leírásában megtalálható egyéb feladatokért.

### **Pedagógiai asszisztens feladat- és hatásköre**

A pedagógus irányítása alapján segíti az osztályokban folyó nevelőmunkát.

#### **Ezen belül:**

- A tevékenységek megszervezésében a pedagógus irányításával segíti az osztályban folyó munkát;
- Az eszközöket előkészíti, elrakja, segít az osztályterem átrendezésében, a tanulók eszközeinek előkészítésében, szükség szerint a tanulónak egyéni segítséget nyújt;
- Segíti az első osztályos tanulók beszkoklásának zökkenőmentessé tételét;
- Aktívan részt vesz az alsó évfolyamos tanulók gondozási teendőinek ellátásában, így:
  - az étkeztetésnél,
  - az öltözködésnél,
  - a tisztálkodásban,
  - a levegőztetés előkészítésében és lebonyolításában
- Tanórán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a pedagógust az utcai közlekedésben, a programokon való kulturált részvételt;
- A pedagógusok irányítása mellett szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napokra;
- Segítséget nyújt a tanulók hazabocsátásánál;
- Szükség szerint közreműködik a tanulók orvosi vizsgálatánál;
- Kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt;
- Ismeri az intézmény alapidokumentumait;
- Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi;

### **Óvodai dajka feladat- és hatásköre:**

#### **Feladata:**

- Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket, közreműködik a gyermek egész napi gondozásában a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében. Ellátja a környezetgondozási és balesetmegelőzési teendőket, kisebb balesetknél elsősegélyt nyújt.
- A biztonságos játék feltételeinek megteremtése, - a játékeszközök kezelése, tisztántartása, - baleset és fertőzésveszély elkerülése.
- Munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvónők irányítása mellett szervezi és végzi.
- Segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve.
- A gyermek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.

- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.
- A rábízott növények, állatok napi gondozásban részt vesz.

#### **A dajka szakmai tevékenységével kapcsolatos belső elvárás**

- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvodás gyermekek fejlődésére.
- Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző.
- A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli.
- A gyermekekről a szülőknek tájékoztatást nem adhatnak.
- Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.
- Továbbképzésen való részvétel, önképzés, saját fejlődés.
- Jogszabályok, belső szabályozások (SZMSZ, Házirend, pedagógiai program) ismerete, betartása.
- Csoportban történő tevékenység: gondozási feladatok, étkeztetés, alvás előkészítése, stb.

**Felelőssége** kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, továbbá a csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol. Beszámolási kötelezettsége szóban nevelési évzáró értekezleten.

#### **Egyéb munkakörök feladat- és hatáskörei**

##### **Takarító, feladat- és hatásköre**

- Beosztásának megfelelően tisztán tartja az intézmény folyosóit, mellékhelyiségeit, tantermeit és egyéb helyiségeit.
- Naponta fertőtleníti a mellékhelyiségeket, a WC-csészéket, a piszoárokat, mosdókat, kilincseket, üríti, és szükség esetén fertőtleníti a folyosón és a tantermekben elhelyezett szeméttárolókat.
- A tantermek bútorait, könyvespolcait naponta portalanítja.
- A felvett takarítószeréért és eszközökért felelősséget vállal.
- Gondoskodik a szeméttárolók kihelyezéséről, heti elszállítatásáról.
- A takarítást napi, heti, havi terv szerint elvégzi.
- Munkáját munkaköri leírás alapján végzi.

##### **Karbantartó feladat- és hatásköre**

- Naponta körbejárja az iskola épületét, és az esetleges meghibásodásokról (ajtók, ablakok javítása, égőcsere, zárcsere, kilincsek, csaptelepek, stb.) tájékoztatja az Főigazgatóhelyettest.
- Elvégzi az intézményben felmerülő karbantartási és szerelési munkákat, gondoskodik a szükséges anyagok beszerzéséről.
- A javítási munkák közben az intézmény vagyon-, tűz-, baleset- és munkavédelmi előírásait maradéktalanul köteles betartani.
- Segíti az év közben adódó feladatok megoldását.
- Beszerzi a javításokhoz szükséges anyagokat, eszközöket.

## Konyhai dolgozók feladat- és hatásköre

### Élelmezésvezető feladat - és hatásköre

- Bevezeti a HACCP rendszert, és irányítja annak működését az élelmezésben.
- Ellenőrzi és vezeti az élelmezési üzem munkáját, melynek gazdaságosnak és költséghatékonynak kell lennie.
- Munkatervet, takarítási rendet készít és üzemszervezési feladatokat lát el, vagyis megtervezi a munkabeosztást.
- Beszerzést tervez és szervez.
- Figyelemmel kíséri az árukészletet, leltároz és ellenőrzi az árukiadást valamint az elszámolást.
- Nyilvántartást vezet a nyersanyagokról, és ellenőrzi azok felhasználását.
- Intézi az élelmezéssel kapcsolatos pénzügyeket.
- Kalkulációt készít, veszteségszámításokat végez.
- Adminisztrációs feladatokat lát el, és információs rendszert működtet.
- Ellenőrzési tervet készít a jogszabályok és előírások betartatásához.
- Együttműködik a szakhatóságokkal, és segíti azok ellenőrző munkáját.
- Megtervezi a napi tápanyagszükségletet az adott korcsoportoknál.
- Kiszámítja az ételek tápanyagtartalmát, és megjelöli az ételekben előforduló allergéneket.
- Összeállítja az étlapot, valamint étrendjavaslatot készít.
- Megtervezi a napi étkeztetést a rendelkezésre álló tárgyi-, személyi- és anyagi feltételek szerint.
- Tisztában van a különböző diéták ételkészítési technikáival, és alkalmazza azokat.
- Népszerűsíti az egészséges táplálkozást.

Felelősséget kell vállalnia még:

- Nyilvántartásaiért és az élelmezéssel kapcsolatos ütem- és étrendtervekért.
- A jogszabályok követéséért és betartatásukért.
- A használt vagyontárgyak, alapanyagok, eszközök, berendezések megóvásáért és azokkal való anyagi elszámolásért,
- A maga és beosztottjai továbbképzéseinek biztosításáért.

### Szakács feladat- és hatásköre:

Megtervezi és megszervezi az étkezéseket, kialakítja az ételválasztékot, elkészíti az ételeket éttermekben és egyéb helyszíneken lévő vendéglátó-ipari egységekben, magánháztartásokban.

Feladatai:

- a nyersanyagok előkészítése, feldolgozása (párolás, főzés, sütés);
- ételek elkészítése, adagolása, díszítése, tárolása;
- segédzemplényzet munkájának összehangolása és irányítása;
- sütők, rostélyok, pecsenyesütők és egyéb konyhai berendezések hőmérsékletének szabályozása, a konyha, a konyhai berendezések, a kiszolgáló területek stb. felügyelete és takarítása a biztonságos és higiénikus ételkezelési előírások betartása érdekében;
- nagy konyhai berendezések, pl. rostélyok, olajsütők és serpenyők üzemeltetése;
- a felhasznált alapanyagok tápértékének felmérését követően diétás ételek készítése.

### **Konyhai kisegítő feladat- és hatásköre:**

- a konyha kövezetét felsepri és felmossa
- a munkafelületeket, falakat, gépeket, berendezéseket lemossa
- a szemetesedényeket kiüríti és kimossa
- az edényeket elmosogatja
- a takarításhoz különféle vegyszereket használ
- a nyersanyagokat és eszközöket behordja a munkaterületre
- megtisztítja az alapanyagokat
- feldarabolja és főzésre előkészíti az alapanyagokat
- a szakács utasításait követve segít a főzésben
- elvégzi vagy közreműködik a terítésben
- közreműködik az ételek kiosztásában
- a tányérokat, edényeket, ételmaradékokat összegyűjti
- betartja az utasításokat

### **Az intézmény közösségei**

#### **Az alkalmazotti közösség működésének rendje**

Alkalmazotti közösség az intézményben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban és a munkaviszonyban foglalkoztatottak közössége.

Az alkalmazottak egy része nevelő és oktató munkát végző pedagógus, a többi dolgozó a nevelő munkát közvetlenül vagy közvetetten segítő más foglalkoztatott.

#### **Az alkalmazotti közösségek jogai**

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattételei, véleményezési jogok illetik meg.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

Az alkalmazotti közösséget véleményezési jog illeti meg az intézmény:

- átszervezésével,
- feladatának megváltoztatásával,
- nevének megállapításával,
- az Főigazgató megbízásával és a megbízás visszavonásával összefüggő döntésekben,
- támogatja-e a pályázó vezetői megbízását.

Az alkalmazotti értekezletet a véleményezési jogkörébe tartozó fenntartói döntések meghozatala előtt kell összehívni.

Az alkalmazotti értekezlet összehívását az alkalmazottak 30 %-a a napirend megjelölésével kezdeményezheti.

Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

Az alkalmazotti értekezleten a dolgozók legalább 2/3-ának jelenléte szükséges. Az alkalmazotti értekezlet maga határozza meg, hogy milyen módon alakítja ki véleményét.

#### **Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje**

Az intézmény közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az Főigazgató fogja össze.

A kapcsolattartás formái: különböző értekezletek, megbeszélések, fórumok, ülések, intézményi gyűlések, stb.

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza, melyet a hivatalos közlések helyén kell kifüggeszteni.

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

### **Az intézmény szakmai közösségei**

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló pedagógusok és a pedagógus végzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítők alkotják az intézmény nevelőtestületét. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját.

A nevelőtestület a nevelési – oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

### **A nevelőtestület jogkörei**

Az intézményt érintő ügyek mindegyikében a nevelőtestületnek döntési, véleményezési és javaslattevő jogköre van.

A nevelőtestületi értekezlet tartására kerül sor, ha az intézmény egészét érintő ügyekben a nevelőtestületnek véleményezési, javaslattevő jogköre van.

Ezek a köznevelési törvény szabályozása alapján:

- a tantárgyfelosztás elfogadása előtti véleménynyilvánítás,
- a pedagógusok külön megbízásával kapcsolatos véleménynyilvánítás,
- az intézmény vezetőjének, helyettesének megbízására vonatkozó véleménynyilvánítás,
- a tanév munkatervének véleményezése,
- a pedagógiai program véleményezése,
- az SZMSZ véleményezése,
- a házirend elfogadása és módosítása,
- értékelések és beszámolók elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamra lépésének és osztályozó vizsgára bocsátásának megállapítása,
- tankönyvrendelés előtti véleménynyilvánítás,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés,
- saját feladatainak és jogainak részleges átruházása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a diákönkormányzat működésének jóváhagyása,
- a nevelőtestület bizonyos feladatok ellátására bizottság létrehozása jogköreinek az átruházásáról,
- a továbbképzési program és beiskolázási terv véleményezése, elfogadása,
- önértékelési program és terv véleményezése, elfogadása,
- pedagógus értékelési szabályzat véleményezése, elfogadása,
- a felvételi követelmények meghatározása,
- jogszabályban meghatározott egyéb ügyekben.

## **A nevelőtestületi feladatok ellátására a nevelőtestület értekezletei a következők**

- alakuló értekezlet
- tanévnyitó értekezlet
- őszi nevelési értekezlet
- félévi és év végi osztályozó értekezlet (iskolai intézményegység)
- félévi értekezlet
- tavaszi értekezlet
- tanévzáró értekezlet
- rendkívüli értekezlet

### **Rendkívüli értekezletet kell összehívni ha:**

- a nevelőtestület egyharmada azt kéri;
- ha a szülői szervezet azt kéri
- ha a diákönkormányzat azt kéri
- és a nevelőtestület a kezdeményezés elfogadásáról dönt.

A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezletek) az osztályközösségek problémáinak megoldását osztályértekezleten végzi. A nevelőtestület osztályértekezletén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel. Osztályértekezlet szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

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

Augusztus végén tanévnyitó értekezletre, júniusban az Főigazgató által kijelölt napon tanévzáró értekezletre kerül sor. Az értekezletet az Főigazgató vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – osztályozó értekezletet tart a nevelőtestület.

A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az Főigazgató adhat felmentést.

A nevelőtestületi értekezletek elnöke az Főigazgató vagy a nevelőtestület általa megbízott tagja.

Az értekezleteken a nevelőtestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól - alapos ok estén - az Főigazgató adhat felmentést.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában - a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestület **titkos szavazással** dönt az alábbi kérdésben:

– az Főigazgató és az Főigazgatóhelyettes megbízása előtt.

Titkos szavazás esetén szavazatszámoló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül.

A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyvvezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá. A jegyzőkönyvet az Főigazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlevő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

## **A nevelőtestület feladatkörébe tartozó feladatok átruházására vonatkozó rendelkezések**

*A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:*

- a szakmai munkaközösségre,
- a szülői szervezetre vagy a diákönkormányzatra.

*A nevelőtestület átruházhatja a döntési jogkörét az alábbi területeken:*

- az iskola éves munkatervének elkészítése,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a továbbképzési program elfogadása;
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- az érdekelt pedagógus felhívása, hogy adjon tájékoztatást, illetve változtassa meg döntését akkor, ha az év végi osztályzat a tanuló hátrányára lényegesen eltér a tanítási év közben adott érdemjegyek átlagától,
- az osztályzat évközi érdemjegyek alapján a tanuló javára történő módosítása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés,
- a kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól felmentettek részére a számonkérés feltételeinek meghatározása.

*A véleménynyilvánítási jogköre az alábbi területeken:*

- az SZMSZ és a Pedagógiai program véleményezése,
- az egyes pedagógusok külön megbízatásának elosztása során,
- a Főigazgatóhelyettes megbízása, illetve megbízatásának visszavonása előtt,
- az intézmény működése vonatkozásában,
- tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- a pedagógusok külön megbízásai,
- a helyi értékelési szabályzat véleményezése,
- a szakmai célú pénzeszköz felhasználás megtervezése,
- az intézményi felvételi követelmények meghatározása,
- a tanulóközösség döntési jogköreinek gyakorlása – saját közösségi életük tervezése, szervezése valamint tisztségviselőik megválasztása vonatkozásában,
- a diákönkormányzat egyes döntései tekintetében,
- a diákönkormányzat által az egy tanítási nélküli munkanap programjának meghatározása esetében,
- az Főigazgatói választáshoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása ügyében,
- jogszabályban meghatározott egyéb más ügyben.

*Javaslattevői jogköre továbbá a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatban:*

- a pedagógus részére tudományos fokozat megszerzésére, kutatómunkában való részvételre, tanulmányút vagy tankönyvírásra történő szabadság adásával kapcsolatban,
- az intézmény belső dokumentumaiban meghatározott kérdésekben.

*Egyéb jogai:*

- dönthet a nevelőtestületi értekezlet összehívás - kezdeményezésének elfogadásáról,
- kialakíthatja működésének és döntéshozatalának rendjét, amennyiben erről jogszabály nem rendelkezik,
- szóvegesen értékelheti a tanév végén, a központilag kiadott nyomtatványon a tanuló fejlődését,



- kidolgozza a tanulmányok alatti vizsga írásbeli, szóbeli, gyakorlati követelményét és értékelésrendjét,
- bizottsági tagot delegáljon a nevelőtestületi tagokból az egyetértési jog gyakorlásával kapcsolatosan az érdekeltek közötti vitás kérdés egymás közötti rendezése érdekében létrehozott bizottságba,
- az iskolaorvost és a védőnőt egészségügyi kérdésekben felkérje szakértőként való közreműködésre,
- a szorgalmi idő alatt a tanév helyi rendjében meghatározott pedagógiai célra a jogszabályban meghatározott számú munkanapot felhasználhat tanítás nélküli munkanapként,
- az Főigazgatótól tájékoztatást kapjon a tankönyv ellátással kapcsolatos felmérések eredményéről.

Át nem ruházható hatáskörök:

- pedagógiai program elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása,
- házirend elfogadása.

### **Az átruházott hatáskörrel kapcsolatos jogok és kötelezettségek**

*Az átruházó joga, hogy*

- az átruházható jogaiból döntése szerint, a köznevelési intézmény hatékonyabb, a szülők, tanulói igényekhez jobban igazodó működése céljából egyes jogait az iskolában működő szervezetekre ruházza,
- megszabja az átruházott hatáskör gyakorlásával kapcsolatos elvárásait, és a döntési határidőt,
- az átruházott jogkör gyakorlására vonatkozóan meghatározza a beszámoltatás módját és határidejét,
- az átruházott jogkört magához visszavonja.

*Az átruházó kötelezettsége, hogy*

- a hatáskör átruházáshoz a szükséges tájékoztatást, információt megfelelő időben rendelkezésre bocsássa.

### **A beszámolásra vonatkozó szabályok**

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

*A beszámolás módja* jellemzően a következő lehet:

- szóbeli tájékoztatás,
- a döntésről szóló határozat kivonat megküldése,
- határozat kivonat megküldése és szóbeli tájékoztatás.

### **Az Főigazgató és a nevelőtestület kapcsolattartása**

- A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása a megbízott pedagógusvezetők útján történik. Formái: a különböző értekezletek, megbeszélések.
- Az Főigazgatósági értekezlet után munkaértekezleten (havonta legalább egyszer) kell tájékoztatni a nevelőket az aktuális feladatokról, döntésekről.
- A nevelők kérdéseiket, véleményüket szóban vagy írásban tehetik meg képviselőik útján, vagy az értekezleten személyesen.

### **A szakmai munkaközösség kapcsolattartása, részvétel a pedagógus munkájának a segítésében**

A szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezetőtanárának megbízására. A munkaközösség – az Főigazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

Az általános iskolai intézményegységben 10 munkaközösség működik: hittan, humán, reál, természettudományi, osztályfőnöki, idegen nyelvi, 1-2. évfolyamos, 3-4. évfolyamos, testnevelés és napközis munkaközösség.

Az óvodai intézményegységben 1 munkaközösség működik.

A szakmai munkaközösség az intézmény pedagógiai programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykedik.

#### *A szakmai munkaközösségek feladatai*

A munkaközösségek segítséget adnak az intézmény pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok mentorának a megbízására. A munkaközösség – az Főigazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

Ezen felül:

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az intézményi nevelő és oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább évi gyakorisággal beszámoltatja.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a nevelés, a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat; a fakultációs irányok megválasztásában alkotó módon részt vesznek, véleményt mondanak az emelt szintű osztályok tantervének kialakításakor.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Felmérik és értékelik a gyermekek és a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik a belső tudásmegosztást.
- Véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
- Összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák, a 8. évfolyamos tanulók tanév végi vizsgáját.
- Javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.

- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az intézményben gyakorló tanítást végző főiskolai hallgatók szakirányításának ellátására.
- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik az Főigazgató kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

### **A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása, együttműködése**

- Együttműködnek egymással az intézményi nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Segítik az óvoda-iskola átmenet zökkenőmentessé tételét a gyermekek számára.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat; a fakultációs irányok megválasztásában alkotó módon részt vesznek, véleményt mondanak az emelt szintű osztályok tantervének kialakításakor.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Összeállítják az intézmény számára az osztályozó, diagnosztikus, kimeneti vizsga írásbeli tételsorait, és a nyolcadik évfolyam év végi tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.
- Részt vesznek az intézményi nevelő és oktató munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés).
- Egységes követelményrendszert alakítanak ki: a gyermekek, a tanulók ismeretszintjének folyamatos mérésére, értékelésére.
- Pályázatokat, tanulmányi versenyeket írnak ki, szerveznek, bonyolítanak le.
- Segítséget nyújtanak a pedagógusok önképzéséhez.
- Összeállítják az osztályozó, javító vizsgák feladatsorait, ezeket értékelik.
- Segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- Javaslatot tesznek az Főigazgatónak a munkaközösség vezető személyére.
- Segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.

*A szakmai munkaközösség véleményét ki kell kérni:*

- a pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához,

- az iskolai nevelés-oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához,
- a felvételi követelmények meghatározásához,
- a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához.

### **A tanulók közösségei**

#### *Az osztályközösségek*

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

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

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök. Az osztályfőnököt – az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével konzultálva – az Főigazgató bízza meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

### **A diákönkormányzat**

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

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

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

Felnőtt tanár képviselőjük révén tájékoztatják az iskola vezetőségét az aktuális feladatokról, és azokról a problémákról, melyet az iskolavezetőség segítségével lehet megoldani.

A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.

A diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt:

- saját működéséről,
- a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról
- hatáskörei gyakorlásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- az iskolai, diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről, saját közösségi életük tervezéséről,
- tisztségviselőik megválasztásában.

A diákönkormányzat SZMSZ-ét a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az SZMSZ jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő vagy ellentétes az iskola SZMSZ-ével, házirendjével.

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

Az iskolai diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt,
- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához,
- az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
- az intézményi SZMSZ-ben meghatározott, tanulókat is érintő ügyekben.
- az intézményi étkeztetéssel kapcsolatban

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

A diákközgyűlés összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint.

A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény Főigazgatója felelős.

#### **A diákönkormányzat és a vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje**

Az iskola vezetősége, pedagógusai és a diákönkormányzat közötti kapcsolat felelőse elsősorban a diákmozgalmat segítő tanár, aki minden DÖK vezetőségi ülésen és a közgyűléseken részt vesz.

Az Főigazgató tanévenként két alkalommal (a tanév indításakor, illetve a második félév során) tájékoztodik a diákönkormányzat munkájáról.

A diákönkormányzat vezetője jogosult arra, hogy a tanulókat érintő és intézkedést igénylő esetekben az iskolavezetés rendkívüli összehívását kezdeményezze.

Szükség esetén a nevelőtestületi értekezletre a diákönkormányzat képviselői meghívást kapnak.

Az Főigazgató a diákönkormányzat véleményezési és egyetértési jogainak gyakorlásának elősegítése érdekében legalább öt napos határidővel megküldi az intézkedések, az iskolai dokumentumok tervezetét a diákönkormányzatnak.

A Diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása az iskola és a DÖK között létrejött Együttműködési Megállapodás szerint történik.

A diákönkormányzat működésének segítése minden pedagógus feladata és kötelessége.

#### **A szülő közösség**

Az iskolában a szülőkkel a köznevelési törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, illetve a kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezet (közösség) működik.

*A szülők tájékoztatásának, véleménynyilvánításának rendje*

Az Főigazgató iskolai szülői választmány ülésein, valamint összevont szülői értekezleten ad tájékoztatást az iskola életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról. Az osztályfőnökök az osztályszintű szülői értekezleten tájékoztatják a szülőket.

A szülői értekezletek és a fogadó órák rendjét az iskola éves munkaterve tartalmazza.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az intézmény vezetőjével, a nevelőtestülettel.

A szülői szervezet aktuális tisztségviselőit, illetve elérhetőségüket a szülői szervezet szervezeti és működési szabályzata tartalmazza, melyet a szülői szervezet köteles nyilvánosságra hozni.

#### *Szülői értekezletek*

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az Főigazgató, az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az Főigazgató hívhat össze.

#### *Tanári fogadóórák*

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az Főigazgató által kijelölt időpontban – három alkalommal tart fogadóórát. A fogadóórák időtartama legalább 90 perc.

Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpontegyeztetés után kerülhet sor.

#### *A szülők írásbeli tájékoztatása*

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök a digitális napló vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon vagy a digitális napló révén küldött elektronikus levéllel történhet.

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

#### *A szülői szervezet véleményezési jog illeti meg:*

- az iskolai munkaterv véleményezése,
- az SZMSZ és a házirend véleményezése,
- a tankönyvmegrendelésről, a tankönyv tömegéről,
- a fenntartó intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatváltásával, nevének megállapításával kapcsolatosan,
- vezetőjének megbízásával és a megbízás visszavonásával kapcsolatos – a végleges döntés meghozása előtti – döntéseket illetően,
- az első tanítási óra 8 óránál legfeljebb negyvenöt perccel korábban megkezdése tárgyában,
- a tankönyvjegyzékben nem szereplő tankönyvek megrendelésével kapcsolatban,
- a tartós tankönyvek esetében az elvesztett tankönyv, illetve a megrongált tankönyv utáni kártérítési fizetések meghatározásával kapcsolatban.

#### **A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái és rendje**

A szülői szervezet elnöke közvetlenül az intézmény vezetőjével és a Diákönkormányzat vezetőjével tart kapcsolatot. Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői közösségnek az SZMSZ vagy a jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt az Főigazgató kéri meg. A szülői

közösség képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet véleményezéssel érintett napirendi pontjának tárgyalásához meg kell hívni. Az intézmény szülői közössége részére az intézmény vezetője és Diákönkormányzat vezetője tanévenként legalább 3 alkalommal tájékoztatást ad az intézmény munkájáról.

### **Az iskolai sportkör**

A legalább négy évfolyammal működő iskola biztosítja az iskolai sportkör működését. Az iskolai sportkör feladatait – az iskolával az iskolai sportköri tevékenység ellátására, sporttevékenység szervezésére kötött megállapodás alapján – a sportról szóló törvény szerinti sportszervezet is elláthatja. Az iskolai sportköri foglalkozások megszervezéséhez – sportágak és tevékenységi formák szerint létrehozott iskolai csoportonként – **hetente legalább kétszer negyvenöt percet kell biztosítani.**

Sportköri foglalkozások szervezésének céljából együttműködünk a következő sportegyesületekkel:

- Nyíregyháza Sakk Iskola Sport Egyesület
- Szivacs Kézilabda Club
- Nyíregyházi Élsport Nonprofit Kft. (kosárlabda)
- Balkányi Sportegyesület (labdarúgás)

Egyéb mozgásos tevékenységet biztosítunk diákjaink számára térítési díj ellenében, heti 2 órában:

- tollaslabda

### **Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje**

Az iskolai sportkör egy tanítási évre szóló program szerint végzi munkáját. Az iskolai sportkör szakmai programját minden évben az iskolai munkaterv részeként kell elfogadni. Az iskolai sportkör foglalkozásait (sportágak, tevékenységi formák, sportköri csoportok) az iskolai sportköri szakmai programjában kell meghatározni.

Az iskolai sportköri foglalkozások pontos idejét tanévenként a munkatervben kell meghatározni.

Az iskolai sportfoglalkozások óraszámát a tantárgyfelosztásban kell meghatározni.

Az iskolai sportköri foglalkozásokat testnevelő tanárok vezetik. Munkájukat a munkaköri leírásuk alapján végzik.

### **A mindennapos testnevelés szervezése**

Diákjaink számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz, amelyből heti három órát az órarendbe iktatva, osztálykeretben szervezünk. A 4. és 5. testnevelés órát diákjaink számára az alábbi rendben biztosítjuk:

- néptáncoktatás (1., 5., 6. évfolyamokon)
- úszásoktatás (2., 3., 4. évfolyamon)

/a külső szakosztályokban igazolt, versenyszerűen sportoló tanulók számára a szakosztályban történő sportolással – a köznevelési törvényben meghatározott tartalommal beszerzett igazolás benyújtásával a délután szervezett testnevelés foglalkozás kiváltható/

Lehetőség van diákjaink számára szervezett keretek között úszásoktatáson, lovagláson, falmászás oktatáson és a téli időszakban korcsolyázáson részt venni.

Természetjáró csoportunk havi gyakorisággal szervez gyalogos, autóbuszos, teljesítménytúrákat diákjaink és a szülők, valamint külsős résztvevők számára.

Együttműködünk a városban működő úszó, atlétika, kosárlabda és sakk szakosztályokkal.

### **Az intézményegységgel való kapcsolattartás rendje**

Intézményegységünk a Kálvin tér 13. szám alatt található. Ebben az épületben az alsó tagozatos diákjaink tanulnak. Az itt dolgozó tanárokkal és diákokkal a következőképpen tartjuk a kapcsolatot:

- ünnepélyek
- Istentisztelet, áhítatok
- heti értékelés
- értekezletek
- fogadó órák
- szülői értekezletek
- személyes kapcsolattartás

Az óvodai intézményességgel való kapcsolattartás napi szinten személyesen és telefonon is történik. A pedagógusok a zökkenőmentes óvoda-iskola átmenet biztosítására tanórákat és foglalkozásokat látogatnak.

### **Az intézmény működési rendje**

#### **A tanév rendjének, a tanítás nélküli munkanapok felhasználásnak általános szabályai**

A szorgalmi idő első és utolsó tanítási napját, a tanítási napok számát minden tanévben rendelet határozza meg.

#### Szünetek:

- őszi szünet
- téli szünet
- tavaszi szünet

A szorgalmi időben a nevelőtestület pedagógiai célra a rendeletben meghatározott tanítás nélküli munkanapot használhat fel. Az általános iskolában ebből egy napról a diákönkormányzat jogosult dönteni a nevelőtestület véleményének kikérésével, egy napot pályaorientációs napként kell felhasználni.

A többi tanítás nélküli munkanapot szakmai napként tartjuk meg, a tanulóknak ezeken a napokon nincs tanítás, igény szerint ügyeletet biztosítunk.

Az óvodában az öt nevelés nélküli munkanapot az óvodapedagógusok szakmai továbbképzésére, az óvoda működésével kapcsolatos tervezési- és értékelési feladatok ellátására, valamint mentálhigiénés tréningre használjuk fel.

A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti éves munkatervében az érintett közösségek véleményének figyelembe vételével.

### **A tanév, nevelési év rendje és annak közzététele**

*A tanév helyi rendje tartalmazza:*

- a nevelőtestületi értekezletek időpontjait,
- az intézményi rendezvények és ünnepségek módját és időpontját,
- a tanítás nélküli, nevelés nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a vizsgák (felvételi, osztályozó, javító, különbözeti) rendjét,
- a tanítási szünetek (őszi, tavaszi, téli) időpontját,
- a bemutató órák és foglalkozások rendjét,
- a nyílt napok megtartásának rendjét és idejét.



A tanév, nevelési év helyi rendjét, valamint az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, óvodában a gyermekekkel, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel. A fentieket, a házirendet, a nyitva tartás és a felügyelet időpontjait az intézmény aulájában kell kifüggeszteni.

### **Az intézmény nyitva tartása, a gyermekek, tanulók intézményben tartózkodás rendje**

#### **Általános iskola:**

- Az iskola szorgalmi időben reggel 7.00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legalább 18.00 óráig van nyitva.
- A titkárság hivatali ideje: 7.30 – 16.00
- Az intézménytanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva, szerdai munkanapokon 7.30 – 15.30-ig. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre – eseti kérelmek alapján – az Főigazgató ad engedélyt.
- A közoktatási intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó képviselőit) – vagyonbiztonsági okok miatt csak kíséreléssel és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben.

#### **A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama**

Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (Főigazgatói engedéllyel) azok előtt szervezhetők.

A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik. A kötelező tanítási órák délelőtt vannak, azokat legkésőbb általában 16.00 óráig be kell fejezni.

A tanítási órák engedély nélküli látogatására csak az intézmény vezetői és a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az Főigazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az Főigazgató tehet. A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok az Főigazgatóhelyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást minél kevésbé zavarják. A tanítási órák tanulóira vonatkozó szabályait a házirend tartalmazza.

Az óráközi szünetek rendjét szükség szerint beosztott pedagógusok felügyelik. Dupla órák (engedéllyel) szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók, de csak dolgoztatás esetén, rendkívüli esetben.

#### **A napközi otthon, tanulószoba működésére vonatkozó általános szabályok**

A napközi otthon és tanulószoba működésének rendjét a napköziben tanító és a tanszobát tartó pedagógusok állapítják meg, és azt a foglalkozási tervben rögzítik.

A napközis foglalkozásról és a tanszobáról való eltávozás csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével.

Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az eltávozásra az Főigazgató vagy az Főigazgatóhelyettes adhat engedélyt. A napközis foglalkozásokról és tanulószobáról való hiányzást igazolni kell. Ha a tanuló nem igazolja, a hiányzás igazolatlan. A hiányzások számát hozzá kell adni a tanuló tanórai hiányzásaihoz.

#### **Az intézményi felügyelet rendszabályai**

Az iskolában 16<sup>00</sup>-ig, vagy míg az épületben tanuló vesz részt egyéb tanórán kívüli foglalkozáson, pedagógus felügyeletet kell biztosítani! Az órarend szerinti kötelező tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulókra a tanórát vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyel. Az óráközi szünetekben, valamint közvetlenül a tanítási idő előtt és után a tanulók felügyeletét az ügyeleti rend szerint beosztott ügyeletes pedagógusok látják el.

### **Pedagógus ügyeleti beosztása**

Az intézmény évente ügyeleti rendet határoz meg az órarend függvényében. Az ügyeleti rend kiterjed a tanítás (foglalkozás) előtti és közbeni, valamint a tanórán kívüli egyéb foglalkozások időszakára.

Az ügyeleti rendet az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjének koordinálásával készítjük, a nevelői szobában függesztjük ki.

*Az ügyeletes nevelő köteles:*

- a rábízott épületben, épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását,
- az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését,
- a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

*Az egyes ügyeletes nevelők felelősségi területe az alábbi épületekre, épületrészekre terjed ki:*

„A” épület 1. emelet, aula

„A” épület 2., 3. emelet

„B” épület

Udvar

„D” épület

A tanítás nélküli munkanapokon akkor tartunk gyermekfelügyeletet, ha azt az intézmény tanulói közül legalább 10 tanuló számára igénylik a szülők.

### **A tanórák, tanórán kívüli foglalkozások közötti szünetek rendje**

Az óráközi szünetek időtartama: 15 perc, az 5. óra után 10 perc, a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint.

Minden szünet ideje alatt - a tanulók egészsége érdekében - a tantermekben szellőztetni kell. Az óráközi szünetet a kijelölt étkezési időn kívül a tanulók - egészségük érdekében - lehetőség szerint az udvaron töltik, vigyázva saját és társaik testi épségére!

1. óra	8.00 - 8.45
2. óra	9.00 - 9.45
3. óra	10.00 - 10.45
4. óra	11.00 - 11.45
5. óra	12.00 - 12.45
6. óra	12.55 - 13.40
7. óra	14.00 - 14.45
8. óra	15.00 - 15.45

Tízórai: 1-2. évfolyamon az első tanítási óra utáni szünetben, 3. évfolyamtól a második óra utáni szünetben.

Ebéd: 1-2. évfolyamon 11.45-től osztályonként beosztás szerint, 3. évfolyamtól az utolsó tanítási óra után.

- A napközis és a tanulószobai foglalkozáson részt vevő tanulók számára az utolsó tanítási óra után ebédszünetet biztosítunk.

- Az óráközi szünetek kezdetét és végét csengetés jelzi.

### **A 16 óráig tartó bent tartózkodás alóli mentesítés szabályai**

A tanórai és egyéb foglalkozások 16<sup>00</sup> - ig történő megszervezésének előírásai az általános iskolák számára kötelezettségként jelentkezik valamennyi évfolyam esetében. Ugyanakkor a szülő kérheti gyermeke iskolában való délutáni benttartózkodás alóli felmentését, ha:

- a gyermek a tanulmányi előmenetelét segítő családi háttérrel rendelkezik;
- a szülő nem dolgozik, ezért gyermeke otthoni délutáni felügyelete és felkészítése biztosított;
- gyermeke egészségügyileg veszélyeztetett, s a délutáni közösségben való tartózkodás számára aránytalanul megterhelő, vagy nem étkezhet az iskolában, vagy otthoni ellátást igényel;
- gyermekének más, rendszeres délutáni elfoglaltsága van (pl.: különórákra jár);
- gyermeke beilleszkedési, norma – és szabálykövetési problémákkal küzd, emiatt a délutáni foglalkozások megterhelők lennének számára;
- a szülő munkaidő beosztása szükségessé teszi a tanuló délutáni otthoni tartózkodását, illetve a délutáni egyéb foglalkozásokról hamarabb történő eltávozását (pl.: a szülők nem tudnak a gyermekért jönni 16 óra után).

A kérelem beadásának módja: a honlapról is letölthető kérelmeket az osztályfőnökök és a napközis nevelők továbbítják az Főigazgatónak.

A kérelem elbírálása után a szülő határozatot kap.

### **Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei**

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

A **tehetség gondozás** keretétől szolgáló csoportokat a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az Főigazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni, a fejlesztő tevékenységhez tervet kell készíteni.

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

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

Tanulóink az intézményi, városi, körzeti, megyei és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt. Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg, és felelősek lebonyolításukért. A tanulmányi versenyek megszervezését a szaktanárok irányítják, a munkaközösségek éves munkatervében meghatározott módon.

A **felzárkóztatások**, szaktárgyi megsegítések célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A felzárkóztatást az Főigazgató által megbízott pedagógus tartja.

Az **iskola énekkarának** vezetője az Főigazgató által megbízott kórusvezető tanár. Elsősorban az egyén közös éneklésének igényét hivatott kielégíteni, de az iskolai, városi és a református egyház által fenntartott intézmények kulturális rendezvények színesítését is szolgálja. A kóruspróbák próbák meghatározott időben – a rendkívüli eseteket leszámítva, heti 1 alkalommal tarthatók. Ez időben egyéb foglalkozások csak az Főigazgató vagy helyettesének külön engedélyével szervezhetők.

**Színházlátogatás** keretében a tanulók évente legfeljebb két alkalommal tekinthetik meg a színház bérletes előadásait. Felelőse a közönségszervező, akit az Főigazgató bíz meg.

A **zenei kultúra** fejlesztése érdekében minden tanuló számára évi három alkalommal a tanítási időben egy órás időtartamú hangverseny-látogatást szervezünk. Minden osztályt egy-egy szaktanár, illetve az osztályfőnök elkísér a hangversenyre.

A **tanulmányi kirándulás** az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében.

### **Az iskolai felvétel helyi szabályai**

#### *Beiratkozás az általános iskola első évfolyamára*

Az adott évben tanköteles korba lépő gyermeket a szülő a közleményben vagy hirdetményben közzétett időpontban – köteles beírni a lakóhelye szerint illetékes vagy a választott iskola első évfolyamára.

Az általános iskola első évfolyamára történő beiratkozáskor be kell mutatni:

- nevére kiállított személyazonosságot igazoló hatósági igazolványokat (személyi igazolvány, TAJ kártya, lakcímkártya)
- Nyilatkozat a szülői felügyeleti jog gyakorlásáról
- születési anyakönyvi kivonat
- keresztlevél
- okmányiroda fényképes adatlapja diákigazolványhoz
- szülők egyháztagsági igazolása
- oltási kiskönyv
- szakértői bizottság véleménye – ha van ilyen, kérjük beadni

A felvételtől illetve az elutasítástól az Főigazgató írásban nyolc napon belül tájékoztatja a szülőket. Az intézmény óvodájából az iskolánkba jelentkező gyerekek felvétele automatikusan megtörténik (a szülőnek ebben az esetben is be kell íratnia a gyermekét), kivételt képez, ha a következő esetek valamelyike áll fenn:

- nem megfelelő magaviselet
- iskolaéretlenség
- a megfelelő fejlődéshez speciális iskolára van szükség
- a szülők gyermekük harmonikus fejlődése érdekében nem hajlandóak együttműködni az intézmény munkatársaival.

Az iskolába felvett tanulók osztályba vagy csoportba való beosztásáról - a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével – az intézmény vezetője dönt. Az iskolába felvételt

nyert első osztályos tanulót a szülői kérést a lehetőségekhez képest figyelembe véve igyekszünk osztályba sorolni.

### **Óvodai intézményegység működésének a rendje**

Az óvodai nevelési év szeptember 1. napjától, a következő év augusztus 31. napjáig tart.

- Az óvoda a nyári időszakban – június 1. és augusztus 31. között – összevont csoportokkal működik.
- A szülők tárgyév május 31-ig kérelmet nyújthatnak be az intézményegység-vezetőnek, amely alapján az óvoda megszervezi a nyári ügyeletet.
- A tárgyév december 15. és január 5. között a fenntartó elrendelheti az intézmény zárva tartását. Az óvoda öt napos (hétfőtől péntekig) 50 órás munkarenddel üzemel.
- A nyitvatartási idő, napi 10 óra. A helyi adottságokból adódóan reggel 7:00 és 7:30 óra között, valamint délután 16:30 és 17:00 óra között összevont csoportban vannak a gyermekek elhelyezve.
- Eltérő az óvodai munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.
- Rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt (áram - vagy gázszünet) a fenntartó rendkívüli szünetet rendelhet el.
- Az ünnepek miatti munkarendváltásról a szülőket az érintett időpont előtt legalább egy héttel értesíteni kell az óvodai és a csoportos hirdetőtáblákon.
- A nyári időszakban - a takarítási és karbantartási munkák miatt - a fenntartó engedélye alapján időszakosan az óvoda zárva tart. A zárás és a nyitás időpontját minden év február 15. napjáig tesszük közzé (elérhető a faliújságon, illetve az óvoda honlapján), hogy a szülők tervezni tudják a nyári szabadságukat.
- Az óvodában évente 5 nevelés nélküli munkanap van, melyet az intézmény az óvodapedagógusok szakmai továbbképzésére használ fel, s amelyek időpontját a nevelőtestület határozza meg. Ennek időpontjáról az éves munkaterv rendelkezik. Ezekről az időpontról legalább 7 nappal korábban a szülőket tájékoztatni kell. Ezekben a napokban a szülőknek kell gondoskodniuk a gyermekek elhelyezéséről, indokolt esetben azonban az óvoda ügyeletet biztosít a gyermekek számára.
- Az óvoda szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – ha nincs rendezvény – zárva tart. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre – eseti kérelmek alapján – az intézményegység- vezető ad engedélyt.
- A köznevelési intézménnyel munkavállalói és óvodai jogviszonyban nem állók (kivéve az óvodába járó gyermekek szüleit és a fenntartó képviselőit) – vagyonzbiztonsági okok miatt csak kísérelvel, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben.

### **Az óvodai felvétel és átvétel rendje**

A fenntartó az óvodai beiratkozás idejéről, az óvodai jogviszony létesítésével összefüggő eljárásról a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal közleményt vagy hirdetményt tesz közzé a saját honlapján, valamint közlemény vagy hirdetmény közzétételét kezdeményezi a fenntartásában működő óvoda honlapján, ennek hiányában a helyben szokásos módon.

#### **A fenntartói közlemény, hirdetménytájékoztatást tartalmaz**

- az óvodai felvételtől, az óvodai jogviszony létesítéséről, a nevelési év meghatározásáról,
- az óvodai beiratkozás időpontjának meghatározásáról,
- a gyermek óvodai beiratásához szükséges közokiratokról, dokumentumokról,

- az óvodáztatási kötelezettség nem teljesítése esetén alkalmazható jogkövetkezményekről,
- az integráltan nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai felvételéről, a nevelésükre az alapító okiratuk szerint jogosult óvodákról és azok elérhetőségéről,
- az óvoda felvételi körzetéről,
- az óvodai felvétel tárgyában meghozott döntés közlésének határnapjáról, amely legkésőbb a beiratkozásra kiírt utolsó határnapot követő huszonegyedik munkanap, valamint
- a jogorvoslati eljárás szabályairól.

Az óvodai **felvétel, átvétel jelentkezés** alapján történik. Az óvodába a gyermek - az Nkt-ban foglalt kivétellel - harmadik életévének betöltése után vehető fel. A szülő a gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti, a gyermekek felvétele folyamatos.

Az óvodai felvételtől hozott döntést írásba kell foglalni. A nevelési-oktatási intézmény a döntését határozatba foglalja, ha a jelentkezést, a kérelmet részben vagy egészben elutasítja, vagy kérelem hiányában hoz a gyermekekre hátrányos döntést, vagy a szülő kéri a döntés határozatba foglalását.

### **Intézményben tartózkodás rendje, a folyamatos felügyelet biztosítása**

Az általános iskolában a tanuló a hivatalos ügyeit az iskola titkárságán minden nap kizárólag a szünetekben, illetve a tanítási idő után (13. 30-15. 30 között) intézheti.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola Főigazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet hetente kell megszervezni.

**Az iskola épületében** az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül **csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak**, illetve azok, akik erre az iskola Főigazgatójától engedélyt kaptak (pl. helyiségbérlet esetén).

Engedély nélkül benntartózkodó idegent fel kell szólítani, hogy hagyja el az intézményt! Amennyiben ez többszöri felszólításra sem történik meg, hivatalos szerv intézkedését kell kérni.

Tanítási óra utáni időszakban csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhatnak az épületben.

A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az Főigazgató vagy az Főigazgatóhelyettes), illetve a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét.

Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az Főigazgató vagy az Főigazgatóhelyettes adhat engedélyt.

Az iskolai benntartózkodás részletes szabályozása a házirendben található.

### **A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az oktatási intézménnyel**

#### **Óvodai intézményegységben**

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely

- a gyermek érkezésekor a gyermek átöltöztetéséhez és óvodapedagógusainak felügyeletre átadásához, valamint a kísérő távozásához szükséges,
- a gyermek távozásakor a gyermek óvodapedagógusaitól való átvételéhez, átöltöztetéséhez, valamint a távozáshoz szükséges.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:

- a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkeznek az intézménybe,
- valamint minden más személy.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

- a szülőnek, a gondviselőnek az óvoda által tartott értekezletekre, meghívott programokra való érkezésekor,
- a meghívottaknak az óvoda valamely rendezvényén való tartózkodásakor.

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, fent fel nem sorolt személyek intézménybe lépése a következők szerint történhet:

- az óvodába érkezőt fogadó alkalmazott az illetőt az intézményegység-vezetői irodába kíséri
- az óvodatitkár feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az intézményegység- vezetőnek jelenti be,
- a fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos személyek látogatása az intézményegység-vezetővel való egyeztetés szerint történik,
- az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvoda vezetője engedélyezi.

Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai:

- belépésüket kötelező módon jelezni kell az intézményegység-vezetőnek,
- benntartózkodásuk, tevékenységük intézményegység-vezetői engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét,
- az Főigazgató engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását a gyermekek részére szervezett programok esetén, az ünnepkörökhöz kötődő gyermekkönyvek terjesztésekor, az óvoda dologi beszerzéseivel kötődő ajánlatok megismerésekor (játék stb.),
- a benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információ beszerzését követően történhet,
- alkalmi ügynökök, kereskedők belépése, benntartózkodása az intézményben tilos.

Az óvoda nevelési időn belül szervezett programjainak szolgáltatói (előadások) a meghívásuk szerinti alkalomra szóló módon léphetnek be, tartózkodhatnak az óvodában.

### **Általános iskolai intézményegység**

Idegenek az épületbe csak a portás/ügyeletes nevelő kellő tájékozódása után léphetnek be. A látogató köteles megnevezni a látogatott személyt, vagy jövelele célját, és az épületben tartózkodás várható időtartamát.

A tanítási óra csak különösen indokolt esetben, Főigazgatói engedéllyel zavarható. A vendéget illetve a látogatót az egyik ügyeletes a vendéglátóhoz kíséri.

Az intézményekben tartózkodó személyek minden esetben kötelesek betartani az intézmény házirendjét, magatartásukkal, viselkedésükkel nem zavarhatják az iskolai élet működését.

Amennyiben ennek nem tesznek eleget az intézmény vezetőjének, helyettesének a felszólítására sem, úgy az intézmény vezetőjének, helyettesének, kötelessége a rendvédelmi szerveket hívni..

A nevelési – oktatási intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az iskola ellátja a gyermekek / tanulók felügyeletét, politikai célú tevékenység nem folytatható.

### **Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje**

Az iskolában a tanulónak engedélykérést követően – a tanteremért felelős vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára.

A szaktantermek, könyvtár, tornaterem, stb. használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – a Főigazgatóhelyetttel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

Az intézmény épületeit címtáblával, a csoportszobákat a Magyarországi Református Egyház címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót, és az Európai Unió zászlaját.

A gyermekek, tanuló az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az épületből kivinni csak az Főigazgató, óvodában az óvodai intézményegység-vezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Az átvett audiovizuális eszközök, szemléltetőeszközökért a pedagógus anyagi felelősséggel tartozik.

Az intézmény berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az Főigazgató, óvodai intézményegység-vezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Az intézmény területén keletkezett kárt a károkozónak meg kell térítenie.

A gyermek a tanuló által okozott kárról az óvodapedagógus, az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni, a kár felmérése, a kártérítés részleteinek a szülővel történő tisztázása az Főigazgató feladata – a törvény alapján.

A helyiségek berendezéseit, eszközeit csak az Főigazgató engedélyével lehet átvinni más helyiségekbe.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott csoportszobákat, termeket zárni kell.

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 igénybe vevők csak megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak az épületben. A tartózkodási idő alatt teljes felelősséggel tartoznak az iskola vagyontárgyaiért.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott csoportszobákat, tantermeket, szertárakat zárni kell.

Az óvoda minden munkavállalója felelős:

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a takarékos energiafelhasználásért.

Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat. Az intézményen belül szeszesital fogyasztása tilos!

Az óvodát zárja: Szórádi Andrea vagy Csorbáné Dani Gabriella (munkaidőbeosztás függvényében)

Az iskolát zárja:



Színház utca 3.: a portás (beosztás szerint) ellenőrzi, hogy valamennyi épület zárva van-e.  
Kálvin tér 13.: Bánné Szabó Enikő (távolléte esetén az a technikai dolgozó, aki legtovább tartózkodik az épületben)  
Bessenyei tér 5.: beosztás szerint az ebédlő takarításával megbízott dolgozó vagy az a pedagógus, aki foglalkozást tart a tornateremben.  
Bethlen Gábor utca: munkabeosztás szerint Incze Gyuláné, Bacsóka Attila technikai dolgozó, Rácz Géza pedagógus.

### **A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje**

#### *Óvodai intézményegységben*

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az Főigazgató és az óvodai intézményegység-vezető feladata. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges.

Ellenőrzési feladatot lát el az óvoda intézményegység-vezető megbízása alapján

- az óvodai intézményegység-vezető helyettes,
- a munkaközösség-vezető.

Minden nevelési évben ellenőrizendők a következő területek:

- a tevékenységek ellenőrzése, látogatása (óvodai intézményegység-vezető, óvodai intézményegység-vezető helyettes, munkaközösség-vezető),
- a csoportnapló folyamatos ellenőrzése (óvodai intézményegység-vezető, óvodai intézményegység-vezető helyettes, munkaközösség-vezető)
- a felvételi- és mulasztási naplóban: az igazolt és igazolatlan hiányzások ellenőrzése (óvodai intézményegység- vezető, óvodai intézményegység- vezető helyettes)
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése,
- a munkaidő-nyilvántartás ellenőrzése (óvodai intézményegység - vezető, óvodai intézményegység- vezető helyettes)

A pedagógiai munka ellenőrzése része az óvodapedagógus munkakörben foglalkoztatottakra vonatkozó önértékelési- és teljesítményértékelési rendszer eljárásrendjének, melyben részletesen meghatározottak az ellenőrzési területek, az alkalmazható módszerek, az ellenőrzés gyakorisága, és a felelősök köre. Ezen középtávú terv kerül lebontásra az éves munkaterv ellenőrzési fejezetében, ahol az adott évre vonatkozó ütemezés található.

Az ellenőrzés lehet tervszerű, ütemezett, valamint a probléma feltárására, megoldására irányuló bejelentés nélküli, alkalmoszerű.

Az ellenőrzés a szervezet hierarchikus felépítésének megfelelően, megosztottan történik. Az intézményegység-vezető jogosult az intézmény teljes körű működését, valamint minden munkavállalóját ellenőrizni. Ezen belül elsődleges feladata az óvoda szakmai feladatainak ellenőrzése az óvodapedagógusok munkájának vonatkozásában.

Az intézményegység-vezető helyettes feladata a dajkák munkájának ellenőrzése, ami magába foglalja a gyermekek körében végzett gondozási és egyéb feladatok ellátásának szakmai szempontú ellenőrzését.

Az ellenőrzésről írásos feljegyzést vagy értékelőlapot kell készíteni, melyben az ellenőrzést végző rögzíti tapasztalatait. Az ellenőrzőlapot dátummal kell ellátni és aláírással hitelesíteni.

Az ellenőrzésről készült feljegyzés vagy értékelőlap érdemi megállapításait az ellenőrzöttel ismertetni kell. Lehetőséget kell adni véleménynyilvánításra, az eltérő vélemények megbeszélésére.

Az ellenőrzés (ön)fejlesztési javaslattal zárul, melynek elfogadását az ellenőrzést végző és az ellenőrzött is aláírásával igazolja.

#### *Általános iskolai intézményegységben*

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az Főigazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés az Főigazgató kötelessége és felelőssége. Az ellenőrzési rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása, valamint az intézmény minőségirányítási programjának részeként elkészített pedagógus teljesítményértékelési rendszer teremti meg.

A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni. Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az ellenőrzési feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit. A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell írni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni.

Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben a pedagógus teljesítményértékelésben való közreműködéssel megbízott pedagógusok szükség esetén – az Főigazgató külön megbízására – ellenőrzési feladatokat is elláthatnak. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- az intézmény vezetője az iskolai élet minden területén,
- az Főigazgatóhelyettes saját feladatai körében,
- a gazdaságvezető – a saját szakmai területén,
- a munkaközösség - vezetők a saját szakmai területükön,
- különböző felelősök felelősségi területükön belül,
- bármelyik munkatárs az Főigazgató külön megbízása szerint.

Az ellenőrzési jogosultsággal rendelkezők egyben beszámolási kötelezettséggel is rendelkeznek.

#### Az ellenőrzés módszerei:

- tanítási órák és tanórán kívüli foglalkozások ellenőrzése (Főigazgató, Főigazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők),
- tanítási órák látogatása,
- a digitális napló folyamatos ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése,
- tanügyigazgatási dokumentumok vezetésének az ellenőrzése.

Az ellenőrzés tartalmát, módszerét, ütemezését az évenként elkészítendő terv tartalmazza. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni. A tervben nem szereplő, eseti ellenőrzésekről az Főigazgató dönt.

#### **Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok**

##### *Az iskolai belső ellenőrzés célja:*

- biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az iskola pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését;
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát, az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését;

- az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről;
- feltárja és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez

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

- a pedagógusok munkafegyelme,
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása, színvonala,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- az órára történő előzetes felkészülés, tervezés, a tanítási óra felépítése és szervezése,
- a tanítási órán alkalmazott módszerek változatossága,
- a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
- az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

### **A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei**

*A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:*

- az ellenőrzéshez kapcsolódva az iskola bármely helyiségébe belépni;
- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni;
- az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni;
- az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

*A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:*

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

### **Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei**

*Az ellenőrzött dolgozó jogosult:*

- az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni;
- az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.

*Az ellenőrzött dolgozó köteles:*

- az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni;
- a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

### **A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai**

- az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az iskola belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni;

- az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell;
- az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.

*Hiányosságok feltárása esetén:*

- a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét;
- a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

### **A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik**

#### **Főigazgató:**

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

#### **A gazdasági feladatokat is ellátó Főigazgató helyettes:**

- folyamatosan ellenőrzi a hozzá beosztott dolgozók nevelő-oktató, ügyviteli, technikai munkáját;
- a szakmai munkaközösség vezetőjének tevékenységét;
- a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
- a pedagógusok adminisztrációs munkáját,
- nevelő-oktató munkájuk módszereit és eredményességét.

#### **Munkaközösség-vezetők:**

- folyamatosan ellenőrzi a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját;
- a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket;
- a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérésekkel).

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

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg.

#### **Az ellenőrzés értékelése**

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni.

Az általánosítható tapasztalatokat - a feladatok egyidejű meghatározásával – testületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

### **Ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományápolás**

#### **Óvodai ünnepek**

Az óvodai ünnepeket, hagyományait a gyermekek közösségére vonatkozóan az óvoda pedagógiai programja tartalmazza.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelőseket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg. A felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket a munkatervben jelölt határidőre készítik, és tartalmuk szerint szervezik meg az ünnepeket.

### *Hagyományok*

A hagyományéltetés az intézmény valamennyi munkatársának feladata. A hagyományéltetéssel kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, növelése, mely elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

### *Alkalmai: ünnepek, rendezvények.*

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok éltetésén túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok éltetéséről is.

Az intézmény hagyományai érintik az intézmény ellátottjait, a felnőtt dolgozókat, illetve a szülőket.

A hagyományápolás érvényesülhet jelkép használatával (pl. az óvodai emblémával ellátott nyakkendő, póló, kendő), gyermekek, felnőttek ünnepi vagy népi viseletével, illetve az intézmény belső és külső dekorációjával. Az intézménynek saját logója van, melyet hivatalos iratokon, leveleken is használ.

### *Óvodai hagyományok:*

- Egész napos kirándulás évi egy alkalommal.
- Félnapos élményszerző kirándulások, séták.
- Színházi előadások, évi 4-5 alkalommal.
- Mézeskalácssütés.
- Csoporton belüli hagyomány lehet a születésnapok és névnapok megünneplése.
- A munkavállalókkal kapcsolatos hagyományok:
  - szakmai napok,
  - belépő, távozó alkalmazottak köszöntése,
  - közös ünnepek, elismerési formákhoz kapcsolódó megemlékezések.

### *Ünnepélyek*

Az óvodások az alábbi ünnepélyeken szerepelnek műsorral: anyák napja (nyitott ünnepély a tornateremben/ csoportszobában és a templomban), nagycsoportosok búcsúzója az óvodában (nyitott ünnepély az udvaron).

### *Megemlékezések*

Március 15. (Nemzeti ünnep),

Október 31. (Reformáció ünnepe).

### *Gyermeki élet hagyományos ünnepei*

Mikulás

Advent

Húsvét

Egyházi ünnepek

### **Általános iskolai ünnepek, hagyományok**

Az iskola hagyományainak ápolása, az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat az ünnepélyekre, megemlékezésekre, egyházi ünnepeinkre, rendezvényekre vonatkozó célkitűzéseket, feladatokat, időpontokat és felelősöket az iskolai munkaterv tartalmazza.

#### *Az iskolai hagyományok rendszere*

A közösség által megfogalmazott értékek és eszmék megbecsülését a hagyományok közvetítik. Ápolásuk állandóságot és folytonosságot teremt az iskola életében. Hagyományaink az eltelt évek, évtizedek alatt alakultak ki, és azokat az erőfeszítéseinket tükrözik, hogy egyéni arculatot adjunk ezzel a mindennapok tevékenységeinek.

#### *Ide soroljuk:*

- egyházi és állami ünnepeinket
- szimbólumainkat
- rendezvényeinket
- áhítatainkat
- heti Istentiszteleteinket
- családos Istentiszteleteinket
- hagyományosan kialakult kapcsolattartási formáinkat
- belső kommunikációs formáinkat

### **Külső kapcsolatok formája és rendje**

#### *Óvodai intézményegység*

Az óvoda kapcsolatot tart közvetlen és közvetett partnereivel. A kapcsolattartás formája lehet: a hivatalos megkeresés, konzultáció, utasítás, végrehajtás, megbeszélés. Szülők esetében a fogadóóra, szülői értekezlet, egyéni beszélgetések, családlátogatások. Az óvoda kapcsolatot tart az intézményben külön szolgáltatásokat ellátó oktatókkal.

Az óvodát a külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolataiban az intézményegység-vezető képviseli. Az éves munkatervben rögzítettek alapján, a nevelőtestület is kapcsolatot tart a különböző társintézményekkel.

#### ▪ **A szülőkkal való kapcsolattartás**

Az óvodai nevelés a családi neveléssel együtt, azt kiegészítve szolgálja legjobban a gyermek fejlődését. Ennek alapvető feltétele a családdal való szoros együttműködés. Az együttműködés formái változatosak, a személyes kapcsolattól a különböző rendezvényekig magukban foglalják azokat a lehetőségeket, amelyeket az óvoda, illetve a család teremt meg. A családdal mint együtt nevelő partnerrel kapcsolatot tart az óvoda vezetője, a gyermekvédelmi felelőse.

Gazdasági vonatkozásban (ebédfizetés, visszafizetés) kapcsolatot tart a szülőkkal az ételmezésvezető és a gazdasági vezető. A kapcsolat kiterjed a külön szolgáltatásokat vezető külső megbízottakra is (tájékoztatás a gyermekek külön programokon való fejlődéséről, térítési díj befizetése, stb.).

#### *A kapcsolattartás formái lehetnek:*

- **Hivatalos megkeresés:** Az óvodaköteles gyermek igazolatlan hiányzása esetén, az óvodáskorú gyermekek tartós, előre be nem jelentett hiányzása esetén az óvoda vezetője levélben, hivatalos formában keresi meg a szülőt.

- **Szülői értekezlet:** A hivatalos tájékoztatás egyik módja a szülői közösség felé a mindenkit érintő aktuális eseményekről, illetve az adott csoportban folyó szakmai munkáról. A szülői értekezleteken minden esetben az intézményegység-vezető is jelen van.
- **Beszélgetés:** Aktuális, azonnali döntést, választ igénylő kérdésekben a szülő bármikor megkeresheti a csoportos óvodapedagógusokat, illetve az óvoda vezetőjét. Hasonlóképpen az óvodapedagógusok a gyermek testi-lelki állapotára vonatkozóan szükség esetén azonnali jelzést adnak a szülőknek.
- **Fogadóóra:** Kezdeményezheti a szülő, pedagógus, gyermekvédelmi felelős, illetve az intézményegység-vezető. A fogadóóra jellegéből adódóan alkalmas a gyermekkel kapcsolatos mindennemű gond, probléma, fejlődési kérdés megbeszélésére. A csoportos óvodapedagógusok a nagycsoportos gyermekek szüleinél kezdeményezik a fogadóóra igénybevételét, mert így lehetőség adódik arra, hogy az iskolaválasztás, iskolaérettség tekintetében személyre szóló segítséget tudjanak adni. A szülő kezdeményezheti a fogadóórát akkor, ha kevésbé elégedett a gyermekéről kapott napi információval, illetve személyes jellegű problémát kíván megbeszélni, valamint segítséget igényel egyes nevelési helyzetek megoldásához. A Főigazgató kezdeményezheti a fogadóórát abban az esetben, ha problémamegoldás túlmutat a csoportos óvodapedagógus kompetencia körén, illetve a szülő nem elégedett az óvodapedagógus által ajánlott problémamegoldási lehetőséggel. A fogadóórát kezdeményezheti a gyermekvédelmi felelős abban az esetben, ha a gyermek fejlődése a családban nem biztosított, illetve fennáll a veszélye annak, hogy a gyermeket elhanyagolják a szülők.
- **Konzultáció:** A szülői szervezet képviselői a szülők nevében a vezetőtől, illetve a csoportos óvodapedagógustól bármikor konzultációs lehetőséget kérhet az óvodába járó gyermekek nagyobb csoportját (összlétszámban 70%-át) érintő bármely kérdésben. (A pontos szabályozást a Házirend tartalmazza.)
- **Családlátogatás:** Kezdeményezheti a szülő, valamint az óvoda. A szülő bármikor kérheti a családlátogatást, ha úgy érzi, hogy az elősegíti az együttnevelést. Kezdeményezheti az intézményegység-vezető, gyermekvédelmi felelős abban az esetben, ha úgy ítélik meg a körülményeket, hogy a gyermek fejlődése a családi körülményei miatt nem megfelelő. Ebben az esetben az óvoda kérheti a Gyermekjóléti Szolgálat segítségét is.
- **Közös programok:** Ide sorolható a kirándulások, a játszódélutánok megszervezése, melyeken a családok is részt vesznek, ünnepélyek, csoportok hagyományai.

▪ **A fenntartó és az óvodai intézményegység kapcsolata:**

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed

- az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására,
- az intézmény alapdokumentumainak előterjesztésére, jóváhagyására,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére,
- az intézmény, gazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére,
- az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére.

A kapcsolattartás formái: szóbeli tájékoztatás, beszámolók, jelentések, egyeztető tárgyalások, Főigazgatótanácsi és presbiteri gyűléseken való részvétel, speciális információk szolgáltatása az intézmény gazdálkodásához kapcsolódóan. A kapcsolattartó személy az intézményegység-vezető.

▪ **Szakmai szervezetekkel való kapcsolattartás**

A *Református Pedagógiai Intézettel* (továbbiakban: RPI) való kapcsolattartás az intézményegység-vezető feladata.

Tartalma:

- az RPI éves munkatervének, továbbképzési programjának, éves programterveinek megismerése, az érdeklődés szerinti részvétel biztosítása,
- a RPI médiatárának és a honlapon közzétett szakmai anyagoknak a használata,
- folyamatos szakmai segítség (pedagógiai szakértő és előadó, szaktanácsadó),
- havonta országos intézményegység-vezetői értekezleten való részvétel az intézmények vezetőinek,
- az RPI munkatársainak meghívása szakmai napjaikra, nevelési értekezletekre,
- az intézmény továbbképzési programjának megküldése minden év március 15-ig.

A Református Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézménnyel (továbbiakban: Református EGYMI) kapcsolattartó személy az intézményegység-vezető. A kapcsolattartás formája elsősorban eseti, mely kiterjed:

- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére,
- az iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítására,
- a gyermekek Református EGYMI-ben történő fejlesztésére, foglalkozására.
- Az intézményegység-vezető konzultációs kapcsolatot tarthat a Református EGYMI-vel a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.

Református Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény területileg illetékes Debreceni Tagintézmény címe: 4032 Debrecen, Bartha Boldizsár u. 9.

- A **logopédussal** kapcsolattartó személy az óvodai intézményegység-vezető. A logopédus rendszeres kapcsolatot tart az óvodapedagógusokkal, az óvodai intézményegység-vezetővel konzultáció, információ átadás formájában.

A szülők részére szükség szerint, előre megbeszélte időpontban fogadóórát tart az óvoda épületében. A logopédiai ellátás eredményességének értékelése a nevelési év végén történik.

- A **gyógypedagógussal** kapcsolattartó személy az óvodai intézményegység-vezető, valamint a gyógypedagógiai foglalkozásra járó gyermekek óvodapedagógusa. A kapcsolattartás módja a konzultáció, információ átadás.

Az eredményesség értékelése a nevelési év végén történik. A gyógypedagógus szükség szerint, előre egyeztetett időpontban tart fogadóórát a szülők részére az óvoda épületében.

- A **Gyermekjóléti Szolgálattal** az óvoda gyermekvédelmi feladatot ellátó pedagógusa folyamatos kapcsolatot tart, amelyről az intézményegység-vezetőnek rendszeresen beszámol. A kapcsolattartást vezetői szinten az intézményegység-vezető gyakorolja. A kapcsolattartás kiterjed a gyermekvédelmi rendszerekhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekre, intézményekre, hatóságokra.

A kapcsolattartás lehetséges módja: értesítés, esetmegbeszélés, konzultálás, előadásra, illetve rendezvényre való meghívás.

- A **Jókai Mór Református Általános Iskola és Óvoda** iskolai intézményegységével, pedagógusaival kapcsolatot tartunk.

A kapcsolattartás célja az iskolába kerülő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása. A kapcsolattartó pedagógus személye az évenkénti munkatervben kerül meghatározásra, feladatait megbízás alapján látja el.

A nevelési év kezdetén együttműködési terv kialakítására kerül sor, melyet kölcsönös elfogadás követ.

Az együttműködés kiterjed:

- pedagógusok szakmai programjaira,
- óvodásaink iskolával való ismerkedésére,



- ünnepélyeken, szakmai programokon való kölcsönös részvételre,
- értekezletekre,
- volt óvodásokkal kapcsolatos után követéses vizsgálatra, óvodapedagógusok látogatására.

Nevelési évenként az éves munkatervben kijelölt óvodapedagógusok tartanak kapcsolatot a *kulturális, közművelődési és sport intézményekkel*.

- **Egyéb települési intézményekkel** az óvodába beérkező programajánlatok alapján az évente megbízott óvodapedagógus tart kapcsolatot.

Az intézmény helyiségeiben párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet. Politikai jellegű hirdetés, plakát kitétele szigorúan tilos az óvoda egész területén.

### *Általános iskolai intézményegység*

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola Főigazgatóságának állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- Nyíregyháza-Városi Református Egyházközség
- A Pedagógiai Oktatási Központ - Nyíregyháza
- A helyi oktatási intézmények vezetőivel és tantestületei
- A gyermekjóléti és családsegítő szolgálat vezetői, munkatársai,
- Területileg illetékes szakértői bizottság,
- Református EGYMI
- Református Pedagógiai Intézet
- Református Értéktermő Tehetségközpont
- Vásárhelyi László Alapfokú Művészeti Iskola
- Vikár Sándor Zeneiskola
- A helyi közművelődési intézmények (Szabolcs-Szatmár Megyei Levéltár, Móricz Zsigmond Megyei Könyvtár, Josa András Múzeum, TIT, Sóstói Múzeumfaló, Filharmóniai Társaság)
- Nyíregyháza Sakk Iskola Sport Egyesület, Szivacs Kézilabda Club, Nyíregyházi Élsport Nonprofit Kft.
- Színház- és Filmművészeti Egyetem

#### A Nyíregyháza Városi Református Egyházközség -

- ellenőrzi az intézmény működésének törvényességét, gazdálkodását, szakmai hatékonyságát, adatszolgáltatását,
- a Református köznevelési törvény rendelkezései szerint fenntartói Főigazgatótanács támogatja intézményünk működését.
- Felügyelőbizottság ellenőrzi az iskola költségvetését.
- az Főigazgató szükség szerint részt vesz a presbitérium ülésein

#### A Pedagógiai Oktatási Központ -

- a Köznevelési Törvény rendelkezései szerint támogatja az intézmény szakmai működését
- A helyi oktatási intézmények
- az óvodákkal együttműködünk a beiskolázási programunk kapcsán
- a középiskolákkal a továbbtanulás ügyében
- együttműködési megállapodás szerint két gimnázium tanulói önkéntes munkát végeznek

intézményünkben

- tehetségtámogatás feladataiban tapasztalatcserék, tevékenységek szervezése
- A gyermekjóléti és családsegítő szolgálat vezetőivel, munkatársaival
- együttműködünk a szükséges ügyekben, tanácsadással segítik munkánkat
- Területileg illetékes szakértői bizottsággal
- szakértői véleményeik alapján folyik intézményünkben a BTMN és SNI tanulók ellátása Református EGYMI -
- Református Köznevelési Törvény 20/A§-a alapján végzik intézményünkben a gyógytestnevelés és a logopédiai ellátást, SNI-prevenációs szűréseket és terápiás foglalkozásokat, tanulás tanítását, szakpszichológiai ellátást.

Református Pedagógiai Intézet -

- teljeskörően ellátja a Magyarországi Református Egyház Köznevelési Törvénye szerint a pedagógiai szakmai szolgáltatásokat

Református Értéktermő Tehetségközpont -

- Együttműködési megállapodásunk alapján tehetségazonosításban, gazdagító szakköröket, tehetségtanácsadást, szülői fórumokat szervezünk a támogatásukkal

Vásárhelyi László Alapfokú Művészeti Iskola -

- művészeti csoportokat működtetünk (képzőművészet, néptánc, színjátás)
- táboroztatásban
- programszervezésben
- tapasztalatcserében
- tehetségtámogatásban működünk együtt

Vikár Sándor Zeneiskola -

- támogatja a rendezvényeinket (karácsonyi hangverseny, templomi szolgálatok, műsorok, ünnepek)

A helyi közművelődési intézményekkel - (Szabolcs-Szatmár Megyei Levéltár, Móricz Zsigmond Megyei Könyvtár, Jósza András Múzeum, TIT, Sóstói Múzeumfalva, Filharmóniai Társaság) -

- Rendszeresen látogatjuk programjaikat, rendezvényeiket, múzeumpedagógiai foglalkozásaikat
- témanapot szerveztünk a Jósza András Múzeumban
- A szomszédos Móricz Zsigmond Színházba bérletes előadásokat szervezünk
- Filharmóniai hangversenyeket szervezünk a teljes felső tagozat számára

Nyíregyháza Sakk Iskola Sport Egyesület, Szivacs Kézilabda Club, Nyíregyházi Élsport Nonprofit Kft. -

- sportegyesületekkel együttműködésben, az iskola helyiségeiben, a kosárlabda és a szivacskezilabda területén jókai pedagógusok vezetésével lehetőséget biztosítunk, hogy diákjaink itt helyben sportoljanak

Színház- és Filmművészeti Egyetem -

- Az EFOP 3.2.6-16-2016-00001 a tanulók képességkibontakoztatásának elősegítése a köznevelési intézményekben című projekt keretében, a Színház- és Filmművészeti Egyetem partnerintézményeként az átvett szakmai programok anyagát, módszertanát, a színjátékos és személyiségfejlesztő játékokat, gyakorlatokat alkalmazzuk a dráma órákon, valamint a szabadidős tevékenységek során, nyári napközis és bentlakásos táborokban.

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az Főigazgató, az Főigazgatóhelyettes a felelős. Az egyes intézményekkel, szervezetekkel kapcsolatot tartó nevelőket az iskola éves munkaterve rögzíti.

A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval a kapcsolatot a Főigazgató tartja telefonon, ha szükséges akkor személyesen.

### **Intézményi óvó-védő előírások**

A Főigazgatónak kötelessége rendszeresen ellenőrizni az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit. Ezt szolgálják a rendszeresen (legalább félévente) megtartott munkavédelmi ellenőrzések, szemlék.

A munkavédelmi szemlék rendjét, az ellenőrzésbe bevont személyeket a munkavédelmi szabályzat rögzíti. A megtartott szemléről jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza:

- a szemle időpontját,
- a részt vevő személyeket és beosztásukat,
- az észrevett hiba leírását,
- a javítási határidőt,
- a javításért felelős dolgozó nevét,
- a kijavítás dátumát és a javításért felelős dolgozó közvetlen felettesének aláírását.

Az intézmény vezető beosztású munkatársainak az egészséges és biztonságos iskolai környezet megteremtésével kapcsolatos teendőinek ki kell terjednie:

- az egészséges és biztonságos munkavégzésre vonatkozó jogszabályok ismeretére;
- a tanulókkal, a pedagógusokkal és az intézmény többi dolgozójával kapcsolatos teendőkre: mindannyiukat meg kell ismertetni az egészséges és biztonságos munkavégzés általános és helyi szabályaival és az ezt rögzítő iskolai szabályzatokkal, meg kell győződni arról, hogy a szükséges ismereteket elsajátították-e, és folyamatosan ellenőrizni kell, hogy a szabályokat betartják-e;
- az iskola belső szabályzatainak körültekintő összeállítására, az egészséges és biztonságos iskolai környezet tárgyi és személyi feltételeinek megteremtésére, folyamatos vizsgálatára, ellenőrzésére.

A tanulóbalesetek megelőzése és megtörténte esetén a vezetők feladata mind a prevenció célú cselekmények, mind az elvárható segítségnyújtás terén megegyeznek az intézményi alkalmazottak számára kötelezően előírt teendőkkel.

### **Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan**

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztató megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, technika, számítástechnika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára

pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

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

A tanulóbaesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az iskolatitkár végzi.

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

A Főigazgató az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi.

A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

### **A gyermekbalesetekkel kapcsolatos intézményi feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján**

A nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni 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 a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni.

Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának.

A súlyos baleset kivizsgálásába legalább közép fokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

*Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely*

- a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét veszítette),
- valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
- a gyermek, tanuló orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
- a gyermek, tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélnőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.

Amennyiben a baleset a pedagógiai szakszolgálat által tartott foglalkozás alatt következik be, a jelentési kötelezettség a foglalkozást tartó intézmény kötelessége.

A nevelési-oktatási intézménynek lehetővé kell tenni a szülői szervezet képviselője részvételét a tanuló- és gyermekbaleset kivizsgálásában.

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

#### **Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére**

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az Főigazgatót, az óvodai intézményegység-vezetőt.

Az Főigazgató, az óvodai intézményegység-vezető rendkívüli esemény jellegének megfelelően

a) haladéktalanul értesíti:

- az érintett hatóságokat,
- a fenntartót,
- a szülőket;

b) megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek, tanulók védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz, az árvíz, a földrengés, a bombariadó;
- egyéb veszélyes helyzet, illetve
- a nevelő, oktató munkát más módon akadályozó, körülmény, mint
  - egész napos gápszünet,
  - az épület biztonságos használhatóságát veszélyeztető körülmény,
  - az ellátottak és a dolgozók közlekedését nehezítő helyzet (hó).
  - járvány, melynek során az ellátottak 60 %-a nem tud megjelenni.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, mely a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv szerint kell, hogy történjen.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztek az Főigazgató, az óvodai intézményegység-vezető a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

A rendkívüli esemény során az Főigazgató, ill. az óvodai intézményegység-vezető feladata:

- amennyiben a tanulók, gyermekek intézményben történő elhelyezését meg kell szüntetni, a szülők mielőbbi értesítése, a tanulók, gyermekek hazajutásának, illetve más intézményben történő elhelyezésének megszervezése,
- a következő napot, esetleg napokat érintő tanítási (nevelési) szünet elrendelése, s a szülők tájékoztatása,
- olyan intézkedések meghozatala, melyek biztosítják a tanulók, gyermekek maximális védelmét.

Az Főigazgató, az óvodai intézményegység-vezető az egyes rendkívüli eseményekkel kapcsolatos teendőkre vonatkozóan előre, intézkedési terveket készíthet az egész intézményre vonatkozóan, melyet a jelen szabályzat mellékleteként kell kezelni.

**A tűz jelzése:** A lehető legrövidebb időn belül értesíteni és riasztani kell a ténnyről az épületben lévő valamennyi személyt (**a tűzjelzés módja: kézi tűzjelző bekapcsolása, tűzriasztó**), majd ezt követően történik meg a gyermekek mentése az iskolából a „Tűzriadó terv” mentési gyakorlata alapján.

A tűzvédelmi felelős elsősorban az az Főigazgató, az óvodai intézményegység-vezető, majd az iskola tűzvédelmi felelőse közreműködik az iskola elhagyásának lebonyolításában.

Amennyiben az intézmény bármely dolgozójának az intézmény épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut tudomására, köteles azt azonnal közölni az Főigazgatóval, az óvodai intézményegység-vezetővel illetve valamely intézkedésre jogosult felelős személlyel.

**A rendkívüli eseményről ezek után értesíteni kell:**

- tűz esetén a **tűzoltóságot (105);**

**Jelenteni kell:**

- a tüzeset pontos címét;
- mi ég, hol ég, mi van veszélyeztetve;
- a tűz nagyságát és terjedelmét;
- emberélet van-e veszélyben;
- a tüzet jelző személy nevét;
- a jelzésre használt telefonkészülék számát,
- az eloltott tüzet is be kell jelenteni.
- robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget is (107);
- személyi sérülés esetén a mentőket (104);
- és a fenntartót.

**Tűzjelzés utáni feladatok, kiürítési terv:** a tanulóknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a pedagógusok a felelősek. A tanulókat, a gyermekeket az intézmény udvarára, illetve az épület mögötti utcára menekítik a pedagógusok.

**A veszélyeztetett épület kiürítése során:**

- a tűz keletkezésének helyétől függően a pedagógusok a „Tűzriadó terv” szerint járnak el a tanulók mentése során;
- az épületből minden tanuló felöltözve távozzon (pl. mosdóból, tornateremből is, stb.);
- a kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyek segítésére;

- a gyülekezőhelyen a tanulók megszámolására;
- a fontos dokumentumok meglétére.

#### **A vezetőnek, illetve az intézkedésre jogosultnak gondoskodnia kell:**

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitására;
- az épület áramtalanításáról - **Az elektromos főkapcsoló az aulában, a főbejárattól jobbra található.**
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről;
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről;
- a rendvédelmi, illetve katasztrófa-elhárító szervek fogadásáról (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerek).

#### **A rendvédelmi szervek helyszínre érkezését követően tájékoztatást kell adni:**

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről;
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról;
- a közművezetékek helyéről;
- az épületben tartózkodók létszámáról, életkoráról;
- az épület kiürítéséről.

#### **Egyéb utasítások:**

- az épületen kívüli mentésre, sérült ellátására, a rendfenntartásra, tömeg távol tartására a tanulókkal nem foglalkozó személyek közül kijelölt pedagógusok a jogosultak;
- a gyülekező helyen gondoskodni kell, hogy a gyermekek ne fázzanak meg! Elengedni tanulókat csak a tűzoltás és létszám megállapítása után lehet;
- a riasztást, a mentést és a tűzoltási munkákat a helyszínen az irányítással megbízott felelős végzi, amíg a tűzoltóság meg nem érkezik. **Utasításai kötelezőek!**

Az Főigazgató évente egy alkalommal tűzoltó gyakorlatot rendel el a „Tűzriadó terv” gyermekekre vonatkozó szabályai értelmében!

#### **A Tűzriadó tervet minden dolgozónak ismernie kell! Mentési munkájukat az előírásnak megfelelően kötelesek végezni!**

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének irányítása szerint kell eljárni. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani!

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” tartalmazza.

A „Tűzriadó terv” és a „Bombariadó terv” elkészítéséért és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az Főigazgató a felelős.

#### **Bombariadó esetén szükséges teendők:**

A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó”) esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője és az iskolatitkár esetenként, az iskola takarító személyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e.

Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

- Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönyebben elérhető vezetőjének vagy a gazdasági iroda dolgozóinak. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.
- A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.
- Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – az iskola udvara. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.
- A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!
- Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több ténytet meg tudni a fenyegetéssel kapcsolatban.
- A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

A bombariadó miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napon be kell pótolni.

### **A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

A gyermeknek, tanulónak joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön. Ezt a jogot az intézmény biztosítani köteles, az Főigazgató, az óvodai intézményeség-vezető feladata az egészségügyi vizsgálat megszervezése.

A gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az intézmény fenntartója köti a szerződést az egészségügyi Főigazgatójával.

A megállapodásnak biztosítani kell a gyermekek, tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését (fogászat, szemészet, általános szűrővizsgálat), a fizikai állapotuk mérését, az iskolába lépés előtti, a továbbtanulás előtt állók általános orvosi vizsgálatát, a körzeti védőnő által végzett higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát.

A szülő engedélyével a gyermek vagy a tanuló az előírt vizsgálatokon nem köteles részt venni, de a vizsgálat elvégzéséről a szülő köteles gondoskodni.

Az elvégzendő vizsgálatokat és azok idejét a védőnő köteles előre jelezni, hogy az az óvodapedagógus, az osztályfőnök időben tájékoztatni tudja a szülőket.

Ha a szülő nem engedi a gyermekét az orvosi vizsgálatra (amennyiben az orvosi vizsgálat helye nem az iskola épülete), akkor a felügyeletről neki kell gondoskodnia.

Az iskolán kívül végzett orvosi vizsgálatokra a kijelölt munkavállaló kíséri a tanulókat. A kíséresben a szülő önként nyújthat segítséget, de a pedagógus helyett felelősséget nem vállalhat. A kísérő munkavállaló indulás előtt és visszaérkezéskor köteles az iskolavezetés felé jelentkezni.



Az intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart fent a gyermekek, tanulók iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel. Az iskola-egészségügyi ellátást Nyíregyháza Város Polgármesteri Hivatalának támogatásával a fenntartó biztosítja.

Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését a NÉBIH végzi.

A kapcsolattartást az iskola Főigazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos,
- az iskolai védőnők,
- az NÉBIH Nyíregyháza városi tisztifőorvosa.

Az Főigazgató, az óvodai intézményegység- vezető és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere:

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény Főigazgatója, az óvodai intézményegység-vezető, míg a közvetlen segítő munkát a szervezési Főigazgatóhelyettes végzi.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola Főigazgatójával. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában.

#### ***A védőnő feladatai***

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

A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az óvodai intézményegységgel, az intézmény Főigazgatóhelyettesével.

Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.

Heti két órában fogadóórát tart az iskola diákjai számára.

Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.

Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

#### **Diabéteszes gyermekek intézményi ellátása, a pedagógus vagy érettségivel rendelkező nevelő-és oktató munkát segítők egyéb feladata**

- A nevelési-oktatási intézmény, többcélú intézmény Főigazgatója a 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabéteszsel élő tanuló részére abban az időtartamban, amikor az óvoda és az általános iskola felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermek és tanuló szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján szerinti speciális ellátást biztosítja.
- **Az Főigazgató a pedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, vagy minimum érettségivel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottja számára a jogszabályban meghatározott módon előírhatja az 1-es típusú diabétesze tanuló vércukorszint szükség szerinti mérését, szükség esetén, orvosi előírás**

**alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását.**

- Az intézmény az 1-es típusú diabéteszes gyermek és tanuló ellátását olyan pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy útján biztosítja, aki a hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésén részt vett, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja, vagy az iskolaorvos vagy iskolavédőnő útján biztosítja.
- Az ellátáshoz a szülő írásbeli kérvényének benyújtása szükséges.
- A Főigazgató az 1-es típusú diabéteszrel kapcsolatos rosszullét esetén az Eütv.-vel összhangban álló speciális ellátási eljárásrendet alakít ki.
- Az a pedagógus vagy nevelő - oktató munkát segítő, aki az 1-es típusú diabéteszes gyermeket és tanulót elláthatja, diabétesz ellátási pótléokra jogosult.
- A kijelölt pedagógus vagy minimum érettségivel rendelkező nevelő-oktató segítő foglalkoztatott öt 1-es típusú diabéteszes gyermeket vagy tanulót láthat el.
- Az intézmény az 1-es típusú diabéteszrel tanuló diabéteszrel összefüggő adatait jogviszony megszűnésétől számított tíz évig őrzi és kezeli.

#### **Fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált tanulók ellátása**

- A szülő, törvényes képviselő a fokozott kockázatú allergiás betegség fennállásáról a köznevelési intézményt legkésőbb a gyermek vagy a tanuló tanulói jogviszonya létesítésekor tájékoztatja.
- Ha a gyermek vagy tanuló 1-es típusú diabéteszes vagy fokozott kockázatú allergiás betegséggel nem rendelkezett az óvodai vagy iskolai jogviszony létrejöttékor és ezek azután derülnek ki, a szülő haladéktalanul tájékoztatja a köznevelési intézményt.
- Az intézmény a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermek, tanuló allergiás betegségével kapcsolatos adatait a jogviszony fennállásáig őrzi és kezeli.

#### **Tankönyvrendelés, tankönyvellátás rendje**

Az iskolai tankönyvrendelést – a fenntartó egyetértésével – az iskola Főigazgatója készíti el, a szakmai munkaközösség véleményének beszerzését követően, a helyi tanterv alapján. Az iskola tankönyvet a tankönyvjegyzékről a NAT szerinti kerettantervi tantárgyhoz választ.

A tankönyvrendelésben illetve a tankönyvterjesztésben résztvevő iskolai dolgozókkal az iskola Főigazgatója megállapodást köt.

#### **Az iskolai tankönyvellátás megszervezésének szabályai**

Az iskola Főigazgatója a vélemények alapján minden év június 17-ig meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét, és erről a helyben szokásos módon tájékoztatja a szülőt vagy a nagykorú cselekvőképes tanulót, továbbá a fenntartót.

A tankönyvrendelést a tankönyvrendelés időpontjában rendelkezésre álló információk alapján kell megtenni.

Az iskola Főigazgatója gondoskodik arról, hogy az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket, továbbá a pedagógus-kézikönyveket – a jogszabályi előírásnak megfelelően - az iskola könyvtári állomány nyilvántartásába vegyék, azt elkülönítetten kezeljék, továbbá az iskolával jogviszonyban álló tanuló, illetve pedagógus részére a tanév feladataihoz az iskola házirendjében és az iskolai tankönyvellátás rendjében meghatározottak szerint bocsássák rendelkezésre.

Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket a pedagógus és tanuló köteles az utolsó tanítási napon visszaszolgáltatni az intézmény könyvtárának.

Az egyes osztályokba beiratkozott tanulók szüleit tájékoztatni kell az adott osztályban használni szándékozott tankönyvek összömegéről. Az 1–4. évfolyamokra beiratkozott tanulók heti órarendjét úgy kell kialakítani, hogy az egyes tanítási napokon használt tankönyvek tömege a három kilogrammot ne haladhatta meg. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, kívánja megoldani.

#### *A tankönyvrendelés helyi rendje*

Az iskola a tankönyveket a Könyvtárellátótól a tanulók részére megbízásból értékesítésre átveszi.

Az iskolai tankönyvfelelős: Viznyiczki Erika

Feladata:

- részt vesz a tankönyvellátással kapcsolatos iskolai helyi feladatok ellátásában,
- a Könyvtárellátó által beszerzett tankönyveknek a tanulók és az iskolai könyvtár részére történő átadásában;
- a sérült, elveszett, hibás tankönyvek pótlásában és a visszáru kezelés iskolán belüli feladatainak lebonyolításában;
- az ezekhez kapcsolódó adminisztratív és elszámolási feladatok elvégzésében.

### **A fegyelmi eljárás részletes szabályai**

#### **A fegyelmi eljárást megelőző eljárás részletes szabályai**

Az intézményben a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást (továbbiakban: egyeztető eljárás) a szülői szervezet és a diákönkormányzat közösen működteti.

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

Az előzetes eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő, valamint a kötelességszegő, kiskorú kötelességszegő esetén a szülő egyetért.

A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló szülője **figyelmét a tanulmányi rendszeren keresztül és postai úton írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére.**

A szülő a postai értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.

Ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő írásban kéri az egyeztetési eljárást, a fegyelmi jogkör gyakorlója haladéktalanul felkéri a szülői szervezetet és a diákönkormányzatot az egyeztetési eljárás működtetésére.

Az egyeztetési eljárást a szülői szervezet és a diákönkormányzat által felkért, az ügyben pártatlan, független, nagykorú személy vezetheti, akit mind a sértett, mind az kötelességszegő elfogad.

Az egyeztetési eljárás megindításáról, az egyeztetés időpontjáról és helyéről a szülői szervezet és a diákönkormányzat írásban értesíti a sértett, kiskorú sértett esetén a szülőt, valamint a kötelességszegő, kiskorú kötelességszegő esetén a szülőt. Az értesítést oly módon kell kiküldeni,

hogy azt a sértett és kötelességszegő tanuló, a szülő, külön-külön az egyeztetés időpontja előtt legalább három munkanappal megkapja.

Az egyeztetési eljárást az egyeztetésről szóló bejelentést követő 15. napig be kell fejezni.

Az egyeztetési eljárás során a sértett és a kötelességszegő írásban megállapodik a sérelem orvoslásában, jóvátételében. A megállapodás az előzőeken túl tartalmazza a kötelességszegéshez vezető előzmények, események, kiváltó okok, a bekövetkezett sérelem tényszerű leírását, a sérelem orvoslásához szükséges időtartamot. A megállapodást a sértett, kiskorú sértett esetén a szülőt, valamint a kötelességszegő, kiskorú kötelességszegő esetén a szülő, továbbá az egyeztetést vezetője írja alá.

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

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

A fegyelmi megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

### **A fegyelmi eljárás szabályai**

Kiskorú tanuló esetén a szülőt be kell vonni a fegyelmi eljárásba. A fegyelmi eljárás megindításáról a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell a tanulóra rótt kötelességszegés megjelölésével.

Az értesítésben fel kell tüntetni:

- a fegyelmi tárgyalás időpontját, helyét azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetében a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére sem jelenik meg.

Az értesítést a tanuló, kiskorú tanuló esetében a szülő legalább 8 nappal hamarabb meg kell, hogy kapja.

### **A fegyelmi tárgyalás lefolytatása**

A tanulót meg kell hallgatni, biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja – kiskorú tanuló kérésére a szülő jelen lehet.

Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a rá rótt kötelezettségszegést vagy a tényállás egyébként azt indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a kiskorú tanuló szülőjét is meg kell hívni.

A fegyelmi eljárást egy tárgyaláson belül be kell fejezni a megindítástól számított 30 napon belül. Az eljárás során biztosítani kell, hogy a szülő az ügyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, majd ismertetni kell a terhére felrótt kötelezettségszegést és a bizonyítékokat.

**A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület a saját tagjai közül választott legalább 3 tagú bizottság folytatja le. Az elnököt a bizottság tagjaiból maga választja meg,**

A tárgyalás és a bizonyítási eljárás jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a tárgyalás helyét és idejét,
- a tárgyaláson hivatalos minőségben résztvevők nevét,

- az elhangzott nyilatkozatokat, főbb megállapításokat (szó szerint kell az elhangzottakat rögzíteni, ha az indokolt, vagy ha a tanuló, szülő kéri).

A fegyelmi jogkör gyakorlója (a bizottság) köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni, ha nem elegendőek az adatok, akkor hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást lefolytatni. Minden olyan körülményt fel kell tárni, ami a tanuló mellett vagy ellen szól a fegyelmi büntetés meghozatalakor.

A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza, a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe véve.

Az iskolai diákönkormányzat véleményét is be kell szerezni az eljárás során.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését legfeljebb 8 nappal el lehet halasztani.

*A fegyelmi eljárást meg kell szüntetni, ha:*

- a tanuló nem követett el kötelességszegést,
- nem indokolt a fegyelmi büntetés kiszabása
- az esettől számított három hónapon túli időpontban
- ha nem bizonyítható a tény vagy az, hogy a tanuló követte el.

A fegyelmi határozatról a kihirdetést követően a tanulmányi rendszeren keresztül haladéktalanul értesíteni kell a szülőt, azzal a tájékoztatással, hogy a tanulmányi rendszeren keresztül továbbított értesítéssel a döntés nem minősül közöltnek.

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül postai úton is meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének.

Megrovás és szigorú megrovás esetén, ha a szülő azt tudomásul vette és nem kéri annak elküldését, nem kell írásban elküldeni.

Ha a nevelőtestület a határozathozó első fokon, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja. Szülői fellebbezés lehetősége. A szülő a fellebbezését a határozat kézhezvételétől számított 15 napon belül az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához kell, hogy benyújtsa, amelyet az 8 napon belül köteles továbbítani a másodfokú jogkör gyakorlójához (az iratokkal együtt és a véleményével).

### **A feladatellátás követelményei, az alkalmazott jogai, kötelezettségei**

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. A munkaidő beosztását, a feladatok leírását - a túlórák és megbízások pénzügyi vonzata miatt is - mindenki kézbe kapja. A munkaköri leírás minták az SZMSZ mellékleteként találhatók.

A pedagógusok tevékenységét szakértők, szaktanácsadók segítik.

Az óraadó a megbízási szerződés keretében legfeljebb heti tizennégy óra vagy foglalkozás megtartására alkalmazott pedagógus.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló pedagógusra részben kötetlen munkarend irányadó.

A részben kötetlen munkarendben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a kötött munkaidő feletti munkaidő-részt maga oszthatja be. Ez a szabad felhasználású munkaidő.

## **Tanítók, tanárok**

Az intézmény pedagógusai tanítási évben – a június hónap kivételével – heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki.

A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. Az értekezletet, fogadóórákat általában hétfői napokon tartjuk. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is.

A pedagógus heti teljes munkaideje (40 óra).

- A teljes munkaidő hatvan százalékában (a továbbiakban: neveléssel-oktatással lekötött munkaidő) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el, amelybe bele kell számítani heti két-két óra időtartamban a pedagógus által ellátott osztályfőnöki, kollégiumi, tanulócsoporthoz vezetői, vagy munkaközösség vezetéssel összefüggő feladatok, továbbá heti egy óra időtartamban a tanulók neveléssel-oktatással intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok időtartamát.
- A gyakornokoknak a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje heti 20 óra.

Óvodapedagógusok esetében a teljes munkaidő 80%-ban a kötött munkaidőben ellátandó feladatot kell ellátni, heti 4 órában az Főigazgató intézményben vagy kívül eltöltendő feladatokat határozhat meg.

A munkaidő-kedvezmény alapján a Mesterpedagógus neveléssel-oktatással lekötött munkaideje hetente

- a) tanító, tanár esetében heti húsz óra,
- b) óvodapedagógusok esetében heti 26 óra
- c) osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, a tanulók önszerveződését segítő feladatot ellátó pedagógus esetén tizenkilenc óránál, amelyen felül a Mesterpedagógust tanítási hetenként legalább egy tanítási, nevelési napra a munkahelyén történő munkavégzés alól mentesíteni kell.

*A tanítók, tanárok munkaidejének kitöltése*

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- a kötelező óraszámában ellátott feladatokra,
- a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

**A kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében ellátandó feladatok:**

- foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- a gyermekek személyiségfejlődésének nyomon követése, tanulók teljesítményének értékelése,
- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,

- heti egy órát meghaladó részében a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés,
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra történő felkészülés és annak megtartása,
- az osztályfőnöki, kollégiumi tanulócsoport-vezetői munkával összefüggő tevékenység heti két órát meghaladó része,
- gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- pedagógusjelölt szakmai segítése, mentorálása heti egy órát meghaladó része,
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- a munkaközösség-vezetés, tanszakvezetés heti két órát meghaladó része,
- az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
- taneszköz és hangszerkarbantartás megszervezése,
- különböző feladatellátási helyeken történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
- a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára, valamint
- pedagógus-továbbképzésben való részvétel rendelhető el.

Az ezen felüli óvodapedagógusok esetében heti négy órában, tanítók, tanárok esetében heti nyolc órában a feladatok ellátását a pedagógus maga jogosult meghatározni.

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal, szülőkkel való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb.). A kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.

A pedagógusok a nevelés nélküli munkanapon az Főigazgató által elrendelt szakmai jellegű munkát végeznek.

A pedagógusok számára a kötelező órán felüli – pedagógiai munkával összefüggő - rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást, vagy kijelölést az Főigazgató adja.

*Az intézményben, illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása:*

A pedagógusok a munkaidő tanítási órákkal, foglalkozásokkal le nem kötött részében az alábbi feladatokat az iskolában kötelesek ellátni:

- a I. szakaszban meghatározott tevékenységek mindegyike

- a II. szakaszban meghatározott tevékenységek, kivéve az a, b, d, f, o, v pontokban leírtak.

Az intézményen kívül végezhető feladatok:

- a II. szakaszban meghatározott tevékenységek közül az a, b, d, f, o, v pontokban leírtak.

Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatoknak az intézmény a fentiek szerint határozza meg a kereteit. Ennek figyelembe vételével az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról – figyelembe véve a köznevelési törvény 62.§ (5) bekezdésében 2013. szeptember 1-jétől hatályba lépő meghatározott kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – a pedagógus maga dönt.

A pedagógus végzettséggel rendelkező *nevelő és oktató munkát segítő* heti teljes munkaideje 40 óra, melyet beosztásuknak, munkaköri leírásuknak megfelelően kötelesek az iskolában eltölteni. Gyermekek, tanulók között heti 35 órát tartózkodhatnak.

Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott szakember az Főigazgató döntése alapján szakkört, érdeklődési kört, önképzőkört, egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő vagy tehetségfejlesztő foglalkozást, közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozást, diákönkormányzati foglalkozást, felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos, a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni, a kollégiumi közösségek működésével összefüggő csoportos kollégiumi, valamint szakkollégiumi foglalkozást tarthat, ha annak megfelelő végzettséggel, szakképzettséggel rendelkezik, valamint az Főigazgató a foglalkozás megtartásához szükséges tapasztalatáról, hozzáértéséről meggyőződött.

A napi munkarendjét és a helyettesítési a rendet az Főigazgató készíti el.

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézményi feladatellátás zavartalan biztosítását, és a pedagógusok feltétlen jelenlétét és közreműködését a teljes nyitva tartás idejében kell figyelembe venni.

Az intézmény saját pedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazottján és az intézményben iskola-egészségügyi szolgálatot ellátó szakemberen és az intézménnyel kötött együttműködési megállapodással rendelkező állami szervén kívül más személy vagy szervezet tanórai vagy egyéb, tanulók részére tartott foglalkozás keretében szexuális kultúrával, nemi étellel, nemi irányultsággal, szexuális fejlődéssel, a kábítószer fogyasztás káros hatásaival, az internet veszélyeivel és egyéb testi és szellemi egészségfejlesztéssel kapcsolatos foglalkozást csak akkor tarthat, ha jogszabályban kijelölt szerv nyilvántartásba vette.

### **A munkavégzés egyéb szabályai**

#### **Tanítók, tanárok munkarendje**

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az Főigazgató vagy az Főigazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a



pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

- A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.
- A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30 óráig köteles jelenteni az Főigazgatójának vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen.
- A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az Főigazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.
- Rendkívüli esetben a pedagógus az Főigazgatótól vagy az Főigazgatóhelyettestől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését az Főigazgatóhelyettes engedélyezi.
  - A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve a tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni és kijavítani.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő–oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést a Főigazgató adja a Főigazgató-helyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

### **Óvodapedagógusok munkarendje**

A pedagógusok napi munkarendjét, a helyettesítési rendet az intézményegység-vezető vagy az intézményegység-vezető helyettes állapítja meg. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

A pedagógus köteles 10 perccel a foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a nevelés nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 6.30 óráig köteles jelenteni az Főigazgatójának vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelőmunkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az Főigazgató adja az intézményegység-vezető helyettes és a munkaközösség-vezető javaslatainak meghallgatása után.

### **A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje**

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézményi feladatellátás zavartalan biztosítását, a pedagógusok feltétlen jelenlétét és közreműködését, a teljes nyitva tartás idejében kell figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai és a dolgozói javaslatot tehetnek egyéb szempontok és kérések figyelembevételére is.

### **Tanítók, tanárok esetében**

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidő-átalány felhasználásával történik.

### **Óvodapedagógusok esetében**

A **pedagógusok** heti teljes munkaideje (40 óra). Ebből 32 órát a foglalkozások megtartásával teljesítenek, ezen felül heti négy órában a nevelőmunkával összefüggő feladatok körében

- eseti helyettesítést végeznek,
- felkészülnek a másnapi foglalkozásokra,
- értéklik és dokumentálják a gyermekek fejlődését, az elvégzett méréseket, a fejlesztéssel kapcsolatos tevékenységeket,
- óvodai programokat, rendezvényeket szerveznek, részt vesznek azokon,
- gyermekvédelmi feladatokat látnak el,
- szülői értekezleteket, fogadóórákat tartanak,
- részt vesznek nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken, belső továbbképzéseken, óvodai dokumentumok felülvizsgálatában, készítésében, a csoportszoba dekorációjának kialakításában,
- családlátogatáson vesznek részt.

A nevelés nélküli munkanapon az intézményegység-vezető által elrendelt szakmai jellegű munkát végeznek.

A fenti tevékenységek egy részét (nevelőtestületi és szülői értekezlet, fogadóóra) az óvodapedagógus köteles az óvodában ellátni. Ezen felüli időszakot az óvodapedagógus maga jogosult felhasználni.

Az intézményegység-vezetője a pedagógusok számára évente **munkaidő beosztást** készít. Ez alapján a pedagógus köteles naprakészen jelenléti ívet vezetni. A jelenléti ívet hónap végén köteles átadni az Főigazgatójának. Az eseti helyettesítésről a helyettes nyilvántartást vezet. 30 nevelési nap eseti helyettesítés felett a pedagógusnak a helyettesítés után helyettesítési díj jár.

### **A pedagógusok előmeneteli rendszere, életpálya**

A köznevelési törvény biztosítja a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak számára a pályán való előmeneteli lehetőséget.

A pedagógus munkakörben foglalkoztatott a munkakör ellátásához e törvényben előírt iskolai végzettség, valamint állam által elismert szakképesítés, szakképzettség, minősítő vizsga és a minősítési eljárás keretében elnyert minősítés alapján

a) Gyakornok,

b) Pedagógus I.,

c) Pedagógus II.,

d) Mesterpedagógus,

e) Kutatótanár fokozatokat érheti el.

- A Gyakornok fokozatban lévő pedagógusnak kötelező minősítési eljáráson részt venni.
- Ha a pedagógus a Pedagógus I. fokozatba történt besorolását követően legalább egy év szakmai gyakorlattal rendelkezik és megfelel az egyéb szakmai követelményeknek, a Pedagógus II. fokozatra irányuló minősítési eljárást kezdeményezheti.
- A Pedagógus I. a Pedagógus II. és a Mesterpedagógus fokozatra vonatkozó minősítési eljáráson a pedagógus saját választása alapján vehet részt, ha egyéb szakmai feltételeknek megfelel.

- A sikeres minősítés alapján a pedagógust, valamint a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottat a sikeres minősítésről kiállított okirat dátumát követő január 1-jén vagy szeptember 1-jén kell előre sorolni a következő fokozatba.
- A minősítési eljárás megismételhető, ha a minősítési eljárás sikertelen volt. A minősítési eljárás megisméltésére legkorábban – a sikertelen minősítési eljárás befejezésétől számított – két év szakmai gyakorlat megszerzésének évében kerülhet sor.
- Ha a gyakornok a megismélt minősítő vizsgán „nem felelt meg” minősítést kapott, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya e törvény erejénél fogva a minősítő vizsga vagy a megismélt minősítési eljárás eredményének közlését követő hónap első napján megszűnik.
- Ha a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy a jogviszonya fennállása alatt szerez pedagógus szakképzettséget, őt a szakképzettség igazolását követő hónap első napjától Gyakornok fokozatba kell sorolni azzal, hogy munkabére, illetménye ezzel összefüggésben nem csökkenthető.

### **Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje**

#### **Általános iskolai intézményegység**

Heti teljes munkaideje 40 óra, melyet beosztásuknak, munkaköri leírásuknak megfelelően kötelesek az iskolában eltölteni.

Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott szakember az Főigazgató döntése alapján szakkört, érdeklődési kört, önképzőkört, egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő vagy tehetségfejlesztő foglalkozást, közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozást, diákönkormányzati foglalkozást, felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos, a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni, a kollégiumi közösségek működésével összefüggő csoportos kollégiumi, valamint szakkollégiumi foglalkozást tarthat, ha annak megfelelő végzettséggel, szakképzettséggel rendelkezik, valamint az Főigazgató a foglalkozás megtartásához szükséges tapasztalatáról, hozzáértéséről meggyőződött.

#### **Óvodai intézményegységben**

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményegység-vezető állapítja meg, munkaköri leírásukat az intézményegység-vezető készíti el és tesz javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, a munkavállalók szabadságának kiadására. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményegység-vezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.

#### **Helyettesítések rendje**

A pedagógusok helyettesítési rendjét az Főigazgatóhelyettesek, az óvodai intézményegységben az intézményegység-vezető készítik el.

Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat. Az informatikát tanító pedagógusok munkájuk támogatására egy-egy laptopot kapnak az iskolában történő használatra. Az Főigazgató döntése szerint az informatikát kiemelkedő szinten hasznosító további pedagógusok is kaphatnak laptopot. Ezeket a számítógépeket az iskolában kell tartani és használni, egyedi esetben – írásos munkáltatói engedéllyel – a laptopokat a pedagógusok otthonukban is használhatják. Nem szükséges engedély a tanári laptopok és más informatikai eszközök iskolán

kívüli, a pedagógiai programban szereplő rendezvényen, eseményen, kulturális műsorban történő használatokor.

### **A tanulók munkarendje**

A tanulók munkarendjét, intézményi életének részletes szabályozását a házirend határozza meg. A házirend szabályait a nevelőtestület - az Főigazgató előterjesztése után - az érintett közösségek véleményének kikérésével alkotja meg. A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója és az intézményben tartózkodó személyekre nézve kötelező.

### **Nevelési-oktatási tevékenység folytatására vonatkozó szabályok megszegése**

*A szabálysértési törvény szerinti szabálysértést követ el az a pedagógus, aki:*

- az iskolai végzettséget igazoló bizonyítványok kiállítására, nyilvántartására, tárolására vonatkozó előírásokat megszegi,
- a tanulót, a szülőt vagy a nevelési-oktatási intézményben létrehozott szervezeteiket a nevelési-közoktatási intézményekre vonatkozó jogszabályban meghatározott jogainak gyakorlásában szándékosan akadályozza,
- a pedagógiai szakszolgálatra vonatkozó rendelkezéseknek megfelelően készített szakvéleményben foglaltakat szándékosan figyelmen kívül hagyja,
- az iskolai nevelést-oktatást a tanév rendjétől eltérően szervezi meg,
- a tanítási hetek szervezésére, a tanítás nélküli pihenőnapok kiadására, az egy tanítási napon szervezhető tanítási órákra vonatkozó rendelkezéseket megszegi,
- a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó előírásokat szándékosan megszegi,
- a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges intézményi, tanulói adatokat tartalmazó információs rendszerében történő bejelentkezési kötelezettségét nem teljesíti, a változásjelentést, az adatszolgáltatást nem teljesíti,
- az osztály, csoport szervezésére, létszámának meghatározására vonatkozó előírásokat megszegi,
- a jogszabályban meghatározott kötelező tanügyi okmányokat nem vezeti,
- a tanulót a nevelési-oktatási intézményrendszerre vonatkozó rendelkezések szándékos megszegésével hátrányosan megkülönbözteti, szabálysértést követ el.

### **Foglalkozások gyakorlása a foglalkozástól eltiltás hatálya alatt:**

- a köznevelési intézményben tartható foglalkozások tartására, vagy azok törvényessége ellenőrzésére vonatkozó rendelkezéseket megszegi, szabálysértést követ el.

### **Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelésének rendje**

- a) Az iskola oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén nyilván tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazza a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény Főigazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.
- b) Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:
  - az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
  - az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
  - a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
  - az október 1-jei pedagógus és tanulói lista,
  - különleges közzétételi lista.

- c) Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az Főigazgató aláírásával hitelesített formában az irattárban kell tárolni.
- d) Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.
- e) A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az Főigazgató által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

### **Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje**

Az iskola elektronikus úton állítja elő:

- bizonyítvány – betétlapot, (szöveges értékelésnél)
- törzslapot,
- továbbtanulási lapokat (jelentkezési lap, adatlap),
- utazáshoz szükséges diákigazolványt helyettesítő nyomtatványt,
- baleseti jegyzőkönyvet.

Az intézményben használt elektronikus úton előállított nyomtatványok hitelesítése *pecséttel és aláírással történik*.

- bizonyítvány – betétlap – osztályfőnök, Főigazgató, Főigazgatóhelyettes,
- törzslap - osztályfőnök, Főigazgató, Főigazgatóhelyettes,
- továbbtanulási lapok (jelentkezési lap, adatlap) - osztályfőnök, Főigazgató,
- utazáshoz szükséges diákigazolványt helyettesítő nyomtatvány - iskolatitkár, Főigazgató
- baleseti jegyzőkönyv – iskolatitkár.

Az intézményben használt elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje.

- Bizonyítvány – betétlap – az osztályfőnökök a kitöltött és aláírással, pecséttel hitelesített dokumentumot a tanévzáró ünnepélyen átadják a szülőnek, majd a tanévnyitó istentisztelet után összeszedik és névsorral ellátva az arra kijelölt zárt, biztonsági berendezéssel ellátott helyiségben elzárják.
- Törzslap - az arra kijelölt zárt, biztonsági berendezéssel ellátott helyiségben tárolják. az Főigazgató feladata, hogy október elsején kiossza az osztályfőnököknek, akik kitöltik és aktualizálják, majd az Főigazgató újra biztonságba helyezi azokat. Az év végi osztályozó konferencia után, kitöltik az osztályfőnökök, összeolvassák a naplókkal és bizonyítványokkal és elzárják.
- Továbbtanulási lapok (jelentkezési lap, adatlap) - Az osztályfőnök és a szülő kitölti, az Főigazgató aláírja, és továbbítás postai úton. Az adatlapok fénymásolata elzártan őrizendő.
- Utazáshoz szükséges diákigazolványt helyettesítő nyomtatvány- iskolatitkár kezeli.
- Baleseti jegyzőkönyv- pedagógus, készíti és küldi 2 példányban a fenntartónak, 1 példány a szülőé, 1 példány az iktatóba van elhelyezve.

### **Az elektronikus napló hitelesítésének rendje**

#### **Jelenleg még nem alkalmazzuk!**

A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, a foglalkozások tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését és egyéb, a tanárok munkáját segítő információkat. A tárolt adatok közül:

- Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, helyettesítések stb. számáról készített kimutatást, azt az Főigazgató aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.

- A tanuló félévi osztályzatairól az iskola köteles papíralapú értesítőt küldeni az iskola körbélyegzőjével és az osztályfőnök aláírásával ellátva.
- Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Ezt az Főigazgató aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papíralapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. A megjelölt személyek aláírásával és az intézmény kör alakú pecsétjével ellátva válik hitelessé. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot kollégiumváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.
- Tanév végén a végleges osztálynapló fájlokat külső adathordozóra kell menteni, az adathordozót az iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint archiválni szükséges.

#### **A tanuló által elkészített dolgokért járó díjazás**

Az intézmény és a gyermek, tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a gyermek, tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a gyermek, tanuló állított elő az óvodai, tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a gyermeket, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a gyermek, a tanuló szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő.

A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az Főigazgatója tájékoztatni köteles a szülőt az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a szülő és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan.

A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitélt is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

#### **A dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálata**

Munkába lépés előtt valamennyi dolgozó köteles foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton részt venni, az intézmény, foglalkozás-egészségügyi orvosánál.

A munkavállalók időszakos, rendszeres vizsgálaton vesznek részt, a jogszabályban előírtak szerint, illetve évente. Minden dolgozó saját maga felel egészségügyi könyvének hitelességéről.

#### **Egyéb szabályozás**

##### **Külön szolgáltatások szervezése az óvodai intézményegységben**

Az intézmény külön foglalkozásokat kínálhat a gyermekek részére, az óvodai időkeretbe ágyazottan. A foglalkozásokat úgy kell megszervezni, hogy a külön szolgáltatáson való részvétel ne gátolja meg a gyermeket abban, hogy az óvoda által biztosított alapszolgáltatásban részt vegyen. A külön programok választásáról a szülő dönthet. A szülő év elején nyilatkozhat arról, hogy mely foglalkozásra szeretné gyermekét járattatni.

A foglalkozások az erre kijelölt helyen (tornaterem, fejlesztőszoba) tarthatók. A térítési díj legmagasabb összegét a Szülői Szervezetnek kell jóváhagyni. A térítési díjat, a szolgáltatást nyújtó személy szedi be. A szülő év elején, egy nevelési évre érvényes nyilatkozatot adhat arról is, hogy gyermeke részt vehet-e az óvoda által szervezett külső (kirándulások) és belső programokon. Amennyiben a szülő nem engedélyezi, úgy a programok ideje alatt a gyermek felügyeletéről az óvoda köteles gondoskodni.

A tehetséggondozást végző csoportokat a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az intézményegység-vezető egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az intézményegység-vezető bízza meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.

Az intézményegység-vezető a szolgáltatás nyújtójával megbízási szerződést köt, melyben az alábbiak kerülhetnek meghatározásra:

- a szolgáltatás nyújtása nevelési időn kívül történik, mely azt jelenti, hogy ez idő alatt azoknak a gyermekeknek a biztonságáért, akik részt vesznek az adott szolgáltatásban, a szolgáltatást nyújtó felel, melyről a szülőket tájékoztatni kell,
- a szolgáltatás nyújtója köteles tájékoztatást adni a gyermekek fejlődéséről a szülőknek (fél évente), és az éves záró rendezvényre az intézményegység-vezetőjét meghívni.

A vezető köteles rendszeresen ellenőrizni a szolgáltatások színvonalát.

A külön szolgáltatást végző külső személy a gyermekeket az óvoda épületéből nem viheti ki.

### **Dohányzás, kábítószer- és alkoholfogyasztás, szerencsejáték tiltása, büntetése**

Az intézmény területén és szervezett óvodai, iskolai rendezvényeken dohányozni, szeszes italt fogyasztani tilos. A tilalom minden intézményi rendezvényre és mindenkire vonatkozik, aki az intézmény kapuján belép, legyen az pedagógus, dolgozó, szülő vagy vendég.

Fegyelmi vétséget követnek el azok az intézményi dolgozók is, akik a nem dohányzók védelmében hozott 2011. évi XLI. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény módosításáról.

### **Tanulói dohányzás büntetése**

A dohányzás esetén a tanuló fegyelmi büntetése:

- első esetben Főigazgatói írásbeli intés,
- ismétlődés esetén a tantestületi dönt fegyelmi eljárás formájában.

Az iskolában tilos anyagi ellenszolgáltatás fejében szervezett vagy engedélyhez kötött szerencse- és hazardjáték szervezése.

### **Az iskola által igazolható hiányzások**

**Iskolai vagy kerületi versenyeken részt vevő tanuló** a szaktanára által meghatározott időpontban mehet el a tanítási órákról. A szaktanár köteles tájékoztatni az osztályfőnököt és az érintett szaktanárokat a versenyzők nevééről, és a hiányzás pontos idejéről. Az iskolai vagy kerületi versenyen történő részvétel igazolt hiányzásnak számít.

**Országos szintű versenyeken részt vevő tanuló** a versenynapján kívül egy napot fordíthat felkészülésre, ha a szaktanár és az Főigazgató ezt indokoltnak látja. Írásbeli feladatainak megírásának napján a tanuló az iskola látogatása alól felmentést kap.

Valamennyi esetben az osztályfőnök a hiányzást iskolai érdekből történő távollétnek minősíti, és a tanítási napokról, órákról való távolmaradást minden esetben figyelembe veszi a hiányzások havi összesítésénél.

**A szülő rendkívüli esetben a három napon felül is kérhet igazolt hiányzást az iskolától a házirendben meghatározottak alapján.**

### **Egyéb szabályozás**

#### **Fegyelmi vétség**

Fegyelmi vétséget követ el a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, ha köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyból eredő kötelezettségét vétkesen megszegi.

A fegyelmi vétséget elkövető köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval szemben kiszabható fegyelmi büntetések:

- megrovás,
- a munkáltató által megállapított havi illetmény legfeljebb hat hónapra szóló, legfeljebb húsz százalékos csökkentése a pedagógus fokozathoz tartozó illetményesávon belül,
- vezetői megbízás visszavonása,
- elbocsátás.

Ugyanazon kötelezettségzegésért csak egy fegyelmi büntetés szabható ki, a fegyelmi büntetést a kötelezettségzegés súlyával és a vétkességgel arányosan kell kiszabni.

A munkáltató megrovás fegyelmi büntetést fegyelmi eljárás lefolytatása nélkül is kiszabhat jogszabályban meghatározottak szerint.

Fegyelmi vétség elkövetésének alapos gyanúja esetén a munkáltatói jogkör gyakorlója – ha a rendkívüli felmentést nem alkalmazza – a jogszabályban meghatározott módon köteles az eljárást megindítani.

#### **Jutalmazás, kereset-kiegészítés**

Az Főigazgatót a fenntartó, az intézmény többi vezetőjét az Főigazgató ösztönzési kereset-kiegészítésben részesítheti, amelynek éves összege nem haladhatja meg a vezetői megbízási díjjal számított éves havi illetményének tíz százalékát.

Az Főigazgatót a fenntartó, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót az Főigazgató jutalomban részesítheti, amelynek éves összege vezető esetében nem haladhatja meg a vezetői megbízási díjjal számított éves havi illetményének tizenöt százalékát, köznevelésben foglalkoztatott esetében éves havi illetményének tizenöt százalékát.

A munkáltató a munkakörbe tartozó feladatokon kívüli, célhoz köthető feladatot állapíthat meg a pedagógus részére, amelynek teljesítése a munkakör ellátásából adódó általános munkaterhet jelentősen meghaladja (a továbbiakban: célfeladat). A célfeladat eredményes végrehajtásáért céljuttatás jár. Céljuttatás nem állapítható meg óradíjjal ellentételezett feladat ellátásáért.

#### **Céljuttatás**

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló részére írásban állapítható meg rendkívüli, célhoz köthető feladat - célfeladat - valamint a célfeladat teljesítéséhez kapcsolódó céljuttatás.

A célfeladat elrendelése egyszeri, eseti feladatellátásra vagy rendszeres többletmunkával járó többletfeladat folyamatos ellátására vagy meghatározott eredmény, dolog létrehozására vonatkozhat.

A céljuttatás feltételei;

- a célfeladat pontos tárgyát és tartalmát,
- a végrehajtásának kezdő időpontját,



- a teljesítési határidőt,
- a teljesítést igazoló személyt,
- a teljesítés esetleges speciális feltételeit,
- azon kritériumokat, amelyek alapján megállapítható a célfeladat teljesülése, valamint
- az előírt feladat teljesítése esetén járó díjazás mértékét.

A célfeladat meghatározásakor kizárólag pontosan meghatározott feladat teljesítése, folyamatos ellátása vagy eredmény előállítása határozható meg.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a céljuttatásra akkor jogosult, ha a célfeladat eredményesen teljesült, és azt a munkáltatói jogkör gyakorlója vagy az általa írásban kijelölt, a munkáltatónál foglalkoztatott személy igazolta.

A célfeladat munkaidőn túl is elvégezhető, amely nem minősül rendkívüli munkavégzésnek.

### **Jutalom**

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót a munkáltató tartósan magas színvonalú munkája vagy egy adott feladat kiváló teljesítésének elismeréseként mérlegelési jogkörében az általa – állami fenntartású köznevelési intézmény esetében a tankerület vezetője által – meghatározott mértékű jutalomban részesítheti.

### **A csökkentett munkaidőben történő foglalkoztatás**

Az öregségi nyugdíjkorhatárt öt éven belül elérő, pedagógus-munkakörben vagy óvodai dajkaként legalább húsz év szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus, óvodai dajka választása szerint, de legalább a teljes munkaidő huszonöt százalékát elérő csökkentett munkaidőben dolgozhat azzal, hogy havi illetménye a munkaidő-csökkentés mértékének ötven százalékával csökken.

Részmunkaidőben foglalkoztatott pedagógus, dajka esetén a módosítás történhet a részmunkaidő mértékének változatlanul hagyása mellett kizárólag a havi illetmény módosításával is.

A csökkentett munkaidő iránti kérelemnek tartalmaznia kell a pedagógus-munkakörben foglalkoztatott vagy óvodai dajka által meghatározott csökkentett munkaidő napi vagy heti mértékét óraszámban meghatározva, valamint a módosítás kért kezdő időpontját.

A kérelmet adott év május 31-ig vagy november 30-ig lehet a munkáltatóhoz benyújtani.

- A munkáltató a kérelem benyújtását követően az adott év november 30-áig benyújtott kérelem esetében január 1-jétől,
- a május 31-ig benyújtott kérelem esetében szeptember 1-jétől köteles a kinevezést a kérelemben foglaltaknak megfelelően módosítani.

A felek az időpontról ettől eltérően is megállapodhatnak.

### **Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére, hivatali titkok megőrzése**

*Felvilágosítás adás, nyilatkozattétel esetén a következő előírásokat be kell tartani:*

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve a nyilatkozat adásra az Főigazgató vagy az általa megbízott személy jogosult.
- A tájékoztatáshoz, nyilatkozat adásához az Főigazgató engedélye szükséges.
- A közölt adatok szakszerűségéért, pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó szabályokra, valamint az intézmény jó hírnévére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, anyagi, vagy

erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

- A médiának adott nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport anyagát a közlés előtt megismerje.
- Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét és szöveggörnyezetét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené. A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

#### **Hivatali titoknak minősül:**

- amit a jogszabály annak minősít,
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat, továbbá, amit az Főigazgatója az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az intézmény jó hírvének megőrzése érdekében vezetői utasításban, írásban annak minősít.

#### **Szabadság mértéke, kiadása**

Az alapszabadság mértéke évi ötven munkanap, amelyből a munkáltató legfeljebb tizenöt munkanapot igénybe vehet

- a nevelési-oktatási intézmény tevékenységi körébe tartozó nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, a pedagógiai szakszolgálati intézmény tevékenységi körébe tartozó pedagógiai szakszolgálati tevékenység céljára,
- továbbképzés, foglalkoztatást elősegítő képzés céljából, vagy
- ha a pedagógus szabadságát részben vagy egészben a szorgalmi időben, óvodapedagógus esetében – a július 1-jétől augusztus 31-éig tartó időszak kivételével – a nevelési évben adják ki.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót gyermeke hároméves koráig összesen **negyvennégy munkanap szülői szabadság** illeti meg.

- Az apa gyermeke születése esetén **tíz munkanap szabadságra** (apasági szabadság) jogosult.
- A nagyszülő unokája születése esetén **öt munkanap** pótszabadságot vehet igénybe legkésőbb a születést követő második hónap végéig, amelyet kérésének megfelelő időpontban kell kiadni.
- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló részére első házassága megkötése alkalmából legkésőbb a házasságkötést követő második hónap végéig **öt munkanap pótszabadság** jár.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak, ha

- megváltozott munkaképességű személy,
- fogyatékosági támogatásra jogosult, vagy
- vakok személyi járadékára jogosult, évenként öt munkanap pótszabadság jár.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a tizenhat évesnél fiatalabb

- egy gyermeke **után kettő,**

- két gyermeke **után négy**,
- kettőnél több gyermeke után összesen **hét munkanap pótszabadság jár**.

### **A szabadság kiadása:**

A szabadságot természetben kell kiadni. Ettől eltérően, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnésekor az arányos szabadságot az apasági szabadság és a szülői szabadság kivételével – meg kell váltani.

A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató az iskolai szünetben, óvodában július 1-jétől augusztus 31-éig tartó időszakban adja ki.

A munkáltató évente hét munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.

A szabadságot – az apasági szabadságot és a szülői szabadságot kivéve – esedékességének évében kell kiadni.

Az esedékesség évében kell kiadottnak tekinteni a szabadságot, ha igénybevétele az esedékesség évében megkezdődik és a szabadság következő évben kiadott része nem haladja meg az öt munkanapot.

A munkáltató kivételesen fontos köznevelési érdek vagy a működését közvetlenül és súlyosan érintő ok esetén

- a szabadság kiadását legfeljebb hatvan nappal elhalaszthatja,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló már megkezdett szabadságát – az apasági szabadságot és a szülői szabadságot kivéve – megszakíthatja,
- a szabadság egynegyedét legkésőbb az esedékességet követő év július 31-ig adhatja ki.

A szabadságot – az adott munkanapra beosztott munkaidő óraszámától függetlenül – a munkaidő-beosztás szerinti munkanapokra kell kiadni és munkanapban kell nyilvántartani.

Az Mt szerint kell meghatározni, a munkaviszonyban dolgozók esetében a Kjt. 2023.december 31-i hatályos szabályozása az irányadó.

### **Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése**

#### *Hétévenkénti kötelező továbbképzés:*

- A pedagógus munkakörben foglalkoztatott továbbképzésben vesz részt.
- Mentessül a továbbképzési kötelezettség alól az, aki az ötvenötödik életévét a nevelési év kezdetének napja előtt betöltötte.
- Nem kell továbbképzésben részt vennie annak a pedagógusnak, aki pedagógus-szakvizsgát tett, a vizsgák letételét követő továbbképzési ciklusban.
- A továbbképzési kötelezettség teljesítése szempontjából a kormányrendeletben meghatározottakon kívül csak olyan továbbképzés vehető figyelembe, amelynek programját a hivatal jóváhagyta és a program alkalmazására engedélyt adott.
- A pedagógus a felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- A tovább tanuló dolgozó köteles leadni a konzultációs időpontokat.
- A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni, figyelembe véve az intézményi továbbképzési programot és a beiskolázási tervet.

### **A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése**

A munkáltató támogatja a bejáró dolgozók munkába járás költségeit, a vonatkozó rendelkezések értelmében. A jogosultságot évente kell felül vizsgálni. Ha a dolgozónak a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az Főigazgató részére azonnal be kell jelentenie.

### **Szülői nyilatkozatok kérése**

A tanuló, a gyermek, a kiskorú tanuló szülőjének írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni

- minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- a kiskorú tanuló esetén a tanulói jogviszony, keletkezésével, megszűnésével, a tanulói jogviszony szünetelésével, a tanórai foglalkozáson való részvétel alóli felmentéssel, az egyes tantárgyak alóli mentesítéssel, a tanulmányi idő rövidítésével kapcsolatos ügyekben, és
- minden olyan kérdésről, amely a nyilatkozat beszerzését előírja.

Az iskolai felvételtől hozott döntést írásba kell foglalni. Az iskola írásban értesíti a szülőt, ha a kiskorú tanulót törölte a nyilvántartásából.

A nevelési-oktatási intézmény a döntését határozatba foglalja, ha a jelentkezést, a kérelmet részben vagy egészben elutasítja, vagy kérelem hiányában hoz a gyermekre, tanulóra hátrányos döntést, vagy a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő kéri a döntés határozatba foglalását.

A jogorvoslati eljárásban a gyermeket, a kiskorú tanulót szülője képviselheti.

### **Nevelési időben szervezett intézményen kívüli programokkal kapcsolatos szabályok Óvodai intézményegység**

Ilyen program a helyszíni foglalkozás, kirándulás, séta, színház- és múzeum látogatása, kulturális- és sport programok, iskolalátogatás stb.

A kirándulások, élményszerző séták az óvodai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan részei. Ezért az óvoda mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében.

A szülők tájékoztatása, a szülői nyilatkozatok, engedélyek beszerzése a nevelési év elején történik. Az engedélyezési dokumentációnak tartalmaznia kell a tervezett foglalkozás, kirándulás időpontját, helyszínét, a közlekedés útvonalát, eszközét, a foglalkozás költségvonzatát. A szülő aláírásával adja beleegyezését a programon való részvételre.

A csoportok hirdetőtábláin, Facebook oldalán keresztül, a kitűzött havi program keretében kell az ismétlődő tájékoztatást megadni a szülők részére.

Az éves programterven kívüli egyéb foglalkozások szervezésekor – az esedékesség előtt 5 nappal – az előbbieket szerint kell eljárni a szülő tájékoztatásában.

A tervezett foglalkozás, kirándulás előtt 3 munkanappal az óvodapedagógus köteles tájékoztatást adni az intézményegység-vezető részére a kirándulás feltételeiről.

Az intézményegység-vezető engedélyezés feltételei:

- 2-25 fős gyermek-csoportnál a kíséretet két óvodapedagógus és egy dajka látja el, azon felül plusz 1 fő szükséges,
- a csoport felkészítésének megtörténte (pl.: hogyan kell biztonságosan közlekedni),
- a szülői engedélyek megléte.

Az óvodapedagógus kötelessége a külső programok, foglalkozások szervezésére vonatkozó szabályok maradéktalan betartása, valamennyi, az előzőekben felsorolt és részletezett feltétel biztosítása.

## **Általános iskolai intézményegység**

### *A pedagógusok feladatai:*

- tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, a közlekedési eszközről;
- kötelesek az Főigazgatót előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor írásban: a helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedési eszköz, indulás és várható érkezés, útvonalterv átadásával tájékoztatni.
- az iskolai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Az ismertetés tényét a csoportnaplóban kötelesek dokumentálni.

A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az Főigazgató vagy helyettese írásban ellenjegyezte.

### *A kirándulás szervezésének feladatai:*

A kirándulások szakmai tartalmát a pedagógiai program tartalmazza.

- A tanulmányi kirándulásokat az adott osztály osztályfőnöki tanmenetében kell tervezni, a diákképviselővel, az osztály szülői közösségével kell egyeztetni, jóváhagyatni a szervezést és a pontos célkitűzéseket.
- A kirándulás költségeit úgy kell megállapítani, hogy az a szülőket a legkisebb mértékben terhelje.
- A kirándulás várható költségeiről a szülőt szülőértekezleten szóban és írásban az ellenőrző útján is kell tájékoztatni. A szülőtől írásos nyilatkozatot kell kérni a kirándulás költségeinek vállalásáról.
- A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 15 tanulónként legalább egy főt.
- Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is.
- Az osztálykirándulás tervezetét és a szervezés, lebonyolítás menetét, az útvonal tervet írásban kell leadni az Főigazgatóhelyettesnek. A kirándulás lebonyolítása az Főigazgatói engedély megadása után történhet.

### *Autóbuszos szállítás:*

- autóbusz rendelés csak hivatalosan, nyomon követhető, leellenőrizhető, szállítással foglalkozó cégtől történhet;
- autóbuszon csak annyi gyerek és felnőtt tartózkodhat, amennyit az autóbusz hivatalosan szállíthat;
- utazás közben az autóbuszon tanuló nem állhat;
- több napos utazás esetén éjszaka tanulók szállítása nem lehetséges, így kell az útitervet, az útvonalat és az úti időt tervezni;
- a tanulmányi - belföldi és a külföldi iskolai - kirándulások esetén a köznevelési intézmény a tanulónak okozott kárért a kártérítési felelősség általános szabályai szerint felel;
- többnapos tanulmányi kirándulások - belföldi és külföldi kirándulások - esetében felelősségbiztosítást kell kötni a tanulókra.

### **Telefonhasználat**

A saját mobiltelefon használatra csak az arra kijelölt helyen (nevelői szoba) nyílik lehetőség. Tilos telefonálni a csoportban, udvaron, stb., amikor a gyermekek között tartózkodik a dolgozó.

Az intézményben lévő vonalas telefont magáncélra nem lehet használni. A hivatalos ügyek elintézésére a dolgozók részére az intézmény vezetékes telefonja rendelkezésükre áll.

### **Fénymásolás**

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történik. Minden egyéb esetben a fénymásoló papír biztosítása szükséges.

### **Dokumentumok kiadásának szabályai**

Az intézményi dokumentumok (személyi anyag, szabályzatok, stb.) kiadása csak az Főigazgató engedélyével történhet.

### **Internet használata**

- Az intézményben csak az iskolai étellel kapcsolatos ügyek intézésére használható az internet. (pl.: pályázatok írásával kapcsolatos dokumentumok letöltésére, hivatalos levelezésre, kirándulások szervezésénél, helyfoglalásra, múzeumok nyitva tartására, stb.).
- Magáncélú levelezések, képek, egyéb információ letöltése nem engedélyezett.

### **Kártérítési kötelezettség**

#### **A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kártérítési felelőssége**

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyból származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg a köznevelésben foglalkoztatott négyhavi illetményének összegét. Szándékos vagy súlyosan gondatlan károkozás esetén a teljes kárt kell megtéríteni.

Nem kell megtéríteni azt a kárt, amelynek bekövetkezése a károkozás idején nem volt előrelátható, vagy amelyet a munkáltató vétkes magatartása okozott, vagy amely abból származott, hogy a munkáltató kárenyhítési kötelezettségének nem tett eleget.

#### **A vezető kártérítési felelőssége**

A vezető a vezetői tevékenységének keretében gondatlanul okozott kárért teljes mértékben felel.

Az Főigazgató és az Főigazgatóhelyettesek, ha köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyát jogellenesen szüntette meg, az ezzel okozott kárért hat havi illetményével felel.

#### **Megőrzési felelősség**

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles megtéríteni a kárt a megőrzésre átadott, visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dologban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel.

Mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a hiányt részéről elháríthatatlan ok idézte elő.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a kárt akkor köteles megtéríteni, ha a dolgot jegyzék vagy elismervény alapján, aláírásával igazoltan vette át.

#### **A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kárfelelősségének alapja és mértéke**

A kárt a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók vétkességük arányában, ha ez nem állapítható meg, közrehatásuk arányában viselik.

A kárt a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók egyenlő arányban viselik, ha a vétkesség vagy a közrehatás arányát nem lehet megállapítani.

A több köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak megőrzésre átadott dologban bekövetkezett hiányért a köznevelésben foglalkoztatottak havi illetményük arányában felelnek.

### **Leltárfelelősség**

A leltárhiányért a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló vétkességére tekintet nélkül felel.

#### **A leltárhiányért való felelősség feltétele**

- a leltáridőszakra vonatkozó leltárfelelősségi megállapodás vagy csoportos leltárfelelősségi megállapodás megkötése,
- a leltári készlet szabályszerű átadása és átvétele,
- a leltárhiánynak a leltározási rend szerint lebonyolított, a teljes leltári készletet érintő leltárfelvétel alapján történő megállapítása, továbbá
- legalább a leltáridőszak felében az adott munkahelyen történő munkavégzés.

A munkáltató a leltárhiánnyal kapcsolatos kártérítési igényét a leltárfelvétel befejezését követő hatvannapos jogvesztő határidő alatt érvényesítheti.

Büntetőeljárás esetén e határidő harminc nap és a nyomozó hatóság vagy a bíróság jogerős határozatának közlését követő napon kezdődik.

#### **A polgári jogi szabályok alkalmazása**

A munkáltató és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló által okozott kár megtérítésére egyebekben a Ptk. 6:518–534. §-a szabályait kell alkalmazni.

#### **A munkáltató kárfelelőssége**

A munkáltató köteles megtéríteni a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggésben okozott kárt.

Mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy

- a kárt az ellenőrzési körén kívül eső olyan körülmény okozta, amellyel nem kellett számolnia és nem volt elvárható, hogy a károkozó körülmény bekövetkezését elkerülje vagy a kárt elhárítsa, vagy
- a kárt kizárólag a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

#### **A munkáltató mentesítése a kárfelelősség alól**

A munkáltató a köznevelésben foglalkoztatott teljes kárát köteles megtéríteni. Nem kell megtéríteni azt a kárt, amellyel kapcsolatban bizonyítja, hogy bekövetkezése a károkozás idején nem volt előre látható.

Nem kell megtéríteni a kárnak azt a részét, amelyet a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló vétkes magatartása okozott, vagy amely abból származott, hogy a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kárenyhítési kötelezettségének nem tett eleget.

A munkáltató előírhatja a munkahelyre bevitt dolgok megőrzőben való elhelyezését vagy a bevétel bejelentését.

A munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgok csak a munkáltató engedélyével vihetők be. Ezek megsértése esetén a munkáltató a bekövetkezett kárért csak szándékos károkozása esetén felel.

#### **Az intézmény kártérítési felelőssége**

Az intézmény a dolgozó ruházatában, (formaruha és védőruha) a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén a kötelező feladatellátás közben következett be.

### **Tanuló kártérítési kötelezettsége**

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia.

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg: a mindenkori jogszabályi előírásnak megfelelő összeget.

### **A panaszkezelés rendje**

- Az iskola munkájára, az alkalmazottak tevékenységére vonatkozó panaszok bejelentése történhet írásban, illetve lehetséges szóban elmondva.
- Ez utóbbi esetben jegyzőkönyvet kell az Főigazgatónak vagy helyettesének felvennie, melyet a panasszal élő nagykorú felnőttnek kell ellenjegyeznie abban az esetben is, ha kiskorú gyermeke él a panasz lehetőségével.
- A panasz kivizsgálását az Főigazgató vagy az általa felkért személy, bizottság végzi, mely 15 napon belül lezárja vizsgálatát, jelentését átadva megbízójának.
- A panaszt tevő 15 napon belül, írásban, határozati formában kap választ a beadványára, szóbeli panaszára.
- Név nélküli bejelentéseket, névtelen levelek által felvetett panaszokat az intézmény nem vizsgál ki.

### **Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai**

- Az intézményben, reklámozni csak az Főigazgató engedélyével szabad.
- Az engedélyeztetési kötelezettség a reklámozott termék, szolgáltatás jellegére, a reklám tartalmára, a reklámozás módszerére és a közzététel helyére egyaránt vonatkozik.
- A reklám nem zavarhatja a pedagógiai munkát.

### **A berendezések használata**

- Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit nem lehet elvinni abból a teremből, amelynek helyiségleltárába tartoznak. Kivételes esetekben a bútorok (székek, padok) másik helyiségbe való átvitele a terem felelősének engedélyéhez kötött.
- A szaktantermek felszerelési tárgyainak használata csak a használati utasítás betartásával engedélyezett.
- Ha az alkalmazott kölcsönbe szeretne venni egy intézményi berendezést, akkor ezt írásban kell kérvényeznie. A kölcsönkérő alkalmazottnak a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt kell aláírni. A kiviteli engedély csak az Főigazgató aláírásával érvényes. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt. Az engedélyt két példányban kell elkészíteni, melynek egyik példányát a gazdasági irodába kell leadni és iktatni, másik példányát az irodában marad. A berendezés visszaszolgáltatásakor meg kell semmisíteni az irodába leadott példányt.
- 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 igénybe vevők, az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

**Az intézményi vagyon és hasznosításának elvei, szabályai foglalkozási időben és azon kívül**



- Az iskola helyiségeit elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben külső igénylőkkel külön megállapodás alapján lehet átengedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja.
- Az iskola helyiségeit használó külső igénybevevők az iskola épületén belül csak is megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.
- Az igénybevevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az iskola munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzataiban foglaltakat.
- Az iskola tornatermét használó csapatok a tornaterem hátsó bejáratán keresztül érkeznek, és ezen keresztül is távoznak. A hátsó traktust a megállapodás szerint használhatják.
- A helyiségek használatának rendjét a Házirend tartalmazza. Az ebben foglaltakat a tanulóknak és az alkalmazottaknak is be kell tartani.

### **Kommunikációs és információs rend**

*Intézményen belül:*

Szóbeli: az **Főigazgató** és helyettese folyamatosan, az **Főigazgató** és pedagógusok, a nevelő és oktató munkát segítők értekezletek során, szükség esetén személyesen. Írásban: beszámolók készítése, hirdető táblai hirdetések útján,

*A fenntartó és az intézmény között:*

az Főigazgató megbeszélés, egyeztetés és írásos beszámoló formájában.

### **Munkaruha juttatás**

A hatályos rendelkezés szerint a technikai dolgozók számára 13 havonta biztosítunk munkaruhát.

### **Iskolai könyvtári feladatok ellátása**

Az intézményi könyvtári feladatokat az iskola könyvtári helyiségében látja el. Az SZMSZ melléklete a könyvtári SZMSZ és a könyvtári gyűjtőköri szabályzat.

### **Adatkezelés, adatkérés**

Az intézmény a tanulók és az intézmény dolgozói adatát az adatkezelési szabályzat szerint kezeli. Ha a szülő vagy a törvényes képviselő a családi pótlékra jogosult nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, telefonszámát nem adja meg az intézménynek, akkor a köznevelési intézmény ezeket az adatokat a családtámogatási ügyben eljáró hatóságtól szerzi be.

## **Záró rendelkezések**

A szabályzat hatálya kiterjed:

- az intézmény valamennyi dolgozójára és más foglalkoztatottjára
- az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre
- tanulói jogviszonnal rendelkező személyre és szüleikre, gondviselőikre nézve kötelező.

### **A szabályzat hozzáférhetősége és módosítása**

A szabályzat tartalmát az Főigazgató köteles ismertetni a beosztott munkatársakkal. A szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni az intézmény valamennyi alkalmazottja számára az Főigazgatóhelyettesi irodában és a tanári szobában.

Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák. E szabályzatok mint Főigazgatói utasítások, jelen SZMSZ változtatása nélkül módosíthatók.

Jelen SZMSZ határozatlan időre szól.

## Legitimációs záradék

A Jókai Mór Református Általános Iskola és Óvoda egybeszerkesztett Szervezeti és Működési Szabályzatát a Nyíregyháza -Városi Református Egyházközség mint az intézmény fenntartója a ..... sz. határozatával jóváhagyta.

Nyíregyháza, 2024.....

.....  
Dr. Gaál Sándor  
Fenntartó képviselője

## **MELLÉKLETEK**

- Adatkezelési szabályzat
- Az iskolai könyvtár működési szabályzata
- Gyűjtőköri szabályzat
- Könyvtár használati és szolgáltatási szabályzat
- Katalógusszerkesztési szabályzat
- Tankönyvtári szabályzat
- Munkaköri leírási minták

# **M E L L É K L E T**

## **Az iskolai könyvtár működési szabályzata**

### **1.A könyvtár működésének célja, a működés feltételei**

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

Könyvtárunk SZMSZ-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

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

Könyvtárunk kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal, és együttműködik az iskola székhelyén működő Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtárral.

Könyvtáros-tanárunk nevelő-oktató tevékenységét könyvtár-pedagógiai program alapján végzi. Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni.

### **2. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai**

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

- a) gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- b) tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- c) az iskola pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- d) könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- e) könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- f) tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára
- g) a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:

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

### **3. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok**

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

Ennek végrehajtására a tankönyvfelelős a következő feladatokat látja el:

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

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

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

#### **10.4. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok**

Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása

- az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni
- az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket szintén nyilvántartásba kell venni.

A könyvtár szolgáltatásai a következők:

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

A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti. A könyvtáros engedélyével a könyvtár szolgáltatásait külső személyek is igénybe vehetik. A könyvtár használatának részletes szabályait, a beiratkozás módját szabályzatunk 2. sz. melléklete tartalmazza.

A szolgáltatások igénybevételének feltételei

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

*A könyvtárhasználat szabályai*

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

A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje

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

A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata

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

## **Gyűjtőköri szabályzat**

### 1. Az iskolai könyvtár feladata:

„Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, melyekre az oktató nevelő tevékenységhez szükség van. Az iskolai könyvtárnak rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a dokumentumok kiadásához, a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges eszközökkel.”

16/1998. (IV.8) MKM rendelet.

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, amelynek legalapvetőbb sajátos feladata az iskolai oktató nevelő munka megalapozása.

E feladat ellátása érdekében az iskolai könyvtár szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja dokumentumait.

### 2. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai:

#### Gyűjtőkör:

A dokumentumoknak különböző szempontból meghatározott köre. A szisztematikus, tervszerű és folyamatos gyűjtőmunka alapja, az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata. A gyűjtőmunka más oldalról szelektív is, mely szempontjait a gyűjtőköri szabályzatban leírt fő- és mellék gyűjtőkör határozza meg.

#### Az állománybővítés fő szempontjai:

Ahhoz, hogy intézményünk képes legyen akár már a közeljövő újabb kihívásainak, egyre szélesebb körű szükségleteinek, igényeinek is eleget tenni, szükség van a rendszeres, átgondolt, az igényekhez rugalmasan alkalmazkodó továbbfejlesztésre.

Az állománybővítés főbb irányai a következő tényezők figyelembe vételével határozhatók meg:

- A klasszikus szerzők mindhárom műnemhez tartozó köteteiből (kötelező és nem kötelező olvasmányok körébe tartozó könyvekből egyaránt) nagyobb mennyiség beszerzése szükséges a természetes elhasználódás miatt.
- Egyre több szakkönyv beszerzését tesz szükségessé a reáltagozatos diákok körében folyamatosan felmerülő igények kielégítése.
- A szaktanárok gondos választása ellenére is néha elengedhetlenné válik, hogy a tanulók által nem használt tankönyvekből is szerezzünk be néhány könyvtári példányt, mert azok olyan információkat tartalmazhatnak, amelyek különösen hasznosak lehetnek az egyes tantárgyakkal elmélyültebben foglalkozó diákok számára (pl. matematika, fizika, kémia feladatgyűjtemények).

### 3. Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők

#### 3.1. Könyvtárunk típusa:

Iskolánk alapfokú oktatási intézmény, ahol nappali rendszerben a nyolc évfolyamos általános iskolai oktatás történik. Az iskolai könyvtár az iskola szervezetében működik, fenntartásáról és fejlesztéséről az iskolai költségvetésben a fenntartó, a Nyíregyháza Városi Református Egyházközség gondoskodik. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért a könyvtárat működtető iskola és a fenntartó vállal felelősséget. Az iskolai könyvtár működését az Főigazgató ellenőrzi.



3.2. Földrajzi elhelyezkedése: Az iskola a városunk központjában található.

3.3. Az iskola és a könyvtár pedagógiai programja:

Mivel az iskolai könyvtár az iskola szerves részeként működik, legfőbb célja a 15 éven aluli diákok fejlesztése és tanítása.

Az iskolai könyvtárnak és szolgáltatásainak célja, hogy segítse a személyiség aktivitását, sokoldalú, differenciált képzsét az önképzés eszközrendszerének elsajátításával. Gyűjteményével és szolgáltatásaival az iskola információs központjaként működjön, kiszolgálja, és részt vegyen az iskola nevelő-oktató tevékenységében. Ehhez kapcsolódik rész célja, hogy a könyvtárhasználati ismeretek eszközjellegűvé válásához szükséges tapasztalati és gyakorlati lehetőséget biztosítsa minden tanuló számára. A célok megvalósítása attól függ, hogy azok mennyiben egyeznek az iskola és a társadalom szükségleteivel.

A könyvtár pedagógia egyes tantárgyakba integrálásának lehetséges területei:

- Könyvek szükség szerinti használata a tanórai munkát segíti
  - o pl. verseskötetek, kötelező olvasmányok, növényhatározók, atlaszok stb.
- Forrásalapú dokumentumhasználat a tanórán
- Az adott művészetterület alapvető dokumentumainak megismerése, használata
- A szellemi munka technikáinak tudatos, módszeres alkalmazása
  - o pl.: kiselőadás
- Gyakorolják a könyvtári eszköztárra épített önálló ismeretszerzést
  - o pl.: tanórai vagy tanórán kívüli szaktantárgyi feladatok, gyűjtőmunkák elkészítése közben
- Gyakorolják az irodalomkutatást
- A tanórán megszerzett tudás kiegészítése
  - o pl.: ajánlott irodalom alapján

4. A könyvtár gyűjtőköri szempontjai:

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű, korlátozottan nyilvános szakkönyvtár, amely megőrzi, feltárja, szisztematikusan gyűjti és használatra bocsátja azokat a dokumentumokat, amelyek megalapozzák az iskolában folyó oktató - nevelőmunkát.

A tanulók részéről teljességre törekvő, a pedagógusok részéről értékelő válogatással gyűjt.

4.1 Tematikus (fő és mellék gyűjtőkör):

Fő gyűjtőkör:

A törzsanyag fő gyűjtési szempontja a viszonylagos teljességre való törekvés.

A tanulás, tanítás során eszközként jelenik meg:

- lírai, prózai, drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- egyes klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei

- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- hittan tantárgy tanításához szükséges dokumentumok
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történelmi összefoglalók, ismeretközlő művek
- a középiskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- a megyére és városunkra vonatkozó helyismereti és helytörténelmi kiadványok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- napilapok, szaklapok, magyar és idegen nyelvű folyóiratok
- iskolai ünnepélyek megrendezéséhez, tanulmányi versenyekhez, vetélkedőkhöz, pályázatokhoz szükséges dokumentumok
- a pedagógusok ön- és továbbképzéséhez szükséges alapvető és a felkészülést segítő pedagógiai szakirodalom és határtudományai

#### Mellék gyűjtőkör:

- a fő gyűjtőkört kiegészítő, erős válogatással gyűjtött dokumentumok köre
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok. (A könyvtár állományába tartozó, korábban használt egyéb audiovizuális dokumentumok, pl. bakelitlemezek, audio- és videokazetták, diafilmek válogatásra, selejtezésre szorulnak).
- a könyvtárosi munka szakmai és módszertani segédletei

#### 4.2. Tipológia / dokumentumtípusok:

##### a) Írásos nyomtatott dokumentumok

- könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv
- periodikumok: folyóiratok (sajnos retrospektív)
- térképek, atlaszok

##### b) Audiovizuális ismerethordozók

- képes dokumentumok (diafilm, DVD, videokazetta)

- hangzó dokumentumok (magnókazetta, CD, bakelitlemez)
- Számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók: CD-ROM, multimédiás CD-k

#### 4.3 A gyűjtemény tartalmi összetétele, a gyűjtés témaköre, szintje, mélysége:

a) A teljesség igényével gyűjti a magyar nyelven megjelenő kiadványok közül

A Nemzeti alaptantervhez kapcsolódva a teljesség igényével:

- lírai, prózai és drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
- alap- és középszintű általános lexikonok

A Nemzeti alaptantervhez közvetlenül nem kapcsolódóan a teljesség igénye nélkül:

- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató - alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- az általános iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- a hittan tantárgy tanításához szükséges dokumentumok
- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások

b) Válogatva gyűjti magyar nyelven (az iskola céljait, feladatait, valamint a pénzügyi, tárgyi szempontokat figyelembe véve):

- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- Szabolcs-Szatmár-Bereg megyére és Nyíregyházára vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- napilapok, szaklapok, magyar és idegen nyelvű folyóiratok
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok.

- egyháztörténetet, reformációt tárgyaló dokumentumok
- Magyarország történetére vonatkozó dokumentumok
- az iskola történetével, névadójával foglalkozó dokumentumok.

c) Az iskola könyvtára folyamatosan szerzi be a teljes mélységi szintű dokumentumokat, anyagokat. A válogatott gyűjtési szintű anyagok beszerzése, állománygyarapítása pénzügyi, tárgyi és egyéb feltételektől függően esetenként történik a könyvtáros javaslata, valamint az Főigazgatójának írásbeli jóváhagyása alapján abban az esetben, ha a könyvtáros részére rendelkezésre álló keretösszeget a beszerzés meghaladja.

Ha az eseti állománygyarapítást az adott időszak keretösszege fedezi, a beszerzésről a könyvtáros dönt, a munkaközösség-vezetők szakmai tanácsait figyelembe véve, kikérve felettese véleményét.

### **Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat**

#### 1. A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói és a tanulókon keresztül a szülei használhatják. Szükség esetén az iskola tanulói számára előadást, foglalkozást tartó külső nevelő is igénybe veheti a foglalkozás megtartásához szükséges könyvtári szolgáltatást.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

Beiratkozás: a tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor automatikus, megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik.

A könyvtár beiratkozásnál a következő adatokat az iskola központi nyilvántartásából szerzi:

- név
- állandó lakcím
- születési hely és idő,

Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni az intézménynek. A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az Főigazgató tájékoztatja a könyvtáros tanárt. A nyugdíjba vonuló vagy más okokból, az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.

Az adatokat a könyvtár az integrált számítógépes rendszerében rögzíti, azokat csak az olvasóval való kapcsolattartáshoz, a könyvtári nyilvántartásokhoz illetve tartozás esetén a végrehajtási eljáráshoz használja fel. Az adatok a könyvtári tagság megszűntetése után törlésre kerülnek.

#### 2. A könyvtárhasználat módjai

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- könyvtárközi kölcsönzés,
- csoportos használat

##### 2.1 Helyben használat

- Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:
- a kézikönyvtári állományrész,

- a külön gyűjtemények: audiovizuális (AV) anyagok, elektronikus dokumentumok, muzeális dokumentumok, folyóiratok

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik.

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad:

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

## 2.2 Kölcsönzés

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostánár tudtával szabad kivinni.
- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
- A kölcsönzés nyilvántartása informatikai eszközökkel történik.

A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb két dokumentum kölcsönözhető két hét időtartamra. A kölcsönzési határidő egy – indokolt esetben két – alkalommal meghosszabbítható újabb két hétre. A több példányos kötelező és ajánlott olvasmányok kölcsönzési határideje és hosszabbítása szükség esetén négy hét lehet.

Az iskolából távozó, illetőleg a nyolcadik évfolyamos tanulók esetében a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött tankönyveket, tartós tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni.

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

Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvekkel kapcsolatos szabályokat a Tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.

A könyvtár nyitva tartási ideje: A könyvtárajtón kifüggesztett mindenkor aktuális nyitvatartási rend szerint érvényes.

## 2.3 Könyvtárközi kölcsönzés

A gyűjteményünkben hiányzó műveket - olvasói kérésre - más könyvtárakból meghozatjuk. Az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer - szolgáltató intézményeiből érkező eredeti mű kölcsönzése térítésmentes. Visszaküldésének postaköltsége az igénybe vevő olvasót terheli, más esetben a szolgáltató könyvtár díjszabása alapján, plusz a postaköltség.

A kérés indításakor az olvasót minden esetben tájékoztatni kell e tényről, illetve nyilatkoznia kell a térítési díj vállalásáról.

## 2.4 Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoporthok, a szakkörök részére a könyvtáros-tanár, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított, a könyvtári nyitva tartásnak megfelelő ütemterv szerint kerül sor. A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

### 3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- információszolgáltatás,
- szakirodalmi témafigyelés,
- irodalomkutatás,
- ajánló bibliográfiák készítése
- internet-használat
- fénymásolás (a szerzői jogok figyelembe vételével)

## **Katalógusszerkesztési szabályzat**

### 1. A könyvtári állomány feltárása

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

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

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

#### 1.1 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 szabályok érvényesek.

A könyvtárban alkalmazott 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
- megjegyzések
- kötés: ár
- ISBN szám

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

#### 1.2 Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra. 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 kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

### 1.3 Az iskolai könyvtár katalógusa

A tételek belső elrendezése szerint:

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

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv

Formája szerint:

- digitális nyilvántartás a HunTéka könyvtári program segítségével

#### **Tankönyvtári szabályzat**

I. Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. XXXVII. törvény
- 23/2004 (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

Az Oktatási Hivatal teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissít. Amennyiben tankönyvet szeretne rendelni, vagy részletesen keresni a tankönyvek között, megteheti a Közoktatási Információs Iroda ([www.kir.hu](http://www.kir.hu)) Tankönyvi Adatbázis-kezelő Rendszerében a <http://www.tankonyv.info.hu/> webcímen.

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

- Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
- Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba. Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

A kölcsönzés rendje

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

## NYILATKOZAT

Az aláírással igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:

- Az iskolai könyvtárból a.....-as tanévre kaptam tartós tankönyvi keretből beszerzett könyveket, melyet átvettem az iskolai könyvtárban, és az átvételt aláírással igazoltam.
- 2013. június 15.-ig az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom az átvett tartós tankönyveket
- A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázok. Amennyiben megrongálódik vagy elhagyom, akkor azért anyagi felelősséggel tartozom, pótolnom kell más forrásból, végső esetben pedig a vételárat meg kell téríteni.

Aláírás

osztály

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

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

### A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban, „Tankönyvtár” elnevezéssel kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.

Évente leltárlistát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)
- a napköziben és a tanulószobán letét létrehozása (szeptember)
- összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október)
- összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 15-ig)
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november)
- listát készít a könyvtárban található 25%-ból beszerzett kötelező és ajánlott olvasmányokról

### Kártérítés



A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- az első év végére legfeljebb 25 %-os
- a második év végére legfeljebb 50 %-os
- a harmadik év végére legfeljebb 75 %-os
- a negyedik év végére 100 %-os lehet.

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

Módjai:

- ugyanolyan könyv beszerzése
- anyagi kártérítés az Főigazgató írásos határozatára

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie. A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kármegtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az Főigazgató hatásköre.

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

### **Az ügyviteli és iratkezelési szabályzat**

1. Az ügyvitel rendje

#### **1.1 Az ügyvitel és az ügyiratkezelés irányítása és felügyelete**

Az intézmény ügyviteli és iratkezelési feladatait az Főigazgató irányítja, s ellátja annak felügyeletét is. Az ügyvitelt és iratkezelést az Főigazgató megbízása szerint az Főigazgatóhelyettesek ellenőrzik.

A tanuló-nyilvántartással kapcsolatos ügyvitel ellenőrzése a vezető helyettes feladatköre. Az ellenőrzéssel kapcsolatos észrevételeket és utasításokat dokumentálni kell.

#### **1.2 Az ügyvitellel kapcsolatos feladatok**

##### **1.2.1 Az Főigazgató feladatai**

- elkészíti és kiadja az iskola ügyviteli és iratkezelési szabályzatát;
- jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására;
- jogosult kiadmányozni;
- irányítja és ellenőrzi az iskolatitkár munkáját;
- kijelöli az iratok ügyintézőit;
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét.

##### **1.2.2 Az Főigazgatóhelyettes feladatai**

- ellenőrzi, hogy az iskolában az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és a belső szabályzat előírásai szerint történjen;

- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak esetén kezdeményezi iratkezelési szabályzat módosítását,
- az Főigazgató távollétében jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására;
- az Főigazgató távollétében jogosult a kiadmányozásra;
- az Főigazgató távollétében kijelöli az iratok ügyintézőit;
- előkészíti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását.

### **1.2.3 Az iskolatitkár, ügyiratkezelő feladatköre**

Az intézményi feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügy szervezése és végzése, valamint az ügyeket kísérő iratkezelés az iskolatitkár munkakörébe tartozik. Fontosabb feladatai alábbiak.

- a hivatali ügyek nyilvántartása,
- az ügyiratok és a bélyegzők nyilvántartása,
- a küldemények átvétele, felbontása, kezelése,
- a hivatalos ügyek csoportosítása, rangsorolása
- az iratok iktatása, előíratok csatolása, mutatózás,
- a határidős ügyek nyilvántartása,
- kiadmányozás előkészítése, a kiadmányok továbbítása, postai feladása,
- az ügyiratokról hivatalos másolat és másodlat készítése,
- az elintézt ügyek iratainak irattári elhelyezése,
- az irattár kezelése, rendezése, az irattári jegyzékek készítése,
- az irattári anyag selejtezése.

## **1.3 Elektronikus küldemények átvétele és elosztása**

Az elektronikus levelek felbontását, megnyitását az iskolatitkár végzi. Az elektronikus leveleket az Főigazgatóhelyettesi és iskolatitkári irodában található számítógépen kell felbontani.

Az elektronikus levelek elolvasása után az Főigazgató illetve helyettese az iratkezelési szabályzat leírása alapján jár el.

Az iktatást igénylő iratokat ki kell nyomtatni és kinyomtatott formában kerülnek a címzetthez, illetve az iskolatitkárhoz iktatás céljából.

## **1.4 Az ügyek és az ügyiratok nyilvántartása**

Az Főigazgató által szignált határidős és egyéb iratokat a nyilvántartó könyvbe kell bevezetni, és még a szignálás napján át kell adni az ügyintézőknek.

Az iskolatitkár az ügyintézők részére – elintézés céljából – az ügy iratait iktatószám, tárgy és az átvétel időpontjának feltüntetésével, valamint határidő kitűzésével – aláírásuk ellenében adja át. Az iratok visszavételét jelezni kell.

Az ügyek határidejének betartásáért az iskolatitkár felel, ezért a határidőhöz kötött ügyek határidejéről is nyilvántartást kell vezetni. A határidő-nyilvántartás az iktatókönyvben történik. A határidőt az iktatókönyv „Megjegyzés” vagy „Elintézési határidő” rovatában a naptári nap megjelölésével kell feltüntetni. Ezen túlmenően kell jelezni az ügy teljes elintézésére, valamint a közbeni intézkedésekre kijelölt határidőket. Az iskolatitkár az ügy elintézése érdekében tett sürgetést az ügyiraton névaláírással és keltezéssel köteles feljegyezni.

Az ügyintéző az ügyeket haladéktalanul, érkezési sorrendben, illetve határidejük figyelembe vételével köteles elintézni.

Az ügyintézés határideje:

- a tanulókkal kapcsolatos ügyekben haladéktalanul, legkésőbb az iktatás napjától számított 22 munkanap,
- az iskola működésével kapcsolatos ügyekben legkésőbb az iktatás napjától számított 22 munkanap,
- Az intézménybe érkezett iratok általános elintézési határideje az iktatás napjától számított 22 munkanap,
- Ha az ügy elintézésére az iskolaszék, óvodaszék, kollégiumi szék, a szülői szervezet (közösség), a diákönkormányzat jogosult, döntését legkésőbb az iktatástól számított huszonkét munkanapot követő első ülésén köteles meghozni.

Az Főigazgató szükség esetén meghosszabbíthatja a határidőt. Az engedélyt az ügyet kísérő iraton fel kell tüntetni.

#### **1.4.1 Elektronikus küldemények nyilvántartása**

Az elektronikus levélként érkezett iktatandó iratokhoz ki kell nyomtatni és az adott irathoz hozzá kell csatolni az elektronikus levél fejlécét, amely tartalmazza az e-mail kézbesítési adatait:

- feladó,
- címzett,
- elküldés ideje,
- tárgy.

A továbbiakban a kinyomtatott, és melléklettel ellátott iratot az iratkezelési szabályzatban a papíralapú iratokkal megegyező eljárás szerint kell kezelni.

A papíralapon iktatott, elektronikus úton érkezett iratokat tartalmazó e-maileket az Főigazgatóhelyettesi és iskolatitkári irodában lévő számítógépen külön mappában is el kell menteni. A mappában összegyűlt elektronikus leveleket évente egyszer az iktatókönyv lezárásával egy időben elektronikus adathordozóra kell menteni, és az iktatókönyv mellékleteként az iktatókönyvvel együtt tárolni.

#### **1.5 Az intézményi bélyegzők nyilvántartása**

Az Főigazgató engedélye alapján készített hivatalos bélyegzőket az iskolatitkárnak kell nyilvántartani.

a bélyegző lenyomatát,

a bélyegzőt használó szervezeti egység nevét,

a bélyegző használatára jogosultak nevét és aláírását,

a bélyegző kiadásának dátumát,

a bélyegző őrzéséért felelős dolgozó nevét.

Az iskolatitkár gondoskodik – a bélyegzőt használók jelzése alapján – a sérült és elavult bélyegzők megsemmisítéséről, valamint az új bélyegzők beszerzéséről és a bélyegzők szétosztásáról.

A bélyegző használója felelős a bélyegző biztonságos őrzéséért és a hivatali munkával kapcsolatos rendeltetésszerű és jogszerű bélyegzőhasználatért.

A bélyegző eltűnése esetén a bélyegző felkutatására és az ügyben lefolytatott eljárásra, valamint szükség esetén a bélyegző érvénytelenítésére az Főigazgató intézkedik.

## **1.6 Felvilágosítás hivatalos ügyekben**

Az intézményben bármely ügyvel kapcsolatban érdemi felvilágosítást csak az ügyben eljáró illetékes ügyintéző vagy vezető adhat.

Tanulónak, valamint szülőjének (vagy a tanuló igazolt képviselőjének) a tanulóra vonatkozó iratokba való betekintést oly mértékben kell biztosítani, amennyire ez mások személyiségi jogainak sérelme nélkül lehetséges – az adatvédelmi törvény rendelkezéseinek megfelelően.

Hivatalos szervezetek (fenntartó, különböző hatóságok) a személyiségi jogokat nem sértő adatokat és információkat csak írásos megkeresés alapján lehet rendelkezésre bocsátani.

A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell. A benyújtott irat és az igazolásul felhasznált másolat egyezőségéről az ügyiratkezelőnek meg kell győződnie.

Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak távbeszélőn, illetőleg a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhetők. Távbeszélőn vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.

## **1.7 Igazgatási díj**

Az intézmény igazgatási díjat ír elő, ha kérelemre névváltozás esetén bizonyítványt cserél. Az igazgatási díj összege az elkészítés évének első munkanapján érvényes kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) tíz százaléka.

Az igazgatási díjat az iskola által meghatározott módon és számlára kell befizetni. A befizetett igazgatási díj az iskola bevétele. A befizetett díj kezelése és nyilvántartása az államháztartás alrendszerének bankszámla-vezetési, költségvetési, befizetési és letéti kezelési, valamint kötelezettségvállalási rendjéről szóló jogszabályokban meghatározottak szerint történik.

E rendelkezés nem alkalmazható, ha a névváltoztatásra a nemzetiségi név felvétele miatt került sor.

2. Az ügyiratok kezelésének rendje

### **2.1 Az ügyiratok védelmével kapcsolatos egyes szabályok**

Iratot a munkaköri feladat ellátásán kívül az intézményi munkahelyről kivinni, valamint munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni csak az Főigazgató engedélyével lehet, ügyelve arra, hogy tartalmát illetéktelen személy ne ismerje meg.

A közalkalmazott az iskolatitkárnál, ügykezelőnél lévő iratba akkor tekinthet be, ha a munkájával, tevékenységével összefüggő feladatok ellátása ezt szükségessé teszi.

### **2.2 Az ügyiratok másolatainak és másodlatainak kiadása**

Az intézmény ügyeinek iratairól másolatot az iskolatitkár vezetői engedéllyel adhat ki. A másolatot „A másolat hiteles” felirattal, keltezéssel és az engedélyező aláírásával kell ellátni.

Másodlatot kell kiadni az intézmény által kiállított egyes okmányokról (bizonyítványok, oklevelek, stb.) azok elvesztése megsemmisülése esetén, a törzslap alapján.

### **2.3 A küldemények átvétele és felbontása**

Az intézmény részére postán vagy kézbesítő útján érkező iratokat, tértivevényeket és más küldeményeket, valamint az ügyfelek által közvetlenül benyújtott beadványokat és kérelmeket az iskolatitkár veszi át. A nyilvántartott küldeményeket (ajánlott, expressz-ajánlott, távirat, csomag, stb.) a posta szabályainak megfelelően kézbesítőkönyvvel kell átvenni.

Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani:

a tévesen címzett küldeményeket,

a névre szóló iratokat, amelyekről az iratkezelő megállapítja, hogy tartalmuk magánjellegű és ezért hivatalos elintézést nem igényelnek,

a diákönkormányzat, az iskolaszék, a szülői szervezetek, a szakszervezet és más társadalmi szervezetek címére érkezett iratokat, továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát az Főigazgató fenntartotta magának.

Fel kell bontani minden küldeményt, amelyről a boríték (csomagolás) alapján megállapítható, hogy nem magánjellegű. Így felbontandók azok a levelek is, amelyeken – az intézmény neve előtt vagy után – névre szóló címzés található, és feltételezhető, hogy a küldemény tartalma hivatalos jellegű.

A névre szóló iratot – amennyiben az hivatalos elintézést igényel – a címzett a felbontást követően juttatja vissza az iratkezelőhöz iktatás céljából.

Amennyiben az iskolatitkár azt állapítja meg, hogy a küldemény által jelzett ügyben az intézménynek nincs hatásköre, akkor köteles a küldeményt a hatáskörrel ellátott intézményhez továbbítani. Ha az illetékes ismeretlen, a küldeményt – értesítés ellenében – vissza kell küldeni a feladónak.

## **2.4 A küldemények feldolgozása**

A küldemény felbontásakor egyeztetni kell a feltüntetett tartalom meglétét, ellenőrizni kell a feltüntetett és a ténylegesen beérkezett mellékletek számát. Jelezni kell továbbá, ha a boríték sérült, illetve a mellékletek között pénz, nemzetközi válaszbélyegszelvény, illetékbélyeg stb. található. Az esetlegesen felmerülő irathiany okát a küldő szervvel – lehetőleg rövid úton – tisztán kell, és ennek tényét az iraton rögzíteni kell.

Soron kívül kell az Főigazgatóhoz továbbítani a fenntartótól érkezett megkereséseket, az intézményhez címzett idézéseket, meghívókat, továbbá a vezető nevére érkező küldeményeket, melyeket az ügyiratkezelő soron kívül továbbít a címzetthez.

A borítékot akkor kell az irathoz csatolni és ezt az iraton a feltüntetni, ha a postára adás időpontjához jogkövetkezmény (fellebbezés, bírósági idézés, jelentkezés, pályázat stb.) fűződhet, valamint a feladó neve és pontos címe az iratból nem állapítható meg.

## **3. Az ügyiratok iktatása**

Az intézménybe érkezett, illetőleg azon belül keletkezett iratokat iktatni kell.

Az iktatás iktatókönyvbe történő bevezetéssel, naptári évenként eggyel kezdődő sorszámú rendszerben történik az iratok érkezésének sorrendjében. Minden naptári évben új iktatókönyvet kell nyitni és az év végén – az utolsó iktatás alatt – keltezéssel és névaláírással le kell zárni.

Az irat tárgyát úgy kell megjelölni, hogy az ügy lényegét röviden és szabatosan fejezze ki, valamint ennek alapján a helyes mutatózás elvégezhető legyen.

Az iktatás sorszámozása az első iktatószámától megszakítás nélkül folyamatosan halad. A dátumot naponta csak az elsőnek iktatott iratnál kell feltüntetni.

Az iktatókönyven iktatószámot üresen hagyni nem szabad.

A téves bejegyzéseket semmiféle technikai eszközzel nem szabad megszüntetni, vagy más módon eltüntetni (radírozás, ragasztás, kifestés, stb.). A tévesen bejegyzett adatokat vékony vonallal át kell húzni úgy, hogy az eredeti (téves) bejegyzés olvasható maradjon, – és fölé kell írni a helyes szöveget.

Iktatáskor az irat jobb felső sarkát el kell látni az iktatási bélyegző lenyomatával és ki kell tölteni annak rovatai.

Az iktatási bélyegző tartalmazza:

- az érkeztetés (kiadás) keltét: ..... év ..... hónap ..... nap,
- az iktatószámot és a mellékleteinek számát,
- az ügyintéző (címezett, az intézkedésben eljáró személy) nevét,
- az irattári tárgykör számát.

### **3.1 Az iktatás szabályai**

Az ügyiratok minden mellékletére rá kell írni az irat iktatószámát. A visszaküldendő mellékleteket célszerű már az iktatáskor borítékba tenni és az iktatószámot, évszámot, valamint tételszámot azon feltüntetni.

Az irathoz az iktatást követően csatolni kell az irat előzményeit.

Egy iktatószámhoz legfeljebb három altétel rendelhető. Az összezsolt, azonos ügyre vonatkozó egyedi iratokat az ügy intézése után is együtt kell tartani.

Ha új iktatószám alatt korábbi iratra vonatkozó adatok érkeznek, akkor az új iratra zöld színű tollal rá kell írni a csatolt korábbi iratok számát. A korábbi iratokra ugyanígy rá kell vezetni a csatolás tényét.

Az iktatókönyvben ugyanezen módszerrel az időrendi sorrendben legutolsónak keletkezett ügyiratszámokkal kell kivezetni a korábbi ügyiratokat. Ezt a módszert kell alkalmazni az eltérő irattári tételszámú iratok esetében is.

Nem kell iktatni a beérkező küldemények közül az alábbi iratokat:

a jogkövetkezéssel nem járó tömeges értesítéseket (meghívókat, sajtótermékeket, reklámcélú kiadványokat, prospektusokat, szaklapokat és folyóiratokat).

A táviratok és telefaxok iktatása oly módon történik, hogy az értesítés szövegét a vonatkozó irathoz kell csatolni. Faxon érkezett irat esetén először gondoskodni kell az információkat tartósan őrző másolat készítéséről. A másolat hitelesítését a szervezeti egység ügykezelője végzi, záradékkal. Az egyéb iratkezelési feladatok az általános szabályokkal megegyezők.

Ha az ügynek még nincs írásos előzménye, a távirati- vagy fax- szöveget előadóívhez kapcsoltn kell beiktatni.

Elektronikus iratok esetén, ha az irat nem az iktatásra jogosult ügykezelőhöz érkezett, azt az illetékes ügykezelőhöz kell továbbítani. Az ügykezelő köteles az elektronikus iratot is szignálásra bemutatni az illetékes vezetőnek.

Gyűjtőszámos iktatást kell alkalmazni akkor, amikor az időszakos jelentések, adatszolgáltatások nagy mennyisége ezt szükségessé teszi, különösen, ha együttesen történik az ügyek elintézése is.

Gyűjtőszám (közös iktatószám) alatt iktathatók az egy személytől származó vagy a pályázati kiírásra beérkező jelentkezések, az azonos ügyre vonatkozó panasz-iratok, stb.

#### 4. Az ügyintézés

##### 4.1. Az ügyintézők jogkörei

Az ügyintézők az ügyeket érkezési sorrendben és sürgősségük figyelembevételével kötelesek elintézni. Az intézményben kiadmányozási joggal az alábbi vezető beosztású dolgozók rendelkeznek:

- Főigazgató - minden irat esetében,
- Főigazgatóhelyettes és az iskolatitkár a tanulókkal és az iskola működésével kapcsolatos iratok esetében,
- gazdasági vezető - az iskola gazdasági ügyeivel kapcsolatos iratok esetében.

##### 4.2. Az elektronikus iratok továbbítása, postázása

Elektronikus levél küldése az intézményből bármelyik számítógépről lehetséges. Amennyiben iktatást igénylő irat küldése történik – bármelyik számítógépről – úgy azt az iratkezelés papíralapú irataira vonatkozó szabályok szerint a fogadott elektronikus postákkal megegyező módon iktatni szükséges.

Bármely számítógépről küldött iktatás igénylő irat e-mailjét az iskolatitkári irodában lévő számítógépen lévő, külön erre a célra létrehozott mappában kell elhelyezni. A mappában összegyűlt elektronikus leveleket évente egyszer az iktatókönyv lezárásával egy időben elektronikus adathordozóra kell menteni és az iktatókönyv mellékleteként az iktatókönyvvel együtt tárolni.

#### 5. Az irattározás rendje

##### 5.1 Az iratok irattárba helyezése

Az elintézett ügyek iratait az alábbi záradékkal kell ellátni: „További intézkedést nem igényel, ezért irattárba helyezhető”, dátum, Főigazgató aláírása. Csak olyan iratot szabad az irattárba elhelyezni, amelynek kiadványai továbbításra kerültek és határidős kezelést már nem igényel.

Az irattárba helyezés előtt az iskolatitkár köteles az iratot átvizsgálni, hogy nincs-e benne idegen irat, továbbá, hogy minden kezelési utasításnak eleget tettek-e. Az irattárba helyezést az iktatókönyv megfelelő rovatában aláírással, a hónap és a nap feltüntetésével kell feljegyezni.

##### 5.1.1 A kézi irattár

Az intézmény három évnél nem régebbi iratait a kézi irattárban kell kezelni és őrizni az évek, (ezen belül az iktatószámok) sorrendjében, jól zárható szekrényben. Minden tárgykört külön dossziében, a dossziékat pedig dobozokban kell tárolni. A kézi irattár helye az intézmény iskolatitkári helyisége.

### **5.1.2 Az irattári őrzés**

Három év elteltével az ügyiratokat az irattárban az irattári terv tételszámai szerint történő csoportosításban, ezen belül a sorszámok, illetve az alapszámok növekvő sorrendjében kell elhelyezni.

Az irattár helye az intézmény földszinti irattári helyisége.

Az irattárban elhelyezett iratokat hivatalos használatra az ügyintézőnek legfeljebb 30 napra, az irattári kölcsönözési füzetbe bejegyezve, és elismervény ellenében lehet átadni. Az elismervényt az irattárban az irat helyére kell tenni.

Az irattárban kezelt iratról másolat kiadását csak az iskola kiadványozási joggal felruházott vezető beosztású dolgozója engedélyezheti. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

#### **6. Az irattári anyag selejtezésének rendje**

Az irattári anyagnak azt a részét, amelyre az ügyvitelben már nincs szükség, a vonatkozó jogszabályok szerint kell selejtezni. Az irattárban őrzött iratokat legalább ötévenként felül kell vizsgálni és ki kell választani azokat, amelyeknek az őrzési ideje lejárt. Az iratok selejtezését az Főigazgató rendeli el és ellenőrzi. A selejtezéssel járó szervezési és ellenőrzési feladatok ellátására selejtezési bizottságot kell létrehozni. Az intézménynél keletkezett, de nem iktatott iratokat az Főigazgató által megállapított őrzési idő után szabályos selejtezési eljárással – az iratok egyenkénti elbírálásával – kell selejtezni.

#### **6.1 Az iratselejtezési jegyzőkönyv**

Az iratselejtezés időpontját a selejtezés megkezdése előtt 30 nappal az illetékes Megyei Levéltárnak írásban be kell jelenteni. A selejtezés az illetékes levéltár hozzájárulása, illetőleg a bejelentéstől számított 30 nap letelte után kezdhető meg.

A selejtezésre szánt iratokról három példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell:

- az intézmény nevét,
- a selejtezett irattári tételeket,
- az iratok irattárba helyezésének évét,
- az iratok mennyiségét,
- az iratselejtezést végző személyek nevét,
- a selejtezést ellenőrző személy nevét.

A selejtezés tényét az irattári jegyzéken fel kell tüntetni. A selejtezési jegyzőkönyv két példányát meg kell küldeni a levéltárnak. A kiselejtezett iratok megsemmisítésére, értékesítésére csak a levéltárnak a visszaküldött jegyzőkönyvre vezetett hozzájárulása után kerülhet sor. A ki nem selejtezhető iratokat ötven év után az illetékes Megyei Levéltárnak kell átadni.

Ha a nevelési-oktatási intézmény jogutódlással megszűnik, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni. Ha az intézmény jogutód nélkül szűnik meg, az Főigazgató a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik az iratok elhelyezésével kapcsolatban.

#### **7. A tanügyi nyomtatványok, nyilvántartások iratkezelési szabályai**



## **7.1 Naplók**

### **7.1.1 Beírási napló**

Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására felvételi és mulasztási naplót kell vezetni, melyet gyermekcsoportonként az óvodapedagógusok vezetnek.

Az iskolába, a kollégiumba felvett tanulók nyilvántartására beírási naplót kell vezetni. A beírási napló a tanköteles tanulók iskolai nyilvántartására is szolgál. A beírási naplót az iskola vezetője által kijelölt – nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott – alkalmazott vezeti. A gyermeket, a tanulót akkor lehet a felvételi és mulasztási naplóból, illetve a beírási naplóból törölni, ha az óvodai elhelyezés, a tanulói jogviszony, illetőleg a kollégiumi tagsági viszony megszűnt. A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.

Ha az óvoda, az iskola beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő, illetve sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló nevelését, oktatását is ellátja, a felvételi naplóban, illetve a beírási naplóban fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító nevelési tanácsadó, a szakértői és rehabilitációs bizottság nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, a felülvizsgálat időpontját.

Az óvoda, az iskola minden év június 30-áig megküldi az illetékes nevelési tanácsadó, illetve szakértői és rehabilitációs bizottság részére azon gyermekek, tanulók nevét - a nevelési tanácsadó, illetve a szakértői és rehabilitációs bizottsági szakvélemény számával együtt –, akiknek a felülvizsgálata a következő tanévben esedékes.

#### **7.1.1.1 A beírási napló kitöltésére vonatkozó sajátos szabályok pl.**

Az első osztályba felvett tanulókat a beiratkozás alkalmával névsor szerint kell beírni a beírási naplóba. Az iskolából kimaradt tanulót a beírási naplóból törölni kell. A kimaradás okát és idejét a megjegyzés rovatban fel kell tüntetni. Az osztályismétlésre utasított tanuló nevét törölni kell az eredeti beírási naplóból és az új osztálynak megfelelő naplóba kell átvezetni. Az iskola tanulólétszámát az iskola valamennyi évfolyamáról kiállított beírási naplók összesített létszáma adja. Az iskola tanulólétszámát naprakészen az utolsó éves beírási napló külívén kell a nyomtatvány útmutatójában megállapított módon vezetni.

### **7.1.2 A foglalkozási napló**

Az óvodai, a tanórai, a tanórán kívüli, valamint a kollégiumi foglalkozásokról a nevelő munkát végző, illetve a foglalkozást tartó pedagógus-foglalkozási naplót (csoportnaplót, osztálynaplót, sportnaplót stb.) vezet. A foglalkozási naplót az óvodai nevelés, iskolai nevelés és oktatás nyelvén kell vezetni.

#### **7.1.2.1 A foglalkozási napló kitöltésére vonatkozó sajátos szabályok pl.**

A haladási napló rész a tanítási anyagot, az óra sorszámát, a hiányzókat tartalmazza.

Pontos, naprakész vezetése a foglalkozást tartó pedagógus feladata. Az osztályozó napló rész a tanulók adatait, az írásbeli, szóbeli és gyakorlati teljesítményüket értékelő érdemjegyeket, az esetleges dicséretet, jutalmakat, büntetéseket, valamint a félévi és az év végi osztályzatokat tartalmazza. Az órák és érdemjegyek naprakész beírása a foglalkozást tartó pedagógus feladata.

A bejegyzésnek tartalmaznia kell:

- az óra számát,
- a tanóra anyagát, a fejlesztési területet,
- a mulasztó tanulók felsorolását,

– a tanár aláírását.

A téves bejegyzések javítása áthúzással történhet, olyan módon, hogy a téves bejegyzés is látható maradjon. A hibás bejegyzéseket aláírással, keltezéssel, és az iskola körbélyegzőjével kell hitelesíteni. Az értékelési naplóban a pedagógus az érdemjegyeket, osztályzatokat, megjegyzéseket tintával köteles bejegyezni.

A naplók vezetéséért az osztályfőnök a felelős.

## **7.2 Nyilvántartási lap, törzslap**

Az iskola és a kollégium a tanulókról – a tanévkezdést követő harminc napon belül – nyilvántartási lapot (iskolában törzslapot, kollégiumban törzskönyvet) állít ki. A nyilvántartási lapon fel kell tüntetni az iskola, illetve a kollégium nevét, címét, OM azonosítóját és a tanuló azonosító számát. A nyilvántartási lap csak a közoktatási törvény 2. számú mellékletében meghatározott adatokat tartalmazhatja. Az iskolában a törzslapon fel kell tüntetni a tanuló év végi szöveges minősítéseit, osztályzatait, továbbá a tanulók ügyeivel kapcsolatos döntéseket, határozatokat. Ha az iskolai nevelés és oktatás nyelve a nemzeti és etnikai kisebbség nyelve, a törzslapot magyar nyelven és az oktatás nyelvén is vezetni kell. Amennyiben a két szöveg között eltérés van, és nem állapítható meg, hogy melyik a helyes szöveg, a magyar nyelvi bejegyzést kell elfogadni.

Abban az esetben, ha az iskola testi, érzékszervi, értelmi vagy más fogyatékos tanuló nevelését-oktatását is ellátja, a törzslapon fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító szakértő és rehabilitációs bizottság nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, a felülvizsgálat időpontját. A megsemmisült vagy elveszett törzslap helyett – a rendelkezésre álló iratok, adatok alapján – póttörzslapot kell kiállítani. A póttörzslapot a fentiekben foglaltak szerint kell kiállítani.

### **7.2.1 A törzslap kitöltésével kapcsolatos sajátos szabályok**

A tanulók személyi adatait, tanév végi osztályzatait, mulasztásait, a tanulókkal kapcsolatos határozatokat, valamint a tankötelesek nyilvántartását tartalmazó törzslapot az osztályfőnök vezeti. A törzslapot október hó 1-jéig az osztályfőnök állítja ki, a tanulókat névsor szerinti bejegyzésével. Fenti időpontot követően tanulói jogviszonyt létesítő tanulók adatait a névsor végén, folytatólagosan kell bejegyezni. A törzslapra a tanuló személyi adatait a születési anyakönyvi kivonat adatai alapján, a tantárgyak osztályzatait betűvel és a mulasztott órákat számmal az osztálynapló adatai alapján, a továbbhaladási és egyéb záradékot az előírt szöveggel kell bevezetni. A törzslap személyi és tanév végi adatainak az osztálynapló és a bizonyítványok adataival való egyeztetését két összeolvasó tanár közreműködésével az osztályfőnök végzi. Összeolvasás után az adatok megegyezését mindhárman aláírásukkal igazolják. Az adatok egyezőségéért az összeolvasók, az összeolvasás ellenőrzéséért az Főigazgató felelős.

A hibás szöveget egyszeri áthúzással kell érvényteleníteni úgy, hogy az eredeti szöveg olvasható maradjon. Az érvénytelenített szó vagy szöveg közvetlen közelében, a legalkalmasabb helyre kell a helyes szót vagy szöveget beírni. A záradékot a javítást végző osztályfőnök és az Főigazgató írja alá, és az iskola körbélyegzőjével hitelesíti. A törzslap üresen maradt, felesleges rovatait az utolsó tanév lezárásakor az üresen maradt tartaléklapokat is át kell húzni. Az Főigazgató a törzslapot tanévenként ellenőrzi, aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesítve lezárja. A törzslapot az iskolatípus tanévei folyamán előreláthatólag szükségessé váló tartalék belívekkel együtt össze kell fűzni, és az utolsó tanév befejezése után be kell köttetni. A megsemmisült vagy elveszett törzslap helyett a főváros, megye, megyei jogú város főjegyzőjéhez, jegyzőjéhez történt bejelentés után az Főigazgató a rendelkezésre álló értesítők, évkönyvek, felvételi iratok, osztálynaplók, továbbá más hivatalos iratok, feljegyzések adatai alapján pótanakönyvet készít. A rovatok közül csak azokat

szabad kitölteni, amelyeknek adatai hitelt érdemlően igazolhatók. A póttörzslap fedőlapját záradékkal kell ellátni, melyet a póttörzslap összeállításban közreműködő tanárok aláírásukkal hitelesítenek.

### **7.3 Bizonyítvány**

A közoktatásban a tanuló által elvégzett évfolyamokról kiállított év végi bizonyítványokat egy bizonyítványkönyvbe (a továbbiakban együtt: bizonyítvány) kell bevezetni, függetlenül attól, hogy a tanuló hányszor változtatott iskolát, iskolatípust. Az egyes évfolyamokról bizonyítványt a törzslap alapján kell kiállítani. A tanuló által elvégzett évfolyamokról év végi bizonyítványt kell kiállítani. A bizonyítványban fel kell tüntetni az iskola OM azonosítóját és a tanuló azonosító számát. A bizonyítványban, záradék formájában, fel kell tüntetni az érettségi vizsga, a szakmai vizsga, a művészeti alapvizsga és záróvizsga letételét.

Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról – kérelemre – a törzslap (póttörzslap) alapján másodlat állítható ki. A másodlatért a külön jogszabályban meghatározottak szerint illetéket kell leróni. Törzslap (póttörzslap) hiányában az iskolában meglévő nyilvántartások alapján – kérelemre – pótbizonyítvány állítható ki. A pótbizonyítványt az tanúsítja, hogy a tanuló melyik évfolyamot, mikor végezte el. Ha az iskolában minden nyilvántartás megsemmisült, a pótbizonyítványban csak azt lehet feltüntetni, hogy az abban megjelölt személy az iskola tanulója volt.

Ilyen tartamú pótbizonyítvány akkor állítható ki, ha a volt tanuló írásban nyilatkozik arról, hogy a megjelölt tanévben az iskola mely évfolyamán tanult, és nyilatkozatához csatolja volt tanárának vagy két évfolyamtársának igazolását.

A tanár nyilatkozata akkor fogadható el, ha a jelzett időszakban az iskolában tanított. A volt évfolyamtársaknak be kell mutatniuk bizonyítványukat.

### **7.4 Tantárgyfelosztás és az órarend**

Az iskolai pedagógiai munka tervezéséhez, a pedagógusok kötelező óraszámának (foglalkozási idejének), a kötelező óraszámra beszámítható feladatainak, munkáinak meghatározásához tantárgyfelosztást kell készíteni. A tantárgyfelosztást az Főigazgató – a nevelőtestület véleményének kikérésével – hagyja jóvá.

A tantárgyfelosztás alapján készített órarend tartalmazza a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét.

### **7.5 A jegyzőkönyv**

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, továbbá ha a nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége a nevelési-oktatási intézmény működésére, a gyermekekre, a tanulóakra vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), illetőleg, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja, s elkészítését az Főigazgató elrendelte. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a hozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

## Óvodai intézményegység Iratkezelési szabályzat

### 1 Az intézmény ügyvitelének rendje

#### 1.1 Az ügyvitellel kapcsolatos fogalmak

**Ügyvitel:** az óvoda hivatalos ügyeinek intézésében kifejtett tevékenység.

**Ügykör:** azon ügyek összessége, csoportja, mely az óvoda életéhez, tevékenységéhez, illetve az óvodai tevékenységben közreműködő személyekhez kapcsolódik. Az ügykörbe tartozó ügyek megoldásáról az Főigazgató által kijelölt illetékes dolgozónak kell gondoskodni.

**Az óvoda főbb ügykörei:**

- vezetési,
- igazgatási,
- nevelési,
- személyi, dolgozói,
- egyéb.

#### 1.2 Az ügyvitel és az ügyiratkezelés irányítása felügyelete

Az óvodai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézményegység-vezető, valamint az intézményegység-vezető helyettes felügyeli, irányítja az alábbiak szerint:

**Óvodai intézményegység-vezető**

- elkészíti és kiadja az intézmény Iratkezelési szabályzatát;
- jogosult az intézménybe érkező küldemények felbontására;
- jogosult kiadványozni;
- kijelöli az iratok ügyintézőit;
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét.

**Óvodai intézményegységvezető-helyettes** a vezető távollétében jogosult az óvodába érkező küldemények felbontására;

- a vezető távollétében kijelöli az iratok ügyintézőit.

#### 1.3 Az ügyvitel és az ügyiratkezelés személyi feltételei

Az óvodai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezése, intézése, az ügyeket kísérő iratkezelés, **óvodai intézményegységvezető és helyettese** feladata, akik bevonhatják a pedagógiai asszisztenst.

**Feladatok:**

- a küldemények átvétele,
- az iktatás;
- az esetleges előíratok csatolása,
- az iratok belső továbbítása, az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetése;
- kiadványok tisztázása, sokszorosítása;
- a kiadványok továbbítása, postai feladása, kézbesítése, illetve átadása a kézbesítőnek;
- a határidős iratok kezelése és nyilvántartása;
- az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése;
- az irattár kezelése, rendezése;
- az irattári jegyzékek készítése;
- közreműködés az irattári anyag selejtezésénél és levéltári átadásánál.

#### **1.4 Az iratokkal, ügyekkel kapcsolatos feladatok**

- Az **óvodai intézményegységvezető** a küldeménnyel kapcsolatos ügyek elintézésének felelősét jelzi (szignálja)

**Az ügyintéző kijelölésével egy időben az intézményegység-vezető:**

- meghatározza az elintézés határidejét,
- esetlegesen utasításokat ad az elintézés módjára.

Az **óvodai intézményegységvezető** által szignált iratokat haladéktalanul be kell vezetni az iktatókönyvbe és eljuttatja azokat a kijelölt ügyintézőhöz. Az ügyintéző az ügyeket haladéktalanul, érkezési sorrendben, illetve határidejük figyelembevételével köteles elintézni.

##### **1. Az ügyintézés határideje**

- az óvoda működésével kapcsolatos ügyekben a vezető dönt a határidőről,
- a gyermekkel kapcsolatos ügyekben az iktatás napjától számított 10 nap,
- egyéb esetekben, ha a vezető másképp nem rendelkezik, az elintézés határideje legkésőbb az iktatás napjától számított 10 nap.

##### **2. Az ügyintézés folyamata**

- Az ügy elintézése történhet személyesen, vagy telefonon, az elintézés időpontját, a beszélgető partner nevét, beosztását, az ügyintézés eredményét az iratra rá kell írni, és azt az ügyintézőnek alá kell írnia.
- Az ügy elintézése után (legkésőbb az elintézés határidejének napjáig) az iratot - az esetleges kiadványozásra szánt kézirattal együtt - az ügyintéző köteles visszajuttatni az intézményegység-vezetőhöz. Iktatott irat esetén az irat visszavételét az iktatókönyvbe be kell jegyezni.
- Amennyiben az ügy elintézése után az ügyirattal kapcsolatban további intézkedés várható, az ügyintézőnek újabb határidőt kell kitűznie, és ezt fel kell tüntetni az iraton.

#### **1.5 Felvilágosítás hivatalos ügyekben**

- Az óvoda ügyeivel kapcsolatos bármilyen érdemi felvilágosítást csak az intézményegység-vezető vagy az általa kijelölt dolgozó adhat.
- Hivatalos szervek részére információkat, adatokat csak írásos megkeresés alapján lehet kiadni, rendelkezésre bocsátani.
- A személyesen benyújtott iratok átvételét - kérelemre - igazolni kell, az igazolásul felhasznált másolat lebélyegzésével aláírásával. Az irat és annak másolatának egyezőségéről az igazolás előtt gondosan meg kell győződni.
- Ha az ügyet telefonon, vagy személyes tájékoztatással lehet intézni, akkor annak lényegét, az elintézés határidejét az ügyiratra rá kell vezetni.
- Az óvodai ügyek intézésekor, illetve azokról való felvilágosítás során ügyelni kell arra, hogy a személyiségi jogok, valamint az adatvédelmi törvény rendelkezései ne sérüljenek.

#### **1.6 Az óvodai bélyegzők**

- Az óvoda hivatalos bélyegzőinek készítésére, használatára az intézményegység-vezető adhat engedélyt. (SZMSZ -ben történő leírás),
- A tönkrement, elavult bélyegzőt az intézményegység-vezető ellenőrzése mellett, meg kell semmisíteni. A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni,

- A hivatalos bélyegző elvesztése esetén jegyzőkönyvet kell készíteni, és az elvesztést az intézményegység-vezetőnek közleményben közzé kell tennie,
- Az intézmény bélyegzőiről nyilvántartást kell vezetni. A bélyegzők nyilvántartásának a következőket kell tartalmaznia:
  - a bélyegző sorszámát
  - a bélyegző lenyomatát
  - a bélyegző használatára jogosult személy nevét, beosztását
  - a bélyegző őrzéséért felelős személy nevét
  - a “Megjegyzés” rovatot a változások (visszaadás, elvesztés, megsemmisítés) feltüntetésére.

## **2 Az iratkezeléssel kapcsolatos fogalmak**

### **2.1 Az iratkezelés:**

- az intézménybe érkező beadványok és egyéb küldemények, vagy az itt keletkező iratok átvétele, illetékesség szerinti elosztása, iktatása, nyilvántartása,
- a kiadványok és egyéb iratok tisztázása, (leírása, sokszorosítása), továbbítása, postára adása, kézbesítése;
- az irattározás, irattári kezelés, megőrzés;
- a selejtezés és a levéltárnak való átadás.

### **2.2 Irat**

Minden írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, amely az intézmény működésével kapcsolatban bármilyen anyagban, alakban és bármely eszköz felhasználásával keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült könyvjellegű kéziratokat.

### **2.3 Irattári anyag**

Az intézmény és jogelődjei működése során keletkezett, az intézmény irattárába tartozó iratok és az azokhoz kapcsolódó mellékletek.

### **2.4 Levéltári anyag**

Minden olyan gazdasági, társadalmi, politikai, jogi tudományos, műszaki, kulturális, oktatási, nevelési, vagy egyéb irat, melyre az ügyvitelnek már nincs szüksége.

### **2.5 Irattári terv**

Rendszerbe foglalja az intézmény által ellátott ügyköröket, és az azokhoz kapcsolódó iratokat. Az irattári terv az iratok rendszerezésének alapja.

## **3 A küldemények átvétele, felbontása**

- Az intézménybe érkező postai és elektronikus úton érkező küldemények átvételére az alábbi dolgozók jogosultak:
  - intézményegység-vezető;
  - intézményegység-vezető helyettes.
- Az intézménynek személyesen benyújtott iratok átvételére az intézményegység-vezető, vagy a helyettes jogosult. A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell.
- Amennyiben a küldemény címzéséből megállapítható, hogy az nem az óvodát illeti, felbontás nélkül kell a címzetthez eljuttatni, vagy a postára visszaküldeni.
- Ha az irat burkolata sérülten vagy felbontottan érkezett, a küldeményt átvevőnek rá kell

írnia a “Sérülten érkezett”, illetőleg “Felbontva érkezett” megjegyzést, a dátumot, és alá kell írnia.

- A küldeményt felbontó dolgozónak egyeztetnie kell a borítékon és a benne levő iratokon lévő iktatószámokat, továbbá az iraton feltüntetett és a ténylegesen beérkezett melléletek számát. Az eltéréseket az iratra rá kell vezetni, és erről a küldemény feladóját haladéktalanul értesíteni kell.
- Amennyiben a küldeményhez pénz, illetékbélyeg, válaszbélyeg van mellékelve, ezt az iratra fel kell jegyezni.
- A küldemény téves felbontása esetén a borítékot ismét le kell ragasztani. A küldeményt felbontó dolgozónak a borítékra rá kell vezetnie a téves felbontás tényét, s azt dátummal és aláírással kell ellátnia. A tévesen felbontott küldeményt haladéktalanul továbbítani kell a címzethez.
- Ha a feladó neve és címe csak a borítékról állapítható meg továbbá, ha a küldemény névtelen levél, illetve, ha a feladás időpontjához jogkövetkezmény fűződik (fellebbezés, bírósági idézés, jelentkezés, pályázat, felül bírálati kérelem, törvényességi kérelem stb.) a borítékot az irathoz kell csatolni, és ezt az iraton a melléletek feltüntetése mellett jelezni kell.

## **4 Az iktatás**

### **4.1 Iktatókönyvek**

Az óvodában keletkező, beérkező iratok iktatás három iktatókönyvben történik.

**1. számú iktatókönyv:** Az óvodába érkező, továbbításra került, illetve a működés során keletkező ügyiratok. Vezeti: intézményegység-vezető, intézményegység-vezető -helyettes, óvodatitkár.

**2. számú iktatókönyv:** Személyi anyagok (kinevezés, átsorolás, jogviszony beszámítás stb.). Vezeti: intézményegység-vezető, intézményegység-vezető -helyettes, óvodatitkár.

**3. számú iktatókönyv:** Élelmezéssel kapcsolatos ügyiratok (Gyermekvédelmi kedvezményre jogosító igazolás, hátrányos, halmozottan hátrányos helyzet igazolása, szülői nyilatkozatok az étkezés igényléséhez stb.).

**Vezeti:** élelmezésvezető, óvodatitkár.

### **4.2 Iktatás folyamata**

- Az óvoda iktatási rendszere évente újrakezdődő sorszámos rendszer, melyet az óvoda vezetője által hitelesített iktatókönyvbe kell rögzíteni.
- Az iktatás az iratok beérkezésének, illetve keletkezésének sorrendjében történik a beérkezés napján.
- Iktatni kell: az óvodába érkezett és azon belül keletkezett iratokat.
- Iktatni kell az elektronikus formában érkezett iratokat (tárolásuk terjedelemtől függően nyomtatott formában, ill. kísérlévellel ellátott elektronikus adathordozón történik).
- Nem kell iktatni: meghívókat, közlőnyöket, sajtótermékeket, reklámcélú kiadványokat, valamint az olyan iratokat, amelyekről a vonatkozó rendelkezések értelmében külön nyilvántartást kell vezetni (pl. könyvelési bizonylatok).
- Iktatáskor az iratot (beérkező) a jobb felső sarokban el kell látni iktatóbélyegző lenyomatával, és ki kell tölteni annak egyes rovatait:
  - az iktatás dátuma,
  - az iktatókönyv sorszáma (iktatószám),
  - a melléletek száma,

- az ügyintéző neve,
- irattári tételszám.

**Ezzel egy időben, a fenti adatokkal megegyezően az iktatókönyvbe is be kell jegyezni:**

- a sorszámot,
- az iktatás idejét,
- a beküldő nevét és ügyiratszámát,
- az ügy tárgyát,
- a melléletek számát,
- az ügyintéző nevét,
- Az iktatókönyv több éven keresztül használható. Az iktatás sorszáma azonban naptári évenként újra kezdődik. Az év utolsó munka napján az iktatókönyvet a felhasznált utolsó sorszámot követően aláhúzással, az utolsó iktatás sorszámának feltüntetésével, a körbélyegző lenyomatával, és az intézményegység-vezető aláírásával le kell zárni.
- Az iktatókönyvben oldalt, iktatószámot üresen hagyni nem szabad.
- Téves iktatás (vagy üresen hagyott iktatószám esetén) a téves bejegyzést érvényteleníteni kell. Érvénytelenített iktatószámot újból kiadni nem szabad.
- Az iktatókönyvben a téves bejegyzéseket át kell húzni, hogy az eredeti szöveg is olvasható maradjon, és fölé kell írni a helyes adatot.
- Az iktatókönyv egy - egy sorszámára csak egy ügyet szabad iktatni.
- Ha az ügyben az óvoda iktatott már iratot, azt az iktatónak csatolni kell az utóbb beérkezett irathoz, és ezeket együtt az alapszámon (az első iktatási számon) kell kezelni.
- Ha egy ügyben több éven át keletkeznek iratok, az új évben mindig új sorszámon kell kezdeni az iratok nyilvántartását, az előző években iktatott anyagot pedig csatolni kell az új iktatószámhoz.
- Az intézményegység-vezető engedélye alapján, gyűjtőszámon lehet iktatni az azonos tárgykörű, az év folyamán többször előforduló ügyeket.
- Ha az iratok száma egy naptári évben meghaladja a százat, évenként név- és tárgymutatót kell vezetni. A név- és tárgymutatóban az ügyeket a lényegüket kifejező egy, vagy több címszó - név, tárgy, hely, intézmény - alapján kell nyilvántartani.

## **5 Kiadványozás eljárásrendje**

### **5.1 A kiadvány**

A kiadvány, az óvodai ügyintézés során belső vagy külső ügyfél, szervezet, intézmény stb. számára készült hivatalos irat. Hivatalos irat csak az intézményegység-vezető engedélyével készülhet.

- Az ügyintézőnek az ügyintézés során el kell készítenie a kiadvány tervezetét. A kiadvány tervezetének tartalmi szempontból meg kell egyeznie az elkészítendő kiadvánnyal.
- Az elkészült tervezetet az ügyintézőnek be kell mutatnia az intézményegység-vezetőnek.
- A kijelölt ügyintéző által benyújtott tervezetet a kiadványozási joggal rendelkező intézményegység-vezető, a kiadványozás engedélyezése esetén dátummal és aláírásával látja el, valamint rendelkezik a tisztázás módjáról (gépelés, sokszorosítás stb.)
- A kiadványozásra engedélyezett tervezetet az intézményegység-vezető helyettes, az óvodatitkár, vagy az élelmezésvezető tisztázza.

Óvodánkban kiadványozási (és egyben aláírási) joggal az intézményegység-vezető rendelkezik.



### **5.2 A kiadvány tisztázással kapcsolatos előírások:**

- a tisztázatnak szó szerint meg kell egyeznie a tervezet szövegével,
- leírás után a tisztázatot összeolvasás útján egyeztetni kell a tervezettel.
- tisztázás után a kiadványozó eredeti aláírásával kell ellátni az iratokat,
- az iratok eredeti példányát az aláírás mellett el kell látni az óvoda körbélyegzőjének lenyomatával is.

### **5.3 Az óvoda hivatalos iratainak (kiadványainak) tartalmi és formai követelményei**

#### **A kiadvány bal felső részén:**

- a kiadvány címzettje,
- az intézmény megnevezése, címe, telefonszáma.

#### **A kiadvány jobb felső részén:**

- az ügy iktatószáma,
- az ügy tárgya.
- a hivatkozási szám vagy jelzés a mellékletek darabszáma.
- A kiadvány szövegrésze (határozat esetében a rendelkező rész és az indoklás is).
- Aláírás (az aláíró neve, hivatali beosztása).
- Eredeti ügyiraton az óvoda körbélyegzőjének lenyomata.
- Keltezés.

### **5.4 A nevelési intézmény által hozott határozat**

A nevelési intézmény által hozott határozatot meg kell indokolni. A határozatnak a rendelkező részben és az 5.3 bekezdésben foglaltakon kívül tartalmaznia kell

- a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését,
- amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást,
- a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat és
- az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.

### **5.5 A kiadványok továbbítása**

- A kiadványokhoz a borítékokat az intézményegység-vezető, intézményegység-vezető helyettes, vagy a pedagógiai asszisztens készíti el. A borítékon, a postai előírásoknak megfelelő címezéssel együtt fel kell tüntetni a kiadvány iktatószámát is.
- a kiadványok elküldésének módjára, ha az nem közönséges levélként történik az ügyintézőnek kell utasítást adnia.
- a küldemény továbbítása történhet postai úton vagy kézbesítővel.

A kézbesítővel történő továbbítás minden esetben a vezető által hitelesített kézbesítő könyv felhasználásával történik.

## **6. Az irattározás rendje**

- Az elintézett iratokat haladéktalanul el kell helyezni az irattárban.
- Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg.
- Az irattárba csak olyan iratot szabad elhelyezni, amelynek kiadványai továbbításra kerültek a címzethez, és határidős kezelést már nem igényelnek. Ettől eltérni csak az intézményegység-vezető engedélyével lehet.
- Az irattárba helyezést az iktatókönyv megfelelő rovatában fel kell tüntetni.
- Az óvodába három évnél nem régebbi iratait a kézi irattárban kell kezelni. A kézi irattárban

az iratokat évek, ezeken belül pedig az iktatószámok sorrendjében kell őrizni. A kézi irattár helye az intézményegység-vezető irodája.

- Az irattárban elhelyezett iratokat hivatalos használatra az ügyintézőnek legfeljebb 30 napra, az irattári kölcsönzési füzetbe bejegyezve, és elismervény ellenében lehet átadni. Az elismervényt az irattárban az irat helyére kell tenni.
- Az irattárban kezelt iratról másolat kiadását csak az óvoda kiadományozási joggal felruházott vezető beosztású dolgozója engedélyezheti.

### **7. Az iratok selejtezése, levéltári átadása**

Az irattár anyagát ötévente egyszer a selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat az irattári tételeket, amelyek őrzési ideje az irattári terv szerint lejárt.

Az iratselejtezés időpontját a selejtezés megkezdése előtt 30 nappal az illetékes megyei levéltárnak írásban be kell jelenteni. A selejtezés az illetékes levéltár hozzájárulása, illetőleg a bejelentéstől számított 30 nap letelte után kezdhető meg.

**Az iratselejtezés alkalmával 3 példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell az alábbiakat:**

- hol és mikor készült a jegyzőkönyv,
- mely tételek kerültek selejtezésre,
- milyen mennyiségű (kg.) irat került kiselejtezésre
- kik végezték és kik ellenőrizték a selejtezést.

A selejtezési jegyzőkönyv két példányát meg kell küldeni a levéltárnak. A kiselejtezett iratok megsemmisítésére, értékesítésére csak a levéltárnak a visszaküldött jegyzőkönyvre vezetett hozzájárulása után kerülhet sor.

A ki nem selejtezhető iratokat ötven év után az illetékes levéltárnak kell átadni.

### **Az elektronikus úton előállított iratok kezelésének rendje**

Az intézmény jelenleg nem használ elektronikus iktató rendszert, a szabályozást az intézménybe érkezett, és keletkezett, elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésére alakítja ki.

#### **A szabályozás célja:**

Az intézmény működése során keletkező iratok elektronikus úton történő létrehozásának, archiválásának, továbbításának, valamint az elektronikus úton érkező iratok kezelésének, megőrzésének szabályozása.

#### **A szabályozás személyi hatálya:**

A Szabályzat minden dolgozó számára kötelező érvényű, aki munkája során iratkezeléssel, illetve elektronikus iratkezeléssel kapcsolatba kerül.

#### **A szabályozás betartásának ellenőrzése:**

A Szabályzat betartásának ellenőrzése az intézményegység-vezető feladata, melyet rendszeres időközönként elvégez. Az ellenőrzés végrehajtása előzetes bejelentés nélkül történik!

- kiterjed a védelmet élvező iratok teljes körére, felmerülésük és feldolgozási helyüktől, idejüktől és az iratok fizikai megjelenési formájuktól függetlenül,
- kiterjed az intézmény tulajdonában lévő, valamennyi informatikai berendezésre, valamint a gépek műszaki dokumentációira is,

- kiterjed az informatikai folyamatban szereplő összes dokumentációra (fejlesztési, szervezési, programozási, üzemeltetési),
- kiterjed a rendszer- és felhasználói programokra,
- kiterjed az adatok felhasználására vonatkozó utasításokra,
- kiterjed az adathordozók tárolására, felhasználására.
- 

### **Értelmezések:**

Elektronikus irat: számítástechnikai program felhasználásával elektronikus formában rögzített, készített, elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón kezelnek, tárolnak;

### **Funkciók:**

**Érkeztető:** a küldemény küldőjét, érkeztetőjét, belső címzettjét, az érkeztetés dátumát, az elektronikus úton érkezett küldemény sorszámát, a küldemény adathordozóját, fajtáját és érkezési módját rögzíti az iktatókönyvben.

**Iktatást végző:** az irat nyilvántartásba vétele, iktatószámmal való ellátása az irattári tervnek megfelelően az iktatókönyvben. Az iratot továbbíthatja a vezetőnek, feljegyzést rögzíthet, ügyiratot lezárhat, irattárba tehet, az ügyiratot/iratot expedíálhatja, továbbíthatja.

**Adatkezelés:** az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatok gyűjtése, felvétele és tárolása, feldolgozása, hasznosítása (ideértve a továbbítást és a nyilvánosságra hozatalt) és törlése. Adatkezelésnek számít az adatok megváltoztatása és további felhasználásuk megakadályozása is.

**Adatfeldolgozás:** az adatkezelési műveletek, technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől.

**Adattovábbítás:** ha az adatot meghatározott harmadik fél számára hozzáférhetővé teszik.

**Adatkezelő:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki / vagy amely az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, illetőleg a végrehajtással adatfeldolgozót bízhat meg.

**Adatfeldolgozó:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki / vagy amely az adatkezelő megbízásából személyes adatok feldolgozását végzi.

**Nyilvánosságra hozatal:** ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.

**Adatbiztonság:** az adatkezelő, illetőleg tevékenységi körében az adatfeldolgozó köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek. Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás vagy törlés, illetőleg sérülés vagy a megsemmisülés ellen.

### **Iratnak minősül:**

Minden olyan írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat, amely az óvoda működésével, a dolgozók, gyermekek tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban, bármilyen eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült újság, folyóirat, vagy könyvjellegű kéziratok.

**Iratkezelő:** Az a személy, aki munkája során irattal foglalkozik, iratot hoz létre, továbbít, vagy fogad.

Az iratkezelés elektronikus technikai feltételeinek biztosítása a rendszergazda hatáskörébe tartozik. Az iratkezelés szakmai felügyeletét az intézményegység-vezető látja el.

## A tanügyi nyilvántartások irattározásának rendje

Irattári őrzési idő

tételszám      Ügyköri megnevezés (év)

---

### Vezetési, igazgatási és személyi ügyek

Intézménylétesítés, átszervezés, fejlesztés      nem selejtezhető

Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek      nem selejtezhető

Személyzeti, bér- és munkaügy      50

Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyv      10

Fenntartói irányítás      10

Szakmai ellenőrzés      10

Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek      10

Belső szabályzatok      10

Polgári védelem      10

Munkatervek, jelentések, statisztikák      5

Panaszügyek      5

### Nevelési-oktatási ügyek

Nevelési-oktatási kísérletek, újítások      10

Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók      nem selejtezhető

Felvétel, átvétel      20

Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek      5

Naplók      5

Diákönkormányzat szervezése, működése      5

Pedagógiai szakszolgáltatás      5

Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése      5

Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások      5

Vizsgajegyzőkönyvek      5

Tantárgyfelosztás      5

Gyermek- és ifjúságvédelem      3

Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai      1

### Gazdasági ügyek

Ingatlan nyilvántartás, kezelés, fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek      határidő nélküli

Leltár, tárgyi és állóeszköz nyilvántartás, vagyonynyilvántartás, selejtezések      10

Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5

### **8.1 Az intézményben kezelt tanügyi nyomtatványok listája**

1. Beírási napló
3. Bizonyítvány
5. Diákigazolvány
6. Ellenőrző
7. Órarend
8. Összesítés a vizsgát tett tanulókról
9. Osztálynapló (csoportnapló)
10. Osztályozóív a vizsgához
11. Osztályozóvizsga jegyzőkönyv
12. Szakköri napló
13. Tantárgyfelosztás
14. Törzslap külív (volt anyakönyvi külív és törzslap)
15. Javítóvizsga jegyzőkönyv
16. Jegyzőkönyv a vizsgához

## Munkaköri leírás-minták

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat, vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni.

**Az intézmény neve:** Jókai Mór Református Általános Iskola és Óvoda

**címe:** 4400 Nyíregyháza, Színház út 3.

### Főigazgató

**Munkakör megnevezése:** tanító / Főigazgató

**A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:** fenntartó (Nyíregyháza - Városi Református Egyházközség) képviselője

**Kötelező óraszám:** a hatályos törvények szerint

**Munkaideje:** heti 40 óra

**A munkakör célja:** a hatályos törvények szerint az intézmény Főigazgatói feladatainak ellátása

**A munkakört betöltő helyettese:**

1. felsős Főigazgatóhelyettes

2. alsós Főigazgatóhelyettes

**A munkakört betöltőt helyettesíti:** helyettesítési beosztás alapján

**A munkakörről vonatkozó legfontosabb előírások:**

(Etikai Kódex a Magyarországi Református Egyház közoktatási intézményeiben dolgozó pedagógusok számára)

A református iskolák pedagógusa tisztában van azzal, hogy keresztyén erkölcsi alapelvek csak Isten Igéjének útmutatására adott engedelmes válaszként érvényesülhetnek nevelői-oktatói munkájában és kollegiális-testvéri kapcsolataiban.

A református iskola pedagógusa munkavégzése során érvényesíti a református etikai alapelveket:

- a tanítványokhoz való viszonyában (soha nem teheti meg, hogy kollégáival kapcsolatos panaszait kiviszi a növendékek közé, de még súlyosabb eset az, amikor a növendékeket az érintett kollégája ellen hangolja),
- a munkatársaihoz való viszonyában (a békességre való törekvés a nevelői közösség erénye),
- az iskolájához való viszonyában (illik ismernie intézménye rövidebb-hosszabb történetét),
- tanítványa szüleihez, családjához való viszonyában (pedagógusi tevékenységéért ellenszolgáltatást nem vár és nem is fogad el),
- az egyházhöz való viszonyában (a szoros egyházi kapcsolattal nem rendelkező nevelőtől az iskola elvárja, hogy a Magyarországi Református Egyház törvényes rendjét elfogadja és azokkal ellentétes nézeteket ne terjesszen),
- a nemzethez való viszonyában (erősítse a rája bízottak nemzeti elkötelezettségét),
- a szaktárgyához való viszonyában (a keresztyén tanár a tudását azért gyarapítja, hogy minél több ismeretet adhasson át a tanítványainak).

**A munkavégzés helye:** Jókai Mór Református Általános Iskola és Óvoda  
4400 Nyíregyháza, Színház utca 3.

Az Főigazgató a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen látja el, az intézmény egyszemélyi felelőse.

A köznevelési törvény alapján a köznevelési Főigazgató felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért, fenntartó által rendelkezésére bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért, gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe, felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért, jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját, képviseli az intézményt. A nevelési-oktatási Főigazgató felel a pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért, önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért, a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, az iskolaszékkel, a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért, a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért. A köznevelési Főigazgató a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából. A nevelési-oktatási Főigazgató munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az Főigazgató munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.

## **A munkakör tartalma**

### **Vezetési feladatok**

#### **Általános vezetési feladatok:**

- az intézmény Főigazgatója az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, irányítója, képviselője.
- irányítja, tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli az intézményben folyó szakmai munkát
- az intézmény Főigazgatóját a Nyíregyháza - Városi Református Egyházközség Presbitériuma nevezi ki és menti fel. Tevékenységéért, az intézmény működéséért és a költségvetési összegek megfelelő gazdálkodásáért a kinevező szervnek felelős.

- Az Főigazgató rendelkezik az intézmény irányításához szükséges naprakész információkkal, és azokat eredményesen hasznosítja, biztosítja az intézményen belül a szükséges információáramlást, lehetővé teszi a munkavállalókat érintő jogszabályokhoz való hozzáférést.
- Az Főigazgató felelős az intézmény pedagógiai-szakmai munkájáért, az intézmény által kezelt vagyon védelméért, a munkáltatói jogok előírásnak megfelelő gyakorlásáért.
- Gyakorolja a hatáskörébe tartozó munkáltatói és fegyelmi jogokat:
  - munkaviszony létesítése,
  - felmentés, besorolás
  - létszámgigény, munkaerő-szükséglet megállapítása
  - munkakörök meghatározása
  - az intézmény dolgozóinak minősítése
  - szabadságok, távolmaradások engedélyezése és megbízást ad különböző feladatok ellátására.
- A Főigazgató meghatározott munkaköri feladatok gyakorlását munkatáaira átruházhatja (kivéve: munkáltatói jogkör).
- Gondoskodik a dolgozók megfelelő szakmai felkészültségéről, a továbbképzésben való részvételről.
- Kötelezettségvállalásra jogosult.
- Elkészíti az intézmény alapidokumentumait:
  - SZMSZ
  - Házirend
  - Pedagógiai Program
  - Munkaterv
  - Továbbképzési Program
- az intézmény dolgozóinak munkaköri leírását, munkarendjét és az egyéb írásos tervezeteket.
- Felelős az éves munkaterv és költségvetés teljesítéséért, a munkavédelmi, tűzrendészeti és közegészségügyi előírások betartásáért, a belső ellenőrzési rendszer kialakításáért, rendszeres és eredményes működtetéséért.
- Folyamatosan értékeli a vezetés, a szervezeti egységek, az intézmény tevékenységét, munkáját.
- Az SZMSZ-ben meghatározottak szerint vezetői és egyéb értekezleteket tart, felelős különösen
  - a nevelési értekezletek előkészítéséért, levelezéséért,
  - a szakmai munkaközösségek megszervezéséért és működéséért,
  - továbbképzések, önképzések feltételeinek megteremtéséért.



- A törvényesség biztosítása érdekében figyelemmel kíséri és betartja a hatályos jogszabályokat. Biztosítja az intézmény jogszerű, a jogszabályoknak, helyi rendeleteknek megfelelő működését.
- Végrehajtja és végrehajtatja a Nyíregyháza - Városi Református Egyházközség Presbitériumának döntéseit.
- Elvégzi az intézmény működését meghatározó jogszabályokban, a fenntartói határozatokban a vezető számára előírt feladatokat.
- Informálja a fenntartót az intézmény tevékenysége során szerzett tapasztalatokról.
- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés nem utal más hatáskörbe.
- Betartja és betartatja az adatszolgáltatási fegyelmet.
- Felel a nevelő- oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.
- Felel a pedagógiai munkáért, a tanügy-igazgatási feladatok megszervezéséért, ellátásáért, jogszabályban, ill. a fenntartó által meghatározott határidőben való teljesítéséért.
- Rendkívüli szünetet rendel el, ha a törvényben foglalt tényezők fennállnak.
- Előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, szakszerűen megszervezi és ellenőrzi végrehajtásukat.
- Ellátja a pedagógus és intézményi minősítési eljárással kapcsolatos vezetői teendőket.

#### **Egyéb felelősségi körök:**

##### **Személyi kérdések:**

- Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.
- A létszámgazdálkodást a fenntartó által megállapított szempontok alapján végzi.
- Felterjesztéssel javaslatot tesz minisztériumi, városi és területi kitüntetésekre.

##### **Vagyoni érdekelttség:**

- Az Főigazgató felel az intézmény működéséhez szükséges vagyon kezeléséért, megőrzéséért, fejlesztéséért.
- Közreműködik az intézmény helyiségeinek egyéb célú hasznosításában.
- Közreműködik egyéb pénzforrások felkutatásában, az erre való ösztönzésben (pályázatok, szponzorok felkutatása).

##### **Tervezés:**

- A nevelőtestülettel együttműködve fejleszti a pedagógiai programot,
- Ellátja a munkaerő-gazdálkodással kapcsolatos feladatokat,

- Előkészíti az intézmény költségvetését.

#### **Bizalmas információk:**

- Az alkalmazottak személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, a jogszabályokban meghatározott adatvédelmi előírások szerint jár el,
- A szülőkkal és a tanulókkal kapcsolatos információkat a vonatkozó törvény rendelkezései szerint megőrzi.
- A fenntartótól kapott információkat bizalmasan kezeli.

#### **Ellenőrzés:**

- Felel az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési feladatainak végrehajtásáért.
- Az intézmény élet minden területére, törvényben biztosított ellenőrzési jogkörénél fogva irányítja és ellenőrzi a helyettesek és szakmai területek vezetőinek közreműködésével a dolgozók munkáját.
- Az éves ellenőrzési terv alapján végzi az intézményben folyó munka ellenőrzését, meghatározza az ellenőrzési szinteket és dönt az ellenőrzésre jogosult személyek feladatairól. Elrendeli a belső ellenőrzések, vizsgálatok végrehajtását, az értékelő elemzések elkészítését.
- Dönt a rendkívüli ellenőrzésekről.
- Egyszemélyi felelősségéből adódóan ellenőrzi az intézmény hatékony és gazdaságos működéséhez szükséges feltételek ésszerű felhasználását.

#### **Együttműködés, kapcsolattartás:**

- Ellátja az intézmény képviseletét, kapcsolatot tart az állami, társadalmi, gazdasági szervezetekkel az intézmény tevékenységét érintő kérdésekben.
- Munkakapcsolatot tart fenn az oktató-nevelő munkát segítő intézményekkel, az egészségügyi és szociális intézményekkel, az óvodákkal, középiskolákkal.
- Együttműködik az iskolaszéssel, a szülői szervezettel és az intézményi diákönkormányzattal, valamint a munkavállalói érdekképviselői szervekkel.
- Kapcsolatot alakít ki és ápol a regionális, a megyei és az országos intézményekkel, szakmai szervezetekkel, gazdálkodó szervezetekkel, vállalatokkal, vállalkozásokkal.
- Különböző fórumokon és rendezvényeken képviseli az intézmény érdekeit.

#### **Munkakörével összefüggő egyéb kötelezettségek:**

- Meghívás esetén részt vesz a fenntartói presbitériumi üléseken.

#### **Működési feltételek**

Megteremti a szakszerű és törvényes működés belső szabályozási feltételeit. Ennek érdekében gondoskodik arról, hogy rendelkezésre álljanak a jogszabályokban előírt szabályozások.

### **Alapító okirattal kapcsolatos feladatok**

- Az intézmény alapító okiratában foglaltakat figyelemmel kíséri, ha szükséges, módosítást kezdeményez.

### **A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatos feladatok**

- Elkészíti – az alapító okiratban foglaltak részletezéseként – az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát.
- Gondoskodik az SZMSZ elfogadtatásáról, rendszeres felülvizsgálatáról, kiegészítéséről, valamint a fenntartónak történő továbbításáról.

### **Házirenddel kapcsolatos feladatok**

- Gondoskodik a házirend elkészítéséről, aktualizálásáról.
- A házirendet a nevelőtestület számára elfogadás céljából átadja.
- Gondoskodik a házirend fenntartónak történő továbbításáról, annak jóváhagyása céljából, valamint nyilvánosságáról, és a házirend tanulók részére történő átadásáról.

### **Adat nyilvántartás, kezelés**

- Gondoskodik az intézményi működéshez szükséges adatvédelmi szabályok kialakításáról, ennek érdekében elkészíteti és betartatja alkalmazottak személyi adatai, a tanulók személyi adatai, valamint a közérdekű adatok kezelésére vonatkozó belső szabályzatokat.
- Gondoskodik a helyi iratkezelési szabályzat elkészítéséről, és felügyeli az iratkezelést.
- Ellátatja a pedagógusigazolványokkal kapcsolatos feladatokat.
- Ellátatja a diákigazolványokkal kapcsolatos feladatokat.

### **A meghatározó intézményi dokumentumok nyilvánossága**

- Biztosítja az SZMSZ, a házirend, a minőségirányítási program nyilvánosságra hozatalát.
- Gondoskodik a közérdekű adatok nyilvánosságra-hozataláról.

### **Munkáltatói jogkörök gyakorlása**

Gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt a munkaviszonnyal kapcsolatos ügyekben, a foglalkoztatottak szociális, jóléti, egészségügyi és kulturális juttatásairól.

### **Továbbképzés, képzés**

- Felügyeli, ellenőrzi, irányítja a 7 évenkénti pedagógus továbbképzést.
- Gondoskodik arról, hogy elkészüljön a továbbképzési program és az éves beiskolázási terv.
- Vezeteti a továbbképzési kötelezettségek és a kötelezettségek teljesítésének nyomon követésére alkalmas nyilvántartásokat.

### **Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer**

Közreműködik a gyermekvédelmi hatóságok által működtetett veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszerben, indokolt esetben jelzi az illetékes hatóságnak, gyermekvédelmi intézménynek, ha a tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja.

## **Esélyegyenlőség**

- Gondoskodik az intézményi foglalkoztatottakra vonatkozó esélyegyenlőségi terv kidolgozásáról és végrehajtásáról.
- Figyelemmel kíséri az oktatás milyensége tekintetében az esélyegyenlőség érvényesülését.

## **Az intézmény közoktatási feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok**

### **Pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok**

- Irányítja a pedagógiai program elkészítésének feladatait, gondoskodik a pedagógiai program összeállításáról.
- A pedagógiai programot elfogadás céljából átadja a nevelőtestület számára.
- Gondoskodik a pedagógiai program fenntartó általi jóváhagyásáról.

### **Munkatervvel kapcsolatos feladatok**

- Irányítja az iskolai munkaterv elkészítését, továbbá a munkaterv keretében meghatározza a név helyi rendjét.
- A munkaterv elkészítése során kikéri az iskolaszék, a szülői szervezet, a tanulókat érintő programok vonatkozásában a diákönkormányzat véleményét.

### **Alkalmazotti közösséggel, nevelőtestülettel, szakmai munkaközösséggel kapcsolatos feladatok**

- Vezeti a nevelőtestületet.
- Előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi és ellenőrzi azok végrehajtását. Irányítja és ellenőrzi a nevelő és oktató munkát. Ellátja az alkalmazotti közösséggel kapcsolatos irányítási feladatokat.
- Segíti a szakmai munkaközösségek tevékenységét.

### **Az iskolai oktatás megszervezése**

- A lelkiismereti szabadság és a különböző világnézetűek közötti türelmesség elve alapján szervezi a tanulók nevelését és oktatását.
- Biztosítja, hogy a tanulót ne érje hátrány világnézeti, lelkiismereti, politikai meggyőződése miatt.
- Irányítja a pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatási feladatokat.

### **Egyéb feladatok:**

- Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről.
- Irányítja a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.
- Irányítja a tanulóbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenységet.
- Gondoskodik a tanuló felvételével, a tanulói jogviszony megszűnésével, tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos, valamint a működés rendjéről való értesítési feladatok elvégzéséről.

- Irányítja a nevelési tanácsadóval, valamint a szakértői és rehabilitációs bizottsággal való kapcsolattartást.
- Gondoskodik arról, hogy a tanügyi nyilvántartások vezetésre kerüljenek.

### **Speciális nevelési/oktatási feladatok**

- Megszervezi a speciális oktatást igénylő tanuló iskolai oktatásának feltételeit, biztosítja az oktatáshoz szükséges személyi és tárgyi feltételeket.

### **Az intézmény költségvetési szervként való működéséből fakadó vezetési feladatok**

#### **Az intézmény működtetése**

- Az Főigazgató az intézmény költségvetése alapján biztosítja az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket.
- Az Főigazgató felelős az intézmény költségvetéséért, annak megvalósulásáért, a takarékos gazdálkodásért.

#### **Költségvetési tervezéssel, beszámolással kapcsolatos feladatok**

- Irányítja a költségvetési tervezési, megvalósulási feladatokat.
- Részt vesz az intézmény költségvetési koncepciójának összeállításában.
- Közreműködik a beszámolási tevékenységben, megadja a szakmai beszámolóval kapcsolatos iránymutatást.

#### **A költségvetési szervként való működéssel kapcsolatos információ-szolgáltatási feladatok**

- Irányítja, illetve felügyeli az intézmény költségvetésével, beszámolásával kapcsolatos információk szolgáltatását.
- Gondoskodik a fenntartó által kért információk biztosításáról a költségvetési gazdálkodása során.

#### **A pénzügyi-számviteli szabályozottsággal kapcsolatos feladatok**

Gondoskodik az intézményre vonatkozó pénzügyi-számviteli szabályzatok elkészítéséről és jóváhagyásáról, megismertetéséről, különösen a következőkről:

- számviteli politika a kapcsolódó szabályzatokkal (számviteli rend), számlarend.
- Költségvetési ellenőrzési feladatok
- Gondoskodik az intézmény rendszerének kialakításáról, működtetéséről, fejlesztéséről, végrehajtásáról.
- Elkészíteti és jóváhagyja az intézmény Belső ellenőrzési szabályzatát, gondoskodik a szabályzat évenkénti felülvizsgálatáról.
- Intézkedéseket tesz az éves ellenőrzési terv elkészítésére és végrehajtására.

### **Szakmai feladatok**

#### **Általános szakmai feladatok**

#### **Együttműködés a szülőkkel**

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a tanulók közösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatának ellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

### **Az egyes jogok biztosítása**

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

### **Részletes szakmai feladatok**

#### **A tanuló nevelésével kapcsolatos feladatok**

A tanár alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, tanítása. Ennek keretében:

- gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
- az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,
- figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, tehetségét fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét,
- segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását,
- segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanulótársaihoz,
- a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik,
- ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
- közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,
- közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
- a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására,
- a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
- a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,

- a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

#### **A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok**

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi nevelési terv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.

#### **A tanulók értékelése**

- Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét.
- Munkához szükséges ismeret megszerzése
- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítja.

#### **A munkakörhöz tartozó felelősség**

- Felelős az átvett eszközökért.

A munkaköri leírás érvényességének kezdete:

Nyíregyháza,

.....

fenntartó

A munkaköri leírás 1 példányát a mai napon átvettem, és kijelentem, hogy az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint a munkahelyemre vonatkozó szabályozást megismertem, a benne foglaltakat munkavégzésem során betartom.

.....

Főigazgató

Kapják:

- 1./ Munkáltató
- 2./ Munkavállaló
- 3./ Személyi anyag
- 4./ Irrattár

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

## Főigazgatóhelyettes

**Az intézmény neve:** Jókai Mór Református Általános Iskola és Óvoda  
**címe:** Nyíregyháza, Színház u.3.

**Munkakör megnevezése:** tanár /tanító/ Főigazgatóhelyettes

**Munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:** Főigazgató

**Kötelező óraszám:** a törvényi előírások szerint

**Utasítást adó, felettes munkakörök:** Főigazgató

### A munkakör célja:

A hatályos törvények szerint az intézmény feladatellátásában való aktív közreműködés.

**A munkakört betöltő helyettese:** szervezési Főigazgatóhelyettes

a helyettesítési beosztás alapján

**A munkakört betöltő helyettesíti:** Főigazgatót

- szervezési Főigazgatóhelyettest
- helyettesítési beosztás alapján

### A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

(Etikai Kódex a Magyarországi Református Egyház közoktatási intézményeiben dolgozó pedagógusok számára)

A református iskolák pedagógusa tisztában van azzal, hogy keresztyén erkölcsi alapelvek csak Isten Igéjének útmutatására adott engedelmes válaszként érvényesülhetnek nevelői-oktatói munkájában és kollegiális-testvéri kapcsolataiban.

A református iskola pedagógusa munkavégzése során érvényesíti a református etikai alapelveket:

- a tanítványokhoz való viszonyában (soha nem teheti meg, hogy kollégáival kapcsolatos panaszait kiviszi a növendékek közé, de még súlyosabb eset az, amikor a növendékeket az érintett kollégája ellen hangolja),
- a munkatársaihoz való viszonyában (a békességre való törekvés a nevelői közösség erénye),
- az iskolájához való viszonyában (illik ismernie intézménye rövidebb-hosszabb történetét),
- tanítványa szüleivel, családjához való viszonyában (pedagógusi tevékenységéért ellenszolgáltatást nem vár és nem is fogad el),
- az egyházhoz való viszonyában (a szoros egyházi kapcsolattal nem rendelkező nevelőtől az iskola elvárja, hogy a Magyarországi Református Egyház törvényes rendjét elfogadja és azokkal ellentétes nézeteket ne terjesszen),
- a nemzethez való viszonyában (erősítse a rája bízottak nemzeti elkötelezettségét),



- a szaktárgyához való viszonyában (a keresztyén tanár a tudását azért gyarapítja, hogy minél több ismeretet adhasson át a tanítványainak).

**A munkavégzés helye:** Jókai Mór Református Általános Iskola és Óvoda  
**címe:** 4400 Nyíregyháza, Színház u.3.

Az Főigazgató helyettes a munkaköri leírásában foglaltakat:

- az Főigazgató utasítása, rendelkezései szerint személyesen látja el.

### **A munkakör tartalma**

#### **Vezetési feladatok**

##### **Általános vezetési feladatok**

##### **Működési feltételek:**

Közreműködik a szakszerű és törvényes belső szabályozás feltételeinek megteremtésében. Ennek érdekében közreműködik abban, hogy rendelkezésre álljanak a jogszabályban előírt szabályozások.

##### **Alapító okirattal kapcsolatos feladatok**

Az intézmény alapító okiratában foglaltakat figyelemmel kíséri, indokolt esetben észrevételt tesz az Főigazgatónál.

##### **A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatos feladatok**

- Közreműködik az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítésében.
- Részt vesz az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.

##### **Házirenddel kapcsolatos feladatok**

- Közreműködik a házirend elkészítésében, aktualizálásában.
- Javaslatokat tesz a házirend módosítására.
- Közreműködik a házirend nyilvánosságában, és az ellátottak részére történő átadásában.

##### **Minőségirányítással kapcsolatos feladatok**

- Javaslatokat fogalmaz meg az intézmény minőségpolitikájának főbb irányaira, javaslatait továbbítja az Főigazgató felé.
- Közreműködik az intézmény minőségirányítási programjának elkészítésében.
- Tevékenységét a minőségirányítási programban meghatározott minőségpolitika és minőségcélok szerint végzi.
- Közreműködik a minőségirányítási programhoz illeszkedő hosszú- és rövidtávú stratégiai program elkészítésében.

##### **Adatnyilvántartás, kezelés**

- Részt vesz az intézményi működéshez szükséges adatvédelmi szabályok kialakításában, ennek érdekében közreműködik a tanulók személyi adatai, valamint a közérdekű adatok kezelésére vonatkozó belső szabályzatok elkészítésében javaslattétellel.

- Közreműködik a helyi iratkezelési szabályzat elkészítésében javaslattétellel.
- Részt vesz a diákigazolványokkal kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Koordinálja az intézményi statisztikák elkészítését és felel annak valóságtartalmáért.
- A munkaköréhez tartozó KIR és egyéb adatnyilvántartó rendszereket kezeli.

#### **A meghatározó intézményi dokumentumok nyilvánossága**

- Közreműködik az SZMSZ, a házirend, a minőségirányítási program nyilvánosságra hozatalában.
- Részt vesz a közzétételi lista nyilvánosságra hozatalában.

#### **Továbbképzés, képzés**

- Közreműködik a továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítésében a Pedagógiai Program és a szakmaiság megvalósulása érdekében.

#### **Esélyegyenlőség**

- Közreműködik az intézményi foglalkoztatottakra vonatkozó esélyegyenlőségi terv megvalósulásában.
- Segíti az Főigazgatót az oktatás milyensége tekintetében az esélyegyenlőség érvényesítésében.

#### **Az intézmény közoktatási feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok**

##### **Pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok**

- Szaktudásával támogatja a pedagógiai program elkészítését.
- Részt vesz a pedagógiai program összeállításában.
- Koordinálja a nevelési és pedagógiai program elkészítését, a helyi tantervek kiválasztását, adaptálást.
- Az intézmény egészére vonatkozóan szervezi és irányítja a szakmai, pedagógiai feladatokat.

##### **Munkatervvel kapcsolatos feladatok**

- Feladatokat lát el az iskolai munkaterv elkészítése során, a munkaterv keretében részt vesz a nevelési év rendjének meghatározásában.

##### **Nevelőtestülettel kapcsolatos feladatok**

- Segíti a nevelőtestület vezetését.
- Támogatja a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítési feladatait, részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtása ellenőrzésében.
- Támogatja az Főigazgató nevelő és oktató munkát irányító és ellenőrző tevékenységét.
- Segíti a szakmai munkaközösségek tevékenységét.
- Felelős a szakértői vizsgálatok kezdeményezéséért, a szakvélemények, jellemzések elkészítéséért.

- Feladata a tanulók egyéni fejlesztési szükségleteinek felmérése nyilvántartása, a fejlesztések feltételeinek biztosítása.
- Koordinálja a nevelési és pedagógiai program elkészítését, a helyi tantervek kiválasztását, adaptálást.
- Irányítja és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek tevékenységét.
- Irányítja és ellenőrzi a gyógytestnevelést, úszásoktatást.
- Az osztályfőnökökkel szervezi a tanulók továbbtanulását, pályaválasztását.
- Felelős a szakterületéhez tartozó pályázatok felkutatásáért, elkészítéséért és megvalósításáért.

### **Döntési, együttműködési feladatok**

- Döntés-előkészítési feladatokat lát el az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyben az Főigazgató dönt, s a döntés-előkészítésre utasította.
- Döntés-előkészítési feladatokat lát el a tanuló intézményi jogviszonya keletkezése és megszűnése tárgyában, melyben az Főigazgató dönt, s a döntés-előkészítésre utasította.
- Döntés-előkészítési feladatokat lát el a tantárgyfelosztás, órarend és munkaidő-elrendeléssel, és egyéb tanügy igazgatással kapcsolatos feladatokkal.
- Kapcsolatot tart az óvodákkal, koordinálja az elsősök beíratását az Főigazgató irányítása alapján;

### **Együttműködik a(z) :**

- iskolaszékkal,
- diákönkormányzattal,
- szülői közösséggel,
- a munkavédelmi feladatokkal megbízott személlyel.

### **Az iskolai oktatás megszervezése**

- Közreműködik a tanulók nevelésének, oktatásának megszervezésében.
- Részt vesz a pedagógiai programmal, házirenddel kapcsolatos tájékoztatási feladatok ellátásában.
- Támogatja az Főigazgató azon tevékenységét, melynek során biztosítja, illetve folyamatosan figyelemmel kíséri, hogy a tanuló a lelkiismereti, világnézeti, politikai meggyőződése megvallására, illetve megtagadására ne kényszerüljön.
- Az intézmény egészére vonatkozóan a tanügyigazgatási és adminisztrációs tevékenységet irányítja.
- Az Főigazgató irányításával elkészíti az intézmény tantárgyfelosztását, órarendjét.
- Gondoskodik a túlmunka és helyettesítések szakszerű elrendeléséről, adminisztrálásáról, elszámolásáról.

## **Szakmai ellenőrzés**

- Közreműködik a pedagógusok szakmai tevékenységének ellenőrzése, felmérése megszervezésében.
- Irányítja és koordinálja az intézményben a pedagógiai, tantárgyi méréseket, értékeléseket.
- Ellenőrzi és jóváhagyja a mérőlapokat. Ellenőrzi és értékeli a mérések végrehajtását, az értékelések elkészítését, hasznosítását.
- Az ellenőrzés terv alapján részt vesz az ellenőrző munkában
- Ellenőrzi a tanmeneteket, munka és foglalkozási terveket.
- Ellenőrzi a pedagógiai, tanügyigazgatási dokumentumok használatát.
- Cél és tematikus ellenőrzést végez az iskolai ellenőrzési terv alapján, illetve az Főigazgató megbízásából.
- Ellenőrzi és ellenőrizteti az alapidokumentumok előírásainak érvényesítését az ügyvitel és a pedagógiai munkához kapcsolódó tanári adminisztrációs területén.
- A szervezési Főigazgatóhelyetttel együtt ellenőrzi a tanmeneteket, munka és foglalkoztatási terveket.
- Irányítja és szervezi a javítóvizsgákat és osztályozóvizsgákat.
- Ellenőrzi és jóváhagyja a mérőlapokat. Ellenőrzi és értékeli a mérések végrehajtását, az értékelések elkészítését, hasznosítását.
- Az ellenőrzés terv alapján részt vesz az ellenőrző munkában
- Pedagógiai szempontból ellenőrzi az órarendeket és javaslatot tesz a jóváhagyására.
- Ellenőrzi a tanmeneteket, munka és foglalkozási terveket.
- Ellenőrzi a pedagógiai, tanügyigazgatási dokumentumok használatát.
- Ellenőrzi a szakmai, pedagógiai pályázatok megvalósítását, elszámolását
- Cél és tematikus ellenőrzést végez az iskolai ellenőrzési terv alapján, illetve az Főigazgató megbízásából.
- Ellenőrzi és ellenőrizteti az alapidokumentumok előírásainak érvényesítését az ügyvitel és a pedagógiai munkához kapcsolódó tanári adminisztrációs területén.
- Az Főigazgatóhelyettesekkel együtt ellenőrzi a tanmeneteket, munka és foglalkoztatási terveket.

## **Egyéb feladatok**

- Közreműködik a nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezésében.
- Segíti a tanulóbaleset megelőzésével kapcsolatos irányítási tevékenységet.
- Közreműködik a tanuló felvételével, a tanulói jogviszony megszűnésével, a tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos, továbbá a működés rendjéről való értesítési feladatok ellátásában.

- Koordinálja a nevelési tanácsadóval, valamint a szakértői rehabilitációs bizottsággal való kapcsolattartást, tevékenységeket.
- Közreműködik és ellenőrzi a tanügyi nyilvántartások vezetését.
- Követi a jogszabályi környezet változásait és kezdeményezi a belső módosításokat.
- Elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel az Főigazgató megbízza
- Irányítja és koordinálja az intézményben a pedagógiai, tantárgyi méréseket, értékeléseket.

### **Speciális nevelési/oktatási feladatok**

Közreműködik a speciális oktatást igénylő tanuló iskolai oktatása feltételeinek megszervezésében, az oktatáshoz szükséges személyes és tárgyi feltételek biztosításában.

### **Az intézmény működéséből fakadó vezetési feladatok**

#### **Az intézmény működtetése**

- Segíti az Főigazgatót az intézmény költségvetési gazdálkodása során abban, hogy a működéshez szükséges szakmai feltételek biztosítottak legyenek.
- Támogatja az Főigazgatót a szakmai beszerzéseknél az intézmény takarékos gazdálkodása érdekében.
- Segíti az Főigazgatót az intézmény költségvetésével, beszámolásával kapcsolatos adatszolgáltatási feladatainak ellátásában.
- Szaktudásával hozzájárul a fenntartó által az Főigazgatótól kért információk biztosításához a költségvetési gazdálkodás témában.

### **Szakmai feladatok**

#### **Általános szakmai feladatok**

#### **Együttműködés a szülőkkel**

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanuló személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatának ellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

#### **Az egyes jogok biztosítása**

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

## **Részletes szakmai feladatok**

### **A tanuló nevelésével kapcsolatos feladatok**

- Tanárként alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, tanítása. Ennek keretében
- gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
- az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,
- figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét,
- segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását,
- segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanulótársaihoz,
- a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik,
- ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
- közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,
- közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
- a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására,
- a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
- a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
- a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

### **Tájékoztatási kötelezettség:**

- Munkájáról folyamatosan és a feladatok elvégzését követően tematikusan tájékoztatja az Főigazgatót. Az iskolai beszámolókhöz jelentésekhez írásban feljegyzést, beszámolót készít a saját munkájáról és az általa irányított területről.

### **A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok**

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi nevelési terv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.

### **Pénzügyi feladatok:**

- Megbízás esetén az intézményi kifizetéseknél teljes körű felelősséggel jár el (aláírásával részt vesz az elektronikus utalásban, szakmai teljesítést igazol).

#### **A tanulók értékelése**

- Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét.

#### **Munkához szükséges ismeret megszerzése**

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

#### **A munkakörhöz tartozó felelősség**

- Felelős az átvett eszközökért.

A munkaköri leírás érvényességének kezdete:  
Nyíregyháza,

.....

Főigazgató

A munkaköri leírás 1 példányát a mai napon átvettem, és kijelentem, hogy az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint a munkahelyemre vonatkozó szabályozást megismertem, a benne foglaltakat munkavégzésem során betartom.

.....

Főigazgatóhelyettes

Kapják:

- 1./ Munkáltató
- 2./ Munkavállaló
- 3./ Személyi anyag
- 4./ Irattár

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

## Gazdasági feladatokat is ellátó Főigazgató helyettes részére

**Munkáltató:** Jókai Mór Református Általános Iskola és Óvoda

**címe:** 4400 Nyíregyháza, Színház u. 3.

**A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:** az Főigazgató

### A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

A református iskolák dolgozója tisztában van azzal, hogy keresztyén erkölcsi alapelvek csak Isten Igéjének útmutatására adott engedelmes válaszként érvényesülhetnek munkájában és kollegiális-testvéri kapcsolataiban.

A református iskola munkatársa munkavégzése során érvényesíti a református etikai alapelveket:

- a munkatársaihoz való viszonyában (a békességre való törekvés a nevelői közösség erénye),
- az iskolájához való viszonyában (illik ismernie intézménye rövidebb-hosszabb történetét),
- az egyházhoz való viszonyában (a szoros egyházi kapcsolattal nem rendelkező dolgozótól az iskola elvárja, hogy a Magyarországi Református Egyház törvényes rendjét elfogadja és azokkal ellentétes nézeteket ne terjesszen),
- a nemzethez való viszonyában (erősítse a rája bízottak nemzeti elkötelezettségét),

**A munkavégzés helye:** Jókai Mór Református Általános Iskola és Óvoda  
**címe:** 4400 Nyíregyháza, Színház u. 3.

### Munkakör: gazdaságvezető

Az Főigazgató írja alá a munkaszerződést, amelyet a fenntartó képviselője ellenjegyez. A fegyelmi jogkört az Főigazgató gyakorolja  
Közvetlen felettese az Főigazgató.

Ellátja a gazdasági szervezet munkájának irányításával, összehangolásával ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat.

Közvetlen beosztottak a gazdasági ügyintézők, ételmezésvezető, illetve rajtuk keresztül a konyhai dolgozók, takarítók és a karbantartó.

### Általános szabályok:

- Követi a jogszabályi környezet változásait és kezdeményezi a belső módosításokat.
- Feladatát a munkaköri leírásában rögzítettek szerint az érvényben lévő jogszabályok, és utasítások figyelembevételével, betartásával gyakorolja.
- Magatartásával, megjelenésével az iskola nevelő munkájának segítésére mindenkor köteles erkölcsileg példát mutatni.
- A munkakezdés és befejezés időpontját a jelenléti ív aláírásával köteles jelölni.



- A munkavállaló kötelessége az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát és a saját szervezeti egységére vonatkozó szabályozást megismerni, betartani.

### **Rendelkezési jogkörei:**

- Megszervezi az intézmény gazdálkodását (állami támogatások, saját bevételek, átutalások, pénztári kifizetések, szabad pénzeszközök).
- Munkáját a személyi kiadásokra vonatkozóan a munkaügyi, személyzeti előadóval egyeztetve tervezi és végzi.
- Együttműködik a bérügyi feladatokkal kapcsolatban a munkaügyi, személyzeti előadóval, szükség szerint ellenjegyzi a bér- és munkaügyi iratokat
- Elvégzi az iskola működtetésével kapcsolatos feladatokat.
- Irányítja és ellenőrzi konyha gazdasági működtetésével kapcsolatos feladatokat.

### **Javaslattevési jogai:**

- Javaslatot tesz az intézmény költségvetési előirányzataira, illetve év közbeni átcsoportosítására
- Javaslatot tesz az átmenetileg szabad pénzeszközök felhasználására
- Javaslatot tesz a költséghatékonyságra, a bevételek növelésére és a kiadások csökkentésére

### **Aláírási jogosultságok:**

- A beérkező számlák teljesítésének igazolása
- Az intézmény által kötött szerződések, kötelezettségek ellenjegyzése, illetve cégszerű aláírás 2. helyen.
- Pénztárellenőri feladatok ellátása
- Banki utalások könyvelésének ellenjegyzése
- Készpénzfelvétel 2. helyen

### **Kapcsolattartás:**

Kapcsolattartás a szakmai és gazdasági feladatok ellátásával kapcsolatban az Főigazgatóval, szükség szerint az alkalmazottakkal, a szülőkkel, külső cégek képviselőivel (Nemzeti Adó- és Vámhivatal, a város intézményei, szerződéses partnerek).

### **Kommunikációs kötelezettségek:**

- Részt vesz a munkakörét érintő megbeszéléseken, és az intézmény gazdasági érdekeit képviseli.
- Munkaértekezleten tájékoztatja az Főigazgatót az iskola működtetésével és gazdálkodásával
- kapcsolatos aktuális teendőkről és az előző beszámolási időszak óta eltelt eseményekről.
- A vezetői értekezleten elhangzottokról tájékoztatja a gazdálkodási egységeket a rájuk vonatkozó információról.

### **Tájékoztatási kötelezettség:**

- Munkájáról folyamatosan és a feladatok elvégzését követően tematikusan tájékoztatja az Főigazgatót. Az iskolai beszámolókhöz jelentésekhez írásban feljegyzést, beszámolót készít a saját munkájáról és az általa irányított területről.

**Helyettesítés:** Távollétében helyettesítője az Főigazgató által megbízott gazdasági ügyintéző.

### **Rendszeres feladatai:**

#### **Gazdasági és adminisztratív tevékenység**

- Elkészíti az intézmény gazdálkodására vonatkozó szabályzatokat (Gazdálkodási, Pénzkezelési, Leltározási, Értékelési, Selejtezési, Önköltségszámítási, Élelmezési és Térítési díj Szabályzat, Számlarend és bizonylati rend, Számviteli politika, Munka- és védőruha Szabályzat és egyéb gazdasági szabályzatokat).
- A gazdálkodásra vonatkozó szabályzatokat az érintettekkel megismerteti, és ennek tényét dokumentálja, illetve betartatja.
- A jogszabályi változásokat nyomon követi, alkalmazza.
- Jóváhagyásra előkészíti – a munkaügyi, személyzeti előadó közreműködésével – a vonatkozó jogszabályok alapján a költségvetést. Figyelemmel kíséri a költségvetés végrehajtását, előterjeszti a szükséges évközbéli változtatásokat, átcsoportosításokat.
- Elkészíti az Főigazgatóhelyettes, munkaügyi, személyzeti előadó, gazdasági ügyintéző közreműködésével az állami és egyházi támogatás igénylését, és elszámolását.
- A pedagógus továbbképzéssel kapcsolatos év végi elszámolást elkészíti.
- Figyelemmel kíséri a jogszabályi változásokat és azokat alkalmazza, betartja és betartatja.
- Felel az intézmény vagyonaért a vagyonkezelési szabályzat szerint.
- Felel a gazdasági belsőellenőrzési terv elkészítéséért és végrehajtásáért.
- Az intézményre vonatkozó kötelező eszközjegyzéket figyelemmel kíséri és gondoskodik annak betartásáról.
- Irányítja és ellenőrzi a leltározással kapcsolatos tevékenységet, elkészíti az ütemtervet.
- Előkészíti a selejtezésre javasolt eszközök listáját, gondoskodik a selejtezéshez szükséges iratokról.
- Irányítja és ellenőrzi a közvetlen beosztottak munkáját, figyelemmel kíséri az iskola és a konyha működését.
- Ellenőrzi a szerződések, megrendelések előkészítését, figyelemmel kíséri azok végrehajtását, teljesülését.
- Külön figyelmet fordít a költséghatékony gazdálkodásra, a saját bevételek (térítési díjak) beszedésére, illetve a szakmai és működési célú beszerzések, közüzemi díjak alakulására, a kintlévőségek határidőn belül kiegyenlítésre kerüljenek. Térítési díj kintlévőség esetén gondoskodik az érintettek írásbeli kiértékeléséről.
- Elkészíti a havi, negyedéves zárlati feladatokat. Beszámolót, jelentést, kimutatásokat, adatszolgáltatásokat, elemzést készít a pénzforgalom alakulásáról az Főigazgató, illetve az Főigazgatótanács és a Fenntartó részére a jogszabályi előírások, és az érintettek kérése alapján.
- Minden hónapot követő 15-ig írásbeli beszámolót készít a pénzügyi helyzet alakulásáról; teljeskörűen kimutatja a pénzforgalmat kiadásnemenként, bevételeket kiadásokat havi bontásban, éves százalék vonatkozásában, kintlévőségeket, kiegyenlítetlen teljesítéseket

- A Magyar Államkincstár által megküldött kimutatás alapján lekönyveli a személyi juttatásokat, járulékokat és adóterheket. Elkészíti az adóbevallásokat. Gondoskodik a nettó munkabérek, levonások, járulékok és adóterhek átutalásáról. A személyi kifizetésekről a munkaügyi, személyzeti előadóval szükség szerint egyeztet.
- Gondoskodik az általános forgalmi adó bevallásának elkészítéséről, a befizetendő adó átutalásáról, illetve a visszaigényelhető adó rendezéséről.
- Gondoskodik a rehabilitációs hozzájárulás bevallásának elkészítéséről és negyedévenkénti rendezéséről.
- Elvégzi a beérkező számlák teljesítés igazolását, ellenjegyzi a banki átutalások könyvelését, ellátja a pénztárellelőri feladatokat.
- Irányítja a beszerzéseket az Főigazgató jóváhagyásával.
- Irányítja és felel a tanulók tankönyvellátásának szakmai lebonyolításáért, szakszerűségéért.
- Elvégzi a bérfeladás könyvelését, illetve az egyéb könyvelést irányítja.
- Gondoskodik a fenntartó által használatba adott eszközök leltárának ellenőrzéséről, a leltározási körzetek közötti mozgások, selejtezési javaslatok önkormányzat felé történő jelentéséről. Az intézmény által beszerzett nagy és kisértékű tárgyi eszközök nyilvántartásba vételét előírja és ellenőrzi.
- Együttműködik a tankönyvfelelőssel a tankönyvvelszámolás összeállításában.
- Gondoskodik az önkormányzati és egyéb támogatások határidőre történő elszámolásáról.
- Gondoskodik a pályázati támogatások számviteli elkülönítéséről, és arról, hogy a megfelelő célra kerüljenek felhasználásra.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni és arra vigyázni.
- Felel a munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért és betartatásáért.
- Elvégzi mindazokat a feladatokat, amellyel az iskola Főigazgatója megbízza.

A munkaköri leírás érvényességének kezdete:

Nyíregyháza,

.....

Főigazgató

A munkaköri leírás 1 példányát a mai napon átvettem, és kijelentem, hogy az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint a munkahelyemre vonatkozó szabályozást megismertem, a benne foglaltakat munkavégzésem során betartom.

.....

gazdaságvezető

Kapják:

- 1./ Munkáltató
- 2./ Munkavállaló
- 3./ Személyi anyag
- 4./ Irattár

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

## Munkaügyi, személyzeti előadó részére

**Munkáltató:** Jókai Mór Református Általános Iskola és Óvoda

**címe:** 4400 Nyíregyháza, Színház u. 3.

**A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:** az Főigazgató

**A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:**

A református iskolák dolgozója tisztában van azzal, hogy keresztyén erkölcsi alapelvek csak Isten Igéjének útmutatására adott engedelmes válaszként érvényesülhetnek munkájában és kollegiális-testvéri kapcsolataiban.

A református iskola munkatársa munkavégzése során érvényesíti a református etikai alapelveket:

- a munkatársaihoz való viszonyában (a békességre való törekvés a nevelői közösség erénye),
- az iskolájához való viszonyában (illik ismernie intézménye rövidebb-hosszabb történetét),
- az egyházhoz való viszonyában (a szoros egyházi kapcsolattal nem rendelkező dolgozótól az iskola elvárja, hogy a Magyarországi Református Egyház törvényes rendjét elfogadja és azokkal ellentétes nézeteket ne terjesszen),
- a nemzethez való viszonyában (erősítse a rája bízottak nemzeti elkötelezettségét),

**A munkavégzés helye:** Jókai Mór Református Általános Iskola és Óvoda

**címe:** 4400 Nyíregyháza, Színház u. 3.

**Munkakör:** Munkaügyi, személyzeti előadó

Az intézmény Főigazgatója nevezi ki. A munkáltatói jogokat és fegyelmi jogkört az Főigazgató gyakorolja

Közvetlen felettese az Főigazgató.

Az Főigazgató utasítása alapján önálló munkavégzőként ellátja az intézmény munka- és személyzeti ügyeivel kapcsolatos feladatokat.

**Helyettesítés:** Távollétében helyettesítője az Főigazgató által megbízott személy.

**Javaslattevési jogai:**

- az intézmény munkaügyi és személyzeti életével kapcsolatos ügyek

**Aláírási jogosultságok:**

- a MÁK-ba beküldendő dokumentumok jelentő felelősként
- az általa elkészített alátámasztó táblázatok felelősként
- számfejtőként
- illetve amivel az Főigazgató megbízza

**Kapcsolattartás:**

- a MÁK felelős ügyintézőivel, munkakörével kapcsolatos ügyekben a feladatok megoldására
- Munkaügyi Központ ügyintézőjével
- munka alkalmassági vizsgálatot végző orvossal
- gazdaságvezetővel, Főigazgatóhelyettesekkel, a munkakörükkel kapcsolatos munkavégzés folytonossága érdekében
- az intézmény valamennyi alkalmazottjával személyügyi kapcsolatot tart
- az intézményt foglalkoztatással kapcsolatosan megkereső személyekkel
- az alkalmazottak és az Főigazgató közötti információáramlás
- az Főigazgató által kijelölt szervekkel

**Kommunikációs kötelezettségek:**

- a feladataival kapcsolatos értekezleteken való aktív részvétel,
- az Főigazgató utasítása, megbízása alapján alkalmazottak tájékoztatása, információ szolgáltatása
- az Főigazgató és az alkalmazottak közötti információáramoltatás

**Munkakörhöz kapcsolódó feladatok, rendelkezési jogkörök:**

- A személyzeti ügyeket bonyolítja az Főigazgató jóváhagyásával és utasításainak megfelelően; – a munkáltató jogkörének gyakorlásához – a mindenkori hatályos jogszabályok mellett, és azoknak megfelelően, javaslatot tesz, és felelősséggel előkészíti a szükséges munkaügyi dokumentumokat /munkaszerződés, megbízás, adatfelvételi lap, munkaviszony megszüntetés, elszámoló lap, személyi juttatás változás.
- A személyi dokumentumok elkészítéséhez a munkavállalótól a megfelelő és ellenőrzött dokumentumok bekéréséről gondoskodik.
- Az új alkalmazottak esetén tájékoztatja a munkavédelmi ügyintézőt a munkavédelmi oktatás megtartása érdekében.
- Elkészíti, majd folyamatosan felülvizsgálja, módosítja a munkaszerződéseket és munkaköri leírásokat.
- Bérbesorolással kapcsolatos feladatokat végez.
- Ellátja a dolgozók munkaszerződésével, átsorolásával kapcsolatos feladatokat.
- A ki- és belépőkről napi létszámnyilvántartást vezet.
- A távozó munkavállalók elszámolási lapját előkészíti.
- Intézi a nyugdíjba menő dolgozók ügyeit, nyilvántartást vezet róluk.
- A személyügyi iratokat és pályázati anyagokat megőrzi és nyilvántartja.
- Alkalmazza az esetleges létszámleépítéssel összefüggő szabályokat, módszereket, eszközöket.

- Elkészíti a létszámleépítéssel kapcsolatos kimutatásokat, pályázati anyagokat.
- Biztosítja a szükséges munkaerő létszámot és az összetételt
- Közreműködik a személyügyi tevékenység feladatainak megoldásában az új típusú személyügyi módszerek alkalmazásával
- Vizsgálja a foglalkoztatás hatékonyságát
- Közreműködik a javadalmazási és ösztönzési rendszer kidolgozásában és alkalmazásában
- Közreműködik a személyügyi feladatok ellátásában: munkaköri feladatok rögzítésében, munkaköri követelmények meghatározásában, személyügyi tervezésben, a munkaerő kiválasztásban, teljesítményértékelési és minősítési folyamatokban, a humánstratégia alapján az oktatási és továbbképzési szükségletek szervezésében, gyakorlati megvalósításában.
- Részt vesz az öt foglalkoztató szervezet globális munkaerő-szükségletének kialakításában, biztosításában, összetételének folyamatos fejlesztésében és a külső munkaerőforrások feltárásában. Belső munkaerő-felesleg esetén megvizsgálja a humánus létszámleépítést, ezen belül a belső átcsoportosítás lehetőségeit.
- Kialakítja a munkaerő-kiválasztás, -megtartás, a szakmai életutak tervezése, a munkaköri követelmények és teljesítménykövetelmények meghatározása módszereit, alkalmazásának feltételeit.
- Részt vesz a szociális és jóléti feladatok megoldásában
- Elvégzi az operatív feladatokat, amelyek az emberi erőforrás tervezésével, a munkaerő toborzásával és munkába állításával összefüggésben felmerülnek.
- Részt vesz az intézmény stratégiájával összehangolt humánstratégiai kialakításában.
- Jól képzett, lehetőség szerint református, motivált munkaerő felkutatása, kiválasztásában való közreműködése, beillesztése, megtartása, továbbképzése és megfelelő javadalmazási rendszer működtetése
- Figyelemmel kíséri a kitüntetési javaslatok határidejét, azt az Főigazgató döntése alapján határidőre elkészíti.
- Elvégzi az operatív feladatokat, amelyek az emberi erőforrás tervezésével, a munkaerő toborzásával és munkába állításával összefüggésben felmerülnek.
- Részt vesz az intézmény stratégiájával összehangolt humánstratégiai kialakításában.
- Jól képzett, lehetőség szerint református, motivált munkaerő felkutatása, kiválasztásában való közreműködése, beillesztése, megtartása, továbbképzése és megfelelő javadalmazási rendszer működtetése
- Továbbképzési tervre és szabályzatra javaslatot készít, tájékoztatja a dolgozókat tanfolyamokról, szakmai továbbképzési lehetőségekről, és jelentkezés esetén elvégzi a szükséges munkaköréhez kapcsolódó feladatokat.
- A pedagógus továbbképzéssel kapcsolatos év végi elszámolást elkészíti.
- Nyilvántartja az alkalmazottak végzettségét, képzettségét, figyelemmel kíséri a hétévenkénti továbbképzés teljesítését és jogszabály szerint eljár.

- Megtervezi és megszervezi a munkavállalók képzését
- Kezeli a személyi adatokat, határidőket, munkáltatói kölcsönöket.
- Összegyűjti a jelenléti íveket, ellenőrzi, és az Főigazgató számára aláírásra előkészíti.
- Segíti a szervezetet kitűzött céljai megvalósításában a munkaerő hatékony alkalmazásával és szaktudásának célirányos fejlesztésével.
- A vezetővel egyeztetve a jogszabályi előírásoknak megfelelően meghirdeti a betöltetlen álláshelyeket.
- A jelentkezőket tájékoztatja a feltételekről.
- Elvégzi az operatív feladatokat a munkaerő kereséssel és munkába állítással összefüggésben felmerülteket.
- A leendő munkavállalók munka alkalmassági vizsgálatát megszervezi.
- Nyilvántartja és ellenőrzi a munka alkalmassági vizsgálatok meglétét, érvényességét, gondoskodik az időbeni megújításokról, erről a munkavállalót értesíti.
- Kapcsolatot tart a Munkaügyi Központtal, intézi a közfoglalkoztatott dolgozók felvételével és bérszámfejtésével, leszámoltatásával kapcsolatos feladatokat.
- A munkaügyi központtól támogatást igényel, erről elszámolást készít.
- Megigényli és elszámolja a Munkaügyi Központtól járó támogatásokat.
- Rendszeres kapcsolatot tart a munkaügyi központokkal, informálja őket az üres álláshelyekről. A hatékony személyzetfejlesztés céljából részt vesz a szervezeti stratégia alakításában, a rövid, közép- és hosszú távú elképzelések kidolgozásában. Egyúttal az emberi erőforrások alkalmazásával és fejlesztésével összefüggő tanácsadói szerepet tölt be.
- Az intézményi költségvetés és beszámoló személyi kiadásival kapcsolatos kimutatásokat teljeskörűen elkészíti.
- Normatíva igény és elszámolás személyi adatairól kimutatást készít.
- Bérkompenzációt megigényli, felhasználásáról nyilvántartást vezet, elszámolást elkészíti.
- Figyelemmel kíséri a személyi kiadások évközbeni alakulását, határidőben történő kifizetését, ütemterv megvalósulását.
- Az elkészült, aláírt dokumentumok megfelelő helyre, határidőre történő eljuttatásáról gondoskodik: munkavállaló, MÁK, személyi anyag, irattár.
- A biztosított be- és kijelentéseket, változásokat határidő betartásával elvégzi.
- A NAV és az OEP felé a bevételek elkészítésében közreműködik, és azt az ügyfélkapun illetve postán a megfelelő helyre eljuttatja.
- Elvégzi a hőközi kifizetéseket.
- Megállapítja a pedagógusok, alkalmazottak óradíját.
- Megállapítja a dolgozók évi szabadságát, szabadságolási ütemtervet készít.
- Naprakészen vezeti a szabadság nyilvántartást.

- Figyelemmel kíséri a dolgozók szabadságolását.
- A távollétek esetében a hiányzás okától függően az igazolásokat átveszi, ellenőrzi.
- Jutalom, egyéb nem rendszeres kifizetéseket figyelemmel kíséri, határidő előtt az Főigazgatónak jelzi, a bizonylatokat elkészíti, utalásra átadja.
- Az illetményelőleget nyilvántartja, az Főigazgató utasítására intézkedik számfejtésének, kifizetésének, levonásának megvalósulásáról a rendelkezéseknek megfelelően.
- Figyelemmel kíséri a munkavállalók járandóságának kifizetését, gondoskodik megvalósulásukról.
- Kezeli a KIR bérszámfejtő programot, a MÁK adat rendszerét.
- A szükséges egyeztetések után aláírásra előkészíti a havi bevallásokat. A bérterhelést ellenőrzi, könyvelésre ellenőrzi és a gazdaságvezetővel egyezteti.
- Ellátja a társadalombiztosítással és az adózással összefüggő feladatokat, kapcsolatot tart a Magyar Államkincstárral.
- A felelős Főigazgatóhelyetttessel együttműködve ellenőrzi a dolgozók havi túlóra jelentését, valamint a rendszergazda közreműködésével összesítő táblázatot készít, MÁK rendszerén keresztül határidőre gondoskodik a számfejtésről, hitelesítésről.
- Teljes felelősséggel határidőre elkészíti a dolgozók havi hiányzás jelentését, hitelesítését.
- KIR rendszerben alkalmazottak adatainak kezelése, pedagógusigazolvány előállítás.
- A KIR rendszeren jelenti a nem rendszeres juttatásokat (reprezentáció, cafeteria, munkába járás adóköteles része stb.)
- Vezeti a MEP által előírt nyilvántartásokat.
- A munkába járással kapcsolatos elszámolásokat átveszi, ellenőrzi, és az Főigazgatóval aláírattja, a gazdasági csoport részére kifizetésre átadja.
- Cafetéria Szabályzatot készít, szükség szerint módosítja és ezeknek megfelelően munkavállalók cafeteria nyilatkozatait ellenőrzi.
- Teljeskörű nyilvántartást vezet a cafeteria igényről és felhasználásról.
- A cafeteria juttatás elemeit megrendeli, gondoskodik elutalásukról, kiosztásukról.
- Nyilvántartja a nyugdíjpénztár tagjait.
- Az üzemi tanács és a szakszervezet jogait figyelemmel kíséri és a jogszabályoknak megfelelően az Főigazgatót tájékoztatja az ezzel kapcsolatos teendőkről, a rábízott feladatokat elvégzi.
- Közreműködik az érdekegyeztető tárgyalás előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatok megoldásában.
- Munkája során együttműködik a dolgozókkal, a szervezet vezetőivel és különböző szakterületek vezetőivel.
- A munkaviszony és kereseti igazolásokat kiállítja.
- Statisztikákat, nyilvántartásokat készít. (OSA)



- Adatszolgáltatási és statisztikai feladatokat lát el
- Közzétételi adatokat szolgáltat a jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően.
- Nyilvántartásokat vezet, adatok gyűjt és foglal rendszerbe.
- Felel és gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- Az üzemi úti, munkahelyi balesetekkel kapcsolatos ügyekben közreműködik.
- Közreműködik az első osztályosok beíratásánál.
- Továbbképzésen vesz részt.
- A munkaidő-nyilvántartás, a tantárgyfelosztás és kötelező óra kijelölés munkaügyi kialakításában és ellenőrzésében részt vesz.
- Feladata ismerni, figyelemmel kísérni a munka- és védőruhával kapcsolatos rendelkezéseket, a szociális juttatásokat.
- Feladata a jogszabályok figyelése, betartása.
- Figyelemmel kíséri nem csak saját munkáját, de az egész iskolai tevékenységet, és munkáját ehhez igazítja, illetve ezekről köteles tájékoztatni a intézmény Főigazgatóját.
- Követi a jogszabályi környezet változásait és kezdeményezi a belső módosításokat.
- Feladatkörének megfelelően az iskola egészére vonatkozóan segíti az Főigazgató munkáját. Segíti az Főigazgatót a zavartalan munkakörülmények megteremtésében, Főigazgatói utasítás alapján felel érte.
- Felel a határidők és jogszabályok betartásáért.
- Elvégzi mindazokat a hatáskörébe utalt feladatokat, melyekkel az Főigazgató megbízza.

### **Ellenőrzés**

- Az intézmény Főigazgatójának megbízása alapján ellenőrzéseket tart munkakörére vonatkozóan.
- Ellenőrzi az iskola működésével kapcsolatos dokumentumok előírásának érvényesülését /SZMSZ, Munkavédelmi Szabályzat, Tűzvédelmi Szabályzat, Gazdálkodással kapcsolatos szabályzatok/.
- Munkaidő nyilvántartást, jelenléti íveket ellenőrzi.
- Ellenőrzéseket tart a munkaköréhez kapcsolódóan az Főigazgató megbízása alapján.

### **A munkakörhöz tartozó felelősség**

- Munkáját önállóan – az Főigazgató jóváhagyásával – teljes titoktartás mellett, tervszerű, önmaga által készített – fontossági sorrendi – beosztással végzi, teljes áttekintéssel rendelkezik az elvégzendő feladatok felett.
- Felel az általa elvégzett feladatok helyességéért, szakszerűségéért.

Munkáját felettese utasítása alapján tudása szerint maradéktalanul határidőre ellátja.

Munkaköri leírás érvényességének kezdete:  
Nyíregyháza,

.....  
Főigazgató

A munkaköri leírás 1 példányát a mai napon átvettem, és kijelentem, hogy az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint a munkahelyemre vonatkozó szabályozást megismertem, a benne foglaltakat munkavégzésem során betartom.

.....  
munkaügyi, személyzeti  
előadó

Kapják:

- 1./ Munkáltató
- 2./ Munkavállaló
- 3./ Személyi anyag
- 4./ Irattár

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

**Tanító, tanár, idegennyelvtanár,  
testnevelő tanár, ének-zene tanár részére**  
- megfelelő aláhúzendó –

**Munkáltató:** Jókai Mór Református Általános Iskola és Óvoda  
**címe:** 4400 Nyíregyháza, Színház u. 3.

**Munkakör megnevezése:** Pedagógus / \_\_\_\_\_/

**A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:** az Főigazgató

**A munkakör szakmai irányítója:** szakmai munkaközösség-vezető

**Kötelező óraszám:** hatályos törvények szerint

**A munkakör célja:**

A hatályos törvényben előírtak alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása elméletileg megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában.

**A munkakört betöltő helyettese:** helyettesítési beosztás alapján

**A munkakört betöltőt helyettesíti:** helyettesítési beosztás alapján

**A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:**

(Etikai Kódex a Magyarországi Református Egyház közoktatási intézményeiben dolgozó pedagógusok számára)

A református iskolák pedagógusa tisztában van azzal, hogy keresztyén erkölcsi alapelvek csak Isten Igéjének útmutatására adott engedelmes válaszként érvényesülhetnek nevelői-oktatói munkájában és kollegiális-testvéri kapcsolataiban.

A református iskola pedagógusa munkavégzése során érvényesíti a református etikai alapelveket:

- a tanítványokhoz való viszonyában (soha nem teheti meg, hogy kollégáival kapcsolatos panaszait kiviszi a növendékek közé, de még súlyosabb eset az, amikor a növendékeket az érintett kollégája ellen hangolja),
- a munkatársaihoz való viszonyában (a békességre való törekvés a nevelői közösség erénye),
- az iskolájához való viszonyában (illik ismernie intézménye rövidebb-hosszabb történetét),
- tanítványa szüleikhez, családjához való viszonyában (pedagógusi tevékenységéért ellenszolgáltatást nem vár és nem is fogad el),
- az egyházhoz való viszonyában (a szoros egyházi kapcsolattal nem rendelkező nevelőtől az iskola elvárja, hogy a Magyarországi Református Egyház törvényes rendjét elfogadja és azokkal ellentétes nézeteket ne terjesszen),
- a nemzethez való viszonyában (erősítse a rája bízottak nemzeti elkötelezettségét),
- a szaktárgyához való viszonyában (a keresztyén tanár a tudását azért gyarapítja, hogy minél több ismeretet adhasson át a tanítványainak).

**A munkavégzés helye:** Jókai Mór Református Általános Iskola és Óvoda

**címe:** 4400 Nyíregyháza, Színház u.3.

### **A munkakör tartalma**

#### **A pedagógus alapvető feladata:**

A rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

- nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárható, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse, segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,
- előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,
- a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről,
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek - bevonásával,
- a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,
- a kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját
- részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- tanítványai pályaeorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,
- a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,

- pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,
- megőrizze a hivatali titkot,
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- a gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.
- A napközis foglalkozás időtartama alatt a tanulókat a tanítási órákhoz igazodva neveli - oktatja.
- Segíti a tanulót átvezetni az óvoda játékközpontú tevékenységeiből az iskolai tanulás tevékenységeibe, a napközis foglalkozások alatt a tanórai foglalkozásoknál nagyobb teret engedve azonban a játéknak.
- A napközis foglalkozások alkalmával – különösen az irányított szabadfoglalkozások alatt – fogékonyá teszi a tanulót a saját környezete, a természet, a társas kapcsolatok, majd a tágabb társadalom értékei iránt.
- Tevékenysége során teret ad a tanuló játék- és mozgás iránti vágyának, segíti természetes fejlődését, ennek érdekében a szabadfoglalkozások alkalmával ismerteti meg a tanulót minél több, kis, közepes és nagyobb csoportokban játszható játékkal (népi játékok, körjátékok stb.)
- A tanulók szabadidejének megszervezése céljából együttműködik a szabadidő-szervezővel.
- A napközis foglalkozások alkalmával a tanórákra való felkészüléshez megfelelően nyugalmas körülményeket biztosít. Szükség esetén a felkészüléshez szakmai segítséget nyújt, segíti a gyengébb képességű tanulók felkészülését.
- A tanulókat tanórán tanító pedagógussal napi kapcsolatot tart fenn, a tanulókkal kapcsolatos elvárásaikat egymással egyeztetik.
- Segíti a gyermekétkeztetési feladatok lebonyolítását, az ebédeltetést, valamint az uzsonnáztatást, ez idő alatt a tanulók felügyeletéről gondoskodik.
- Gondoskodik arról, hogy az étkezések előtt a tanulók kezét mossanak, továbbá az étkezéskor megfelelő magatartást tanúsítsanak.
- Kiemelt figyelmet fordít a napközis foglalkozások helyszínein a tanulóbalesetek megelőzésére.
- A napközis foglalkozás végén a tanulók iskolából való távozását felügyeli.
- A napközis foglalkozás alatt a tanulók felkészülését segíti, ismereteket közvetít, alapvető képességeket és alapkészségeket fejleszt.
- A tanuló kíváncsiságára és az érdeklődésére építve fejleszti a tanulók felelősségtudatát, a kitartás képességét.
- Mintákat ad az ismeretszerzéshez, a feladat- és problémamegoldáshoz, megalapozza a tanulási szokásokat.

- Támogatja az egyéni képességek kibontakozását, közreműködik a tanulási nehézségekkel való megküzdés folyamatában.

**Tevékenysége során ügyel arra, hogy:**

- a tanulók fejlesztése a test és lécek szempontjából harmonikusan történjen,
- a tanulók szocializációs folyamatait elősegítse,
- megteremtse az elemi műveltségi alapok feltételrendszerét,
- a tanulási stratégia a tanulókhöz legjobban igazodóan kerüljön megválasztásra.
- A tanulószobai foglalkozás időtartama alatt a tanulót a tanítási órákhoz igazodva neveli, oktatja, készségeit és képességeit fejleszti.
- A tanulók életkori sajátosságaihoz alkalmazkodó fejlesztési módszereket alkalmaz.
- A tanulószobán a különböző érdeklődésű, eltérő értelmi, érzelmi, testi fejlettségű, képességű, motivációjú, szocializáltságú, kultúrájú tanulókat együttesen neveli.
- Fejleszti a tanulóknál azokat a képességeket, készségeket, amelyek a környezettel való harmonikus, konstruktív kapcsolathoz szükségesek.
- A pedagógiai tevékenysége során felhasználja a tanulói közösségnek a tanuló önismeret fejlesztésére, együttműködési készség növelésére gyakorolt hatását.
- Tevékenysége során példát mutat, különösen a megbízhatóság, becsületesség, szavahihetőség tekintetében, ezzel közvetítve ezen értékek fontosságát.
- Segíti a tanulóknál nemzeti, a nemzetiségi és az etnikai hagyományok tudatosulását és ezek ápolására neveli őket.
- Elősegíti a tanuló szocializációs folyamatait.
- A tanulószobai foglalkozások alkalmával a tanórákra való felkészüléshez megfelelően nyugalmas körülményeket biztosít. Szükség esetén szakmai segítséget nyújt, segíti a gyengébb képességű tanulók felkészülését.
- A tanulókat tanórán tanító pedagógussal napi kapcsolatot tart fenn, a tanulókkal kapcsolatos elvárásaikat egymással egyeztetik.
- Felügyeli a gyermekétkeztetési feladatok lebonyolítását.
- Kiemelt figyelmet fordít a tanulószobai foglalkozások helyszínein a tanulóbaesetek megelőzésére.
- Tevékenysége során ügyel arra, hogy:
  - a tanulók fejlesztése a test és lécek szempontjából harmonikusan történjen,
  - megteremtse az elemi műveltségi alapok feltételrendszerét,
  - a tanulási stratégia a tanulókhöz legjobban igazodóan kerüljön megválasztásra.
- Elvégzi mindazokat a feladatokat, amellyel az iskola Főigazgatója megbízza.

## **Egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok**

- Napközben a betegség tüneteit mutató tanulót elkülöníti társaitól, s gondoskodik arról, hogy a tanuló szülei haladéktalanul értesítésre kerüljenek.
- Közreműködik a tanulók egészségügyi vizsgálatánál, segíti a védőnő és az orvos munkáját.

## **Munkához szükséges ismeret megszerzése**

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja (részt vesz legalább a hétévenkénti továbbképzésben).

## **Informatikai eszközök használata**

- Munkájához kapcsolódóan az intézmény informatikai szabályzatában foglaltak betartásával alkalmazza az intézmény informatikai és irodai műszaki berendezéseit.
- A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket. Az intézmény az SZMSZ-ében meghatározottak szerint adhatja át az informatikai eszközöket a pedagógusoknak.

## **A pedagógus munkaköri feladatainak meghatározása a munka díjazása szempontjából**

### **A munkaidőben ellátandó feladatok:**

A pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az Főigazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

A teljes munkaidő hatvan százalékában (a továbbiakban: neveléssel-oktatással lekötött munkaidő) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el. A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, neveléssel-, oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.

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

- szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör,
- sportkör, tömegsport foglalkozás,
- egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
- egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
- napközi,
- tanulószoba,
- tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,
- pályaválasztást segítő foglalkozás,
- közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás,
- diákönkormányzati foglalkozás,

- felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos, a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni, a kollégiumi közösségek működésével összefüggő csoportos kollégiumi, valamint szakkollégiumi foglalkozás,
- tanulmányi szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság, valamint
- az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás lehet.

A pedagógus számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében elvégzi a

- foglalkozások, tanítási órák előkészítését,
- a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelését,
- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezését,
- a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtását,
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyeletét,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtását,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtását,
- eseti helyettesítést,
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet,
- az intézményi dokumentumok készítését, vezetését,
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartását,
- osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenységet,
- pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítségét, mentorálását,
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvételt,
- munkaközösség-vezetést,
- az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködést,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátását,
- iskolai szertár fejlesztését, karbantartását,
- hangszerkarbantartás megszervezését,
- különböző feladatellátási helyekre történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazást, valamint
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátását, valamint
- a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára rendelhető el.



**A munkakörhöz tartozó felelősség:**

Felelős a leltárban szereplő átvett eszközökért.

A munkaköri leírás érvényességének kezdete:

Nyíregyháza,

.....  
Főigazgató

A munkaköri leírás 1 példányát a mai napon átvettem, és kijelentem, hogy az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint a munkahelyemre vonatkozó szabályozást megismertem, a benne foglaltakat munkavégzésem során betartom.

.....  
pedagógus

Kapják:

- 1./ Munkáltató
- 2./ Munkavállaló
- 3./ Személyi anyag
- 4./ Irattár

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

## Osztályfőnök pedagógus részére

**Munkáltató:** Jókai Mór Református Általános Iskola és Óvoda

**címe:** 4400 Nyíregyháza, Színház u.3.

**Munkakör megnevezése:** osztályfőnök pedagógus

**A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:** az Főigazgató

**A munkakör szakmai irányítója:** szakmai munkaközösség vezető

**Kötelező óraszám:** hatályos törvények szerint

### **A munkakör célja:**

A hatályos törvényben előírtak alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása elméletileg megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában.

**A munkakört betöltő helyettese:** helyettesítési beosztás alapján

**A munkakört betöltőt helyettesíti:** helyettesítési beosztás alapján

### **A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:**

(Etikai Kódex a Magyarországi Református Egyház közoktatási intézményeiben dolgozó pedagógusok számára)

A református iskolák pedagógusa tisztában van azzal, hogy keresztyén erkölcsi alapelvek csak Isten Igéjének útmutatására adott engedelmes válaszként érvényesülhetnek nevelői-oktatói munkájában és kollegiális-testvéri kapcsolataiban.

A református iskola pedagógusa munkavégzése során érvényesíti a református etikai alapelveket:

- a tanítványokhoz való viszonyában (soha nem teheti meg, hogy kollégáival kapcsolatos panaszait kiviszi a növendékek közé, de még súlyosabb eset az, amikor a növendékeket az érintett kollégája ellen hangolja),
- a munkatársaihoz való viszonyában (a békességre való törekvés a nevelői közösség erénye),
- az iskolájához való viszonyában (illik ismernie intézménye rövidebb-hosszabb történetét),
- tanítványa szüleihez, családjához való viszonyában (pedagógusi tevékenységéért ellenszolgáltatást nem vár és nem is fogad el),
- az egyházhoz való viszonyában (a szoros egyházi kapcsolattal nem rendelkező nevelőtől az iskola elvárja, hogy a Magyarországi Református Egyház törvényes rendjét elfogadja és azokkal ellentétes nézeteket ne terjesszen),
- a nemzethez való viszonyában (erősítse a rája bízottak nemzeti elkötelezettségét),
- a szaktárgyához való viszonyában (a keresztyén tanár a tudását azért gyarapítja, hogy minél több ismeretet adhasson át a tanítványainak).

**A munkavégzés helye:** Jókai Mór Református Általános Iskola és Óvoda

**címe:** 4400 Nyíregyháza, színház u.3.

Az osztályfőnök pedagógus a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása, utasításai alapján látja el.

### **A munkakör tartalma**

#### **Osztályfőnöki feladatok:**

- Feladata, hogy megismerje az osztályába tartozó tanulók személyiségét, s ezek alapján segítse az egyes tanuló személyiségének helyes irányba fejlődését.
- Tevékenységével aktívan elősegítse az osztályközösség kialakulását, illetve megerősödését.
- Haladéktalanul értesíti az Főigazgatót arról, ha tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja, vagy gyanítja. (Javasolja a gyermekjóléti szolgálat értesítését.)
- Együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, a családgondozóval az osztályába tartozó, illetve az általa tanított tanuló veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében. Javaslatot tesz a családlátogatás megszervezésére az Főigazgatónak, és ellátogat az osztályába tartozó tanuló családjához.
- Az Főigazgatónak jelzi, ha véleménye szerint kezdeményezni kell a tanuló és szülője számára a gyermekvédelmi, illetve szociális ellátást az illetékes önkormányzatnál.
- Rendszeresen áttekinti az osztályában tanuló tanulók tanulmányi eredményeit, konzultál tanár társaival a tanulók haladásáról.
- Közreműködik a tanulók és tanárok konfliktusai megoldásában, szükség szerint a problémamegoldásba bevonja a szülőket is.
- Elvégzi az osztályába járó tanulók magatartásának és szorgalmának értékelési feladatait, ehhez kikéri tanár társai, valamint a diákok véleményét is.
- Ellátja az osztályfőnöki teendőkkel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
- Szülői értekezletet tart, melyen megadja a szülőknek az oktatással-neveléssel, a szülőket érintő egyéb kérdésekkel kapcsolatos legfontosabb aktuális tájékoztatást.
- Rendszeresen fogadóórát tart, mely során tárgyilagosan tájékoztatást nyújt a szülőknek a gyermekük fejlődéséről, viselkedéséről.
- Az osztályában tanulókat ellátja az iskola életével, működésével kapcsolatos fontosabb információkkal, segíti felkészülésüket, támogatja részvételüket az iskolai rendezvényeken, programokon.
- Ellátja a tanügyi nyilvántartások vezetésével kapcsolatos feladatokat az osztályába járó tanulóval kapcsolatban.
- Elvégzi az iskola egyéb tanügyi dokumentumaiban a hit- és erkölcstan oktatással kapcsolatos adminisztrációt a hitoktató, hittantanár tájékoztatása alapján minden tanítási órát követő tanítási nap végéig.
- Végzi a bizonyítványok kitöltésével és kezelésével kapcsolatos feladatokat.

#### **Egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok**

- Napközben a betegség tüneteit mutató tanulót elkülöníti társaitól, s gondoskodik arról, hogy a tanuló szülei haladéktalanul értesítésre kerüljenek.

- Közreműködik a tanulók egészségügyi vizsgálatánál, segítik a védőnő és az orvos munkáját.

### **Munkához szükséges ismeret megszerzése**

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja (résztt vesz legalább a hétévenkénti továbbképzésben).

### **Informatikai eszközök használata**

Munkájához kapcsolódóan az intézmény informatikai szabályzatában foglaltak betartásával alkalmazza az intézmény informatikai és irodai műszaki berendezéseit.

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket. Az intézmény az SZMSZ-ében meghatározottak szerint adhatja át az informatikai eszközöket a pedagógusoknak.

### **Az osztályfőnök pedagógus munkaköri feladatainak meghatározása a munka díjazása szempontjából**

#### **A pluszdíjazás nélkül, a rendes munkaidőben ellátandó feladatok:**

##### **Az óráközi szünetben**

- a tanulók felügyelete,
- a következő tanóra előkészítésével összefüggő feladatok.

#### **Nevelő és oktató munkával összefüggő egyéb feladatok:**

- felkészül a foglalkozásokra, előkészíti azokat,
- felkészül a tanítási órákra, előkészíti azokat,
- értékeli a gyermekek, tanulók teljesítményét,
- elvégzi a pedagógiai tevékenységéhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet,
- részt vesz a nevelőtestület munkájában,
- részt vesz a hátrányos helyzetű tanulók képességeinek fejlesztésében,
- részt vesz a tehetséges tanulók képességeinek fejlesztésében,
- részt vesz az iskola kulturális életének szervezésében (ünnepélyek szervezése, lebonyolítása),
- részt vesz az iskolai sportélet szervezésében (sportversenyek szervezése és lebonyolítása),
- szervezi a szabadidő hasznos eltöltését,
- közreműködik a gyermekek, tanulók felügyeletének ellátásában,
- ellátja a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat.

#### **A munkakörhöz tartozó felelősség:**

— Felelős a leltárában szereplő átvett eszközökért.

A munkaköri leírás érvényességének kezdete:

Nyíregyháza,

.....  
Főigazgató

A munkaköri leírás 1 példányát a mai napon átvettem, és kijelentem, hogy az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint a munkahelyemre vonatkozó szabályozást megismertem, a benne foglaltakat munkavégzésem során betartom.

.....  
pedagógus

Kapják:

- 1./ Munkáltató (SZMSZ melléklete)
- 2./ Munkavállaló
- 3./ Személyi anyag
- 4./ Irrattár

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

## Fejlesztő pedagógus részére

**Munkáltató:** Jókai Mór Református Általános Iskola és Óvoda

**címe:** 4400 Nyíregyháza, Színház u.3.

**A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:** az Főigazgató

### **A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:**

A református iskolák dolgozója tisztában van azzal, hogy keresztyén erkölcsi alapelvek csak Isten Igéjének útmutatására adott engedelmes válaszként érvényesülhetnek munkájában és kollegiális-testvéri kapcsolataiban. A református iskola munkatársa munkavégzése során érvényesíti a református etikai alapelveket:

- a munkatársaihoz való viszonyában (a békességre való törekvés a nevelői közösség erénye),
- az iskolájához való viszonyában (illik ismernie intézménye rövidebb-hosszabb történetét),
- az egyházhoz való viszonyában (a szoros egyházi kapcsolattal nem rendelkező dolgozótól az iskola elvárja, hogy a Magyarországi Református Egyház törvényes rendjét elfogadja és azokkal ellentétes nézeteket ne terjesszen),
- a nemzethez való viszonyában (erősítse a rábízottak nemzeti elkötelezettségét),

**A munkavégzés helye:** Jókai Mór Református Általános Iskola és Óvoda

4400 Nyíregyháza, Színház u. 3.

A munkakezdés és befejezés időpontját a jelenléti ív aláírásával köteles jelölni.

A munkavállaló kötelessége az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát és a saját szervezeti egységére vonatkozó szabályozást megismerni.

**Munkakör:** fejlesztő pedagógus

Az intézmény Főigazgatója nevezi ki.

A munkáltatói jogokat és fegyelmi jogkört az Főigazgató gyakorolja.

**Közvetlen felettese** az Főigazgató.

### **Javaslattételi jogai:**

A fejlesztő pedagógusi munka hatékonyságára tett javaslatok

### **Aláírási jogosultságok:**

Nem rendelkezik aláírási jogosultsággal

### **Kapcsolattartás:**

Kapcsolattartás az intézmény tanulóival, munkatársaival, a szülőkkel.

A pedagógus számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében elvégzi a:

1. foglalkozások, tanítási órák előkészítését,

2. a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelését,
3. az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezését
4. a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtását,
5. előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyeletét,
6. a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtását,
7. a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtását,
8. eseti helyettesítést,
9. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet,
10. az intézményi dokumentumok készítését, vezetését,
11. a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartását,
12. osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenységet,
13. pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítségét, mentorálását,
14. a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvételt,
15. munkaközösség-vezetést,
16. az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködést,
17. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátását,
18. iskolai szertár fejlesztését, karbantartását,
19. hangszerkarbantartás megszervezését,
20. különböző feladatellátási helyekre történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazást, valamint
21. a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátását, valamint
22. a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára rendelhető el.

#### **A fejlesztő pedagógus feladatai:**

- Felelősséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját.
- Rendszerességgel átnézi a nyilvántartásban szereplő tanulók szakvéleményeit, illetve szakértői véleményeit.
- Előkészíti, megszervezi és lebonyolítja a matematika-, olvasás és írástanulással kapcsolatos problémákkal küzdő tanulókkal való szakszerű foglalkozásokat, illetve elvégzi az ezzel kapcsolatos adminisztratív tevékenységeket (egyéni fejlesztési terv készítése, a tanulók fejlődésével kapcsolatos tájékoztató beszámolók elkészítése, stb.).
- Foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a gyermekek életkori sajátosságainak megfelelő foglalkoztatásra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására.

- Szükség esetén a tanulási képességeket vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottságok vizsgálatát kezdeményezi annak érdekében, hogy a tanuló tanulási problémáinak megfelelő szakemberhez kerüljön, illetve ha ez szükséges, kezdeményezze a megfelelő iskolatípusba irányítását.
- A tanulók tanulmányi fejlődését egyéni foglalkozatással, sokoldalú szemléltetéssel szolgálja. Maga gondoskodik az általa használt szemléltető és technikai eszközök helyes tárolásáról, épségének megőrzéséről.
- Foglalkozásai során kiemelten kezeli a szóbeli és írásbeli kommunikatív képességek fejlesztését.
- Ellátja a fejlesztésben részesített tanulókkal kapcsolatos iskolai adminisztratív munkát, vezeti naplóját, adatokat szolgáltat a statisztika elkészítéséhez.
- Tiszteli a tanulók emberi méltóságát, a másik ember tiszteletét megköveteli a tanulóktól is.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók munkáját úgy, hogy az értékelés motiváló hatású legyen.
- Következetesen betartja a pedagógus etika normáit.
- Aktívan részt vesz a szervezett önképzésben, az iskola által biztosított továbbképzési lehetőségeket kihasználja.

**Kommunikációs kötelezettségek:**

Részt vesz a megbeszéléseken, a munkakörére vonatkozó feladatokat számon tartja és végrehajtja.

**Helyettesítés:** Távollétében helyettesítője az Főigazgató által megbízott személy.

Munkaköri leírás érvényességének kezdete:

Nyíregyháza,

.....

Főigazgató

A munkaköri leírás 1 példányát a mai napon átvettem, és kijelentem, hogy az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint a munkahelyemre vonatkozó szabályozást megismertem, a benne foglaltakat munkavégzésem során betartom.

.....

fejlesztő pedagógus

Kapják:

- 1./ Munkáltató
- 2./ Munkavállaló
- 3./ Személyi anyag
- 4./ Irattár

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



## Diákönkormányzatot segítő pedagógus részére

**Munkáltató:** Jókai Mór Református Általános Iskola és Óvoda  
4400 Nyíregyháza, Színház u. 3.

**Munkakör megnevezése:** diákönkormányzatot segítő pedagógus

**A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:** az Főigazgató

**A munkakör szakmai irányítója:** munkáltatói jogkör gyakorlója

**Kötelező óraszám:** hatályos törvények szerint

### **A munkakör célja:**

A hatályos törvényben előírtak alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása elméletileg megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában.

**A munkakört betöltő helyettese:** helyettesítési beosztás alapján

**A munkakört betöltőt helyettesíti:** helyettesítési beosztás alapján

**A munkakörről vonatkozó legfontosabb előírások:**

(Etikai Kódex a Magyarországi Református Egyház közoktatási intézményeiben dolgozó pedagógusok számára)

A református iskolák pedagógusa tisztában van azzal, hogy keresztyén erkölcsi alapelvek csak Isten Igéjének útmutatására adott engedelmes válaszként érvényesülhetnek nevelői-oktatói munkájában és kollegiális-testvéri kapcsolataiban.

A református iskola pedagógusa munkavégzése során érvényesíti a református etikai alapelveket:

- a tanítványokhoz való viszonyában (soha nem teheti meg, hogy kollégáival kapcsolatos panaszait kiviszi a növendékek közé, de még súlyosabb eset az, amikor a növendékeket az érintett kollégája ellen hangolja),
- a munkatársaihoz való viszonyában (a békességre való törekvés a nevelői közösség erénye),
- az iskolájához való viszonyában (illik ismernie intézménye rövidebb-hosszabb történetét),
- tanítványa szüleivel, családjához való viszonyában (pedagógusi tevékenységéért ellenszolgáltatást nem vár és nem is fogad el),
- az egyházhoz való viszonyában (a szoros egyházi kapcsolattal nem rendelkező nevelőtől
- az iskola elvárja, hogy a Magyarországi Református Egyház törvényes rendjét elfogadja és azokkal ellentétes nézeteket ne terjesszen),
- a nemzethez való viszonyában (erősítse a rája bízottak nemzeti elkötelezettségét),
- a szaktárgyához való viszonyában (a keresztyén tanár a tudását azért gyarapítja, hogy minél több ismeretet adhasson át a tanítványainak).

**A munkavégzés helye:** Jókai Mór Református Általános Iskola  
4400 Nyíregyháza, Színház u.3.

**Jogai, kötelezettségei és feladatai:**

- Részt vesz a diákönkormányzat testületi ülésén.
- Szervezi és segíti a diákönkormányzat és az iskolavezetés, illetve a diákönkormányzat és a nevelőtestület közötti kapcsolattartást:
- Gondoskodik az információk kölcsönös közvetítéséről,
- Segíti a diákönkormányzat képviselőinek felkészülését az értekezletekre, fórumokra.
- Figyelemmel kíséri a diákönkormányzat munkájával kapcsolatos jogszabályokat.
- Közreműködik a diákönkormányzat és az iskola munkatervének összehangolásában.
- Segíti a diákönkormányzat rendezvényeinek szervezését és lebonyolítását.

**Általános rendelkezések:**

- A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen felettesének.
- A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

**Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:**

- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- Kötelessége a mindenkorai tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
- Elvégzi mindazokat a feladatokat, amellyel az iskola Főigazgatója megbízza.

Bármely munkakört betöltő személy felkérhető az iskola érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen. A felkérésre az iskola vezetői jogosultak. A felkéréskor jelezni kell, hogy a munkavégzés a kötelező munkakör részeként vagy külön díjazás ellenében történik.

**A munkakörhöz tartozó felelősség:**

- Felelős a leltárában szereplő átvett eszközökért.

A munkaköri leírás érvényességének kezdete:

Nyíregyháza,

.....  
Főigazgató

A munkaköri leírás 1 példányát a mai napon átvettem, és kijelentem, hogy az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint a munkahelyemre vonatkozó szabályozást megismertem, a benne foglaltakat munkavégzésem során betartom.

.....

pedagógus

Kapják:

- 1./ Munkáltató (SZMSZ melléklete)
- 2./ Munkavállaló
- 3./ Személyi anyag
- 4./ Irrattár

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

## Munkaközösség-vezető részére

**Munkáltató:** Jókai Mór Református Általános Iskola és Óvoda

4400 Nyíregyháza, Színház u. 3.

**Munkakör megnevezése:** munkaközösség vezető

**A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:** az Főigazgató

**Kötelező óraszám:** hatályos törvények szerint

### **A munkakör célja:**

A hatályos törvényben előírtak alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása elméletileg megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában.

**A munkakört betöltő helyettese:** helyettesítési beosztás alapján

**A munkakört betöltőt helyettesíti:** helyettesítési beosztás alapján

### **A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:**

(Etikai Kódex a Magyarországi Református Egyház közoktatási intézményeiben dolgozó pedagógusok számára)

A református iskolák pedagógusa tisztában van azzal, hogy keresztyén erkölcsi alapelvek csak Isten Igéjének útmutatására adott engedelmes válaszként érvényesülhetnek nevelői-oktatói munkájában és kollegiális-testvéri kapcsolataiban.

A református iskola pedagógusa munkavégzése során érvényesíti a református etikai alapelveket:

- a tanítványokhoz való viszonyában (soha nem teheti meg, hogy kollégáival kapcsolatos panaszait kiviszi a növendékek közé, de még súlyosabb eset az, amikor a növendékeket az érintett kollégája ellen hangolja),
- a munkatársaihoz való viszonyában (a békességre való törekvés a nevelői közösség erénye),
- az iskolájához való viszonyában
- tanítványa szüleikhez, családjához való viszonyában (pedagógusi tevékenységéért ellenszolgáltatást nem vár és nem is fogad el),
- az egyházhoz való viszonyában (a szoros egyházi kapcsolattal nem rendelkező nevelőtől az iskola elvárja, hogy a Magyarországi Református Egyház törvényes rendjét elfogadja és azokkal ellentétes nézeteket ne terjesszen),
- a nemzethez való viszonyában (erősítse a rája bízottak nemzeti elkötelezettségét),
- a szaktárgyához való viszonyában (a keresztyén tanár a tudását azért gyarapítja, hogy minél több ismeretet adhasson át a tanítványainak).

**A munkavégzés helye:** Jókai Mór Református Általános Iskola és Óvoda

4400 Nyíregyháza, Színház u.3.

### **A munkakör tartalma**

A munkaközösség-vezetőt – a munkaközösség tagjainak javaslata alapján – az Főigazgató bízza

meg. Munkáját az iskola alapidokumentumainak és az iskolavezetés iránymutatásainak megfelelően végzi.

A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túl hatásköre és feladatai a következőkkel egészülnek ki:

- Összeállítja – az iskola pedagógiai programja és éves munkaterve alapján, a munkaközösség tagjainak bevonásával – a munkaközösség éves programját.
- A munkaprogram végrehajtása során irányítja a munkaközösség szakmai munkáját, összehangolja tagjainak ezirányú tevékenységét, rendszeresen látogatja óráikat.
- Ellenőrzi és összehangolja – az Főigazgatónak történő benyújtás előtt – a munkaközösség tanmeneteit. Segíti ezek elkészítését, ügyelve a tantervi követelmények megvalósítására, a követelmények, ütemezések megtartására.
- A félévi és tanévzáró nevelőtestületi értekezletre – az Főigazgató által meghatározott szempontok alapján – beszámolót, értékelést, adott esetben elemzést készít a nevelőtestület számára munkaközösségének tevékenységéről, a munkaterv végrehajtásáról.
- Segíti a pedagógusok szakmai továbbképzését, javaslatot tesz ennek ütemezésére, részt vesz a helyi szakmai-pedagógiai továbbképzések tartalmi kimunkálásában.
- Az iskolavezetéssel együtt szervezi területe szakmai, tanulmányi versenyeit, segíti a tehetséges tanulók kiválasztását, felkészítését.
- Részt vesz a munkaközösség tantárgyfelosztásának tervezésében.
- Irányítja az időszakonkénti eredményességi vizsgálatokat, szükség esetén részt vesz elemzésükben, értékelésükben, az ezekből következő feladat-meghatározásban.
- Javaslatot tesz az intézményi működési feladatokhoz, az oktató-nevelő munkához kapcsolódó intézményi szabályzatok változtatására, az intézményben folyó szakmai tevékenység korszerűsítésére, a nevelési értekezletek témáinak megválasztására.
- Segíti az iskolavezetést a munkaközösségi tagok helyettesítésének megszervezésében.
- Figyelemmel kíséri az éves ütemterv időarányos megvalósulását, segíti az intézményvezetést a feladatok teljesítésében, a szervezési munkák ellenőrzésében, különös tekintettel az iskolai hagyományokból adódó nagyrendezvények, illetve munkaközösségét szakmailag érintő feladatok esetében.
- Az iskola, a munkaközösség érdekét, céljait szolgáló pályázatok felkutatásában, elkészítésében, lebonyolításában részt vesz.
- Félévenként legalább két munkaközösségi értekezletet tart, az erről készülő emlékeztetőt eljuttatja az iskolavezetéshez.
- A beiskolázás és a pályaválasztás figyelemmel kísérése, pedagógiai segítése, tehetséges általános iskolás diákok felkutatása, a megyei szaktantárgyi tanulmányi versenyek figyelemmel kísérése.
- Saját munkaközösségében szervező-irányító munkát vállal a felzárkóztatásban és a tehetséggondozásban.
- Segíti a munkaközösségben dolgozó pályakezdők munkáját.

- Kapcsolatot tart és együttműködik az iskola más munkaközösségeivel és a városi, kistérségi általános iskolákkal.
- Bemutató órákat szervez, tantárgyanként, félévente legalább egyet.
- Javaslattétel a nevelési értekezletek témáira.
- Adatokat, anyagokat szolgáltat a munkaközösség honlapjának működtetéséhez.

**Egyéb feladatai:**

- Az egészségügyi, nevelési feladatok megoldásának segítése.
- Az oktatói, nevelői és egyéb, az intézményi működési feladatokhoz kapcsolódó jogszabályok, rendeletek figyelemmel kísérése.
- A munkaköri leírásban nem jelölt eseti – soron kívüli, munkaköréből adódó – feladatok megoldása az Főigazgató vagy az Főigazgatóhelyettes megbízása alapján.
- elvégzi mindazokat a feladatokat, amellyel az iskola Főigazgatója megbízza.

**A munkakörhöz tartozó felelősség:**

- Felelős a leltárában szereplő átvett eszközökért.

A munkaköri leírás érvényességének kezdete:

Nyíregyháza,

.....  
Főigazgató

A munkaköri leírás 1 példányát a mai napon átvettem, és kijelentem, hogy az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint a munkahelyemre vonatkozó szabályozást megismertem, a benne foglaltakat munkavégzésem során betartom.

.....  
munkaközösség-vezető

Kapják:

- 1./ Munkáltató
- 2./ Munkavállaló
- 3./ Személyi anyag
- 4./ Irattár

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

## Pedagógiai asszisztens részére

**Munkáltató:** Jókai Mór Református Általános Iskola és Óvoda

4400 Nyíregyháza, Színház u.3.

**A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:** az Főigazgató

**A munkakörről vonatkozó legfontosabb előírások:**

A református iskolák dolgozója tisztában van azzal, hogy keresztyén erkölcsi alapelvek csak Isten Igéjének útmutatására adott engedelmes válaszként érvényesülhetnek munkájában és kollegiális-testvéri kapcsolataiban.

A református iskola munkatársa munkavégzése során érvényesíti a református etikai alapelveket:

- a munkatársaihoz való viszonyában (a békességre való törekvés a nevelői közösség erénye),
- az iskolájához való viszonyában
- az egyházhoz való viszonyában (a szoros egyházi kapcsolattal nem rendelkező dolgozótól az iskola elvárja, hogy a Magyarországi Református Egyház törvényes rendjét elfogadja és azokkal ellentétes nézeteket ne terjesszen),
- a nemzethez való viszonyában (erősítse a rája bízottak nemzeti elkötelezettségét).

**A munkavégzés helye:** Jókai Mór Református Általános Iskola  
4400 Nyíregyháza, Színház u.3.

A munkakezdés és befejezés időpontját a jelenléti ív aláírásával köteles jelölni.

A munkavállaló kötelessége az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát és a saját szervezeti egységére vonatkozó szabályozást megismerni.

**Munkakör:** pedagógiai asszisztens

Az intézmény Főigazgatója nevezi ki.

A munkáltatói jogokat és fegyelmi jogkört az Főigazgató gyakorolja.

Közvetlen felettese az Főigazgató.

**Javaslattevési jogai:**

- A pedagógiai asszisztensi munka hatékonyságára tett javaslatok

**Aláírási jogosultságok:**

Nem rendelkezik aláírási jogosultsággal

**Kapcsolattartás:**

- Kapcsolattartás az intézmény tanulóival, munkatársaival, a szülőkkel.

**A pedagógiai asszisztens feladatai:**

- Segíti a pedagógusok oktatói munkáját,
- Gondozási feladatok ellátásával az iskolások mindennapi életben való boldogulását könnyíti meg,
- Különböző ünnepi és szabadidős és egyéb programok szervezésében, lebonyolításában vesz részt, a délutáni felügyelet alatt segíti a másnapi felkészülést, tanulást, feladatok megoldását, szükség esetén korrepetálást,

- szükség esetén a tanítási órán közreműködik,
- az Főigazgató utasítására tanulókkal kapcsolatos adminisztratív feladatok lát el,
- nevelési, magatartási, egészségügyi probléma esetén az Főigazgató utasítására vagy tájékoztatás utáni engedélye alapján a szakintézménybe kíséri,
- részt vesz a tanulmányi kirándulásokon, az iskola által szervezett rendezvényeken,
- tanulmányi versenyre, rendezvényre tanuló kíséretet lát el,
- rendezi a faliújságot, a hirdetőtáblákat,
- gondozási feladatokat lát, kisiskolások öltözködésénél, étkeztetésénél segédkezik,
- tanórák közötti szünetekben, egyéb időkből felügyel a gyerekekre,
- ügyel a személyi és környezeti higiénés szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására,
- az adminisztratív feladatai során a írásos anyagokat rendszerezi.
- Tanulmányozza a megjelenő törvényeket, rendeleteket és munkája során alkalmazza azokat.
- A hivatali titkot köteles megtartani.
- Szabadságát tanítási időn kívül veheti igénybe, illetve tanítási időben csak indokolt esetben igényelhet szabadságot.
- Munkaidején belül esetenként, külön utasításra elvégzi mindazokat az intézmény működésével kapcsolatos, munkakörével összefüggő feladatokat, amelyekkel az Főigazgató megbízza.
- Sürgős feladat és szoros határidő esetén számára az Főigazgató túlmunkát rendelhet el.

**Kommunikációs kötelezettségek:**

Részt vesz a megbeszéléseken, a munkakörére vonatkozó feladatokat számon tartja és végrehajtja.

**Helyettesítés:** Távollétében helyettesítője az Főigazgató által megbízott személy.

Munkaköri leírás érvényességének kezdete:

Nyíregyháza, .....

.....

Főigazgató

A munkaköri leírás 1 példányát a mai napon átvettem, és kijelentem, hogy az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint a munkahelyemre vonatkozó szabályozást megismertem, a benne foglaltakat munkavégzésem során betartom.

.....

pedagógiai asszisztens

Kapják:

- 1./ Munkáltató
- 2./ Munkavállaló
- 3./ Személyi anyag
- 4./ Irrattár

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



## Laboráns részére

**Munkáltató:** Jókai Mór Református Általános Iskola és Óvoda

4400 Nyíregyháza, Színház u.3.

**A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:** az Főigazgató

**A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:**

A református iskolák dolgozója tisztában van azzal, hogy keresztyén erkölcsi alapelvek csak Isten Igéjének útmutatására adott engedelmes válaszként érvényesülhetnek munkájában és kollegiális-testvéri kapcsolataiban.

A református iskola munkatársa munkavégzése során érvényesíti a református etikai alapelveket:

- a munkatársaihoz való viszonyában (a békességre való törekvés a nevelői közösség erénye),
- az iskolájához való viszonyában
- az egyházhoz való viszonyában (a szoros egyházi kapcsolattal nem rendelkező dolgozótól az iskola elvárja, hogy a Magyarországi Református Egyház törvényes rendjét elfogadja és azokkal ellentétes nézeteket ne terjesszen),
- a nemzethez való viszonyában (erősítse a rája bízottak nemzeti elkötelezettségét).

**A munkavégzés helye:** Jókai Mór Református Általános Iskola  
4400 Nyíregyháza, Színház u.3.

A munkakezdés és befejezés időpontját a jelenléti ív aláírásával köteles jelölni.

A munkavállaló kötelessége az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát és a saját szervezeti egységére vonatkozó szabályozást megismerni.

**Munkakör:** laboráns

Az intézmény Főigazgatója nevezi ki.

A munkáltatói jogokat és fegyelmi jogkört az Főigazgató gyakorolja.

Közvetlen felettese az Főigazgató.

**Javaslattevési jogai:**

- A laboránsi munka hatékonyságára tett javaslatok

**Aláírási jogosultságok:**

Nem rendelkezik aláírási jogosultsággal

**Kapcsolattartás:**

- Kapcsolattartás az intézmény tanulóival, munkatársaival, a szülőkkel.

**A laboráns feladatai:**

- tanórán kívüli foglalkozások (szakkör, szabadsáv) előkészítésében való részvétel és a foglalkozások utáni rend visszaállítása,
- a szertárak (biológia, kémia, kémia labor) rendjének fenntartása, az ezek leltározásában való részvétel,
- szemléltető anyagok (fóliák, táblázatok) készítése a fenti tárgyakhoz, igény szerint,

- javaslattevő az eszközök fejlesztésére, karbantartására,
- a számítógépes nyilvántartás naprakész vezetése.

**- Egyéb feladatai:**

- részt vesz az iskola oktató-nevelő munkájában, valamint azokon az értekezleteken is, ahol észrevételeivel, véleményével segítheti ezt a munkát, vagy az ott elhangzottakat hasznosítani tudja munkájában. (Ezekről előzetesen tájékoztatást kap.)
- munkájával részt vesz az oktató-nevelő munkában, ezért munkaideje rugalmasan ehhez alkalmazkodik,
- tanítási szünetekben a szaktanárok és az iskolavezetés igénye szerint, vagy végezetlen munka esetén köteles az iskolában tartózkodni,
- fokozatosan figyel a baleset- és munkavédelmi szabályok betartására és betartatására,
- gépirói, adminisztratív feladatokat is ellát az Főigazgató vagy az Főigazgatóhelyettesek utasítására.

**Kommunikációs kötelezettségek:**

Részt vesz a megbeszéléseken, a munkakörére vonatkozó feladatokat számon tartja és végrehajtja.

**Helyettesítés:** Távollétében helyettesítője az Főigazgató által megbízott személy.

Munkaköri leírás érvényességének kezdete:

Nyíregyháza, .....

.....

Főigazgató

A munkaköri leírás 1 példányát a mai napon átvettem, és kijelentem, hogy az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint a munkahelyemre vonatkozó szabályozást megismertem, a benne foglaltakat munkavégzésem során betartom.

.....

laboráns

Kapják:

- 1./ Munkáltató
- 2./ Munkavállaló
- 3./ Személyi anyag
- 4./ Irattár

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

**Rendszergazda részére**

**Munkáltató:** Jókai Mór Református Általános Iskola és Óvoda

4400 Nyíregyháza, Színház u.3.

## **A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: az Főigazgató**

### **A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:**

A református iskolák dolgozója tisztában van azzal, hogy keresztyén erkölcsi alapelvek csak Isten Igéjének útmutatására adott engedelmes válaszként érvényesülhetnek munkájában és kollegiális-testvéri kapcsolataiban.

A református iskola munkatársa munkavégzése során érvényesíti a református etikai alapelveket:

- a munkatársaihoz való viszonyában (a békességre való törekvés a nevelői közösség erénye),
- az iskolájához való viszonyában
- az egyházhoz való viszonyában (a szoros egyházi kapcsolattal nem rendelkező dolgozótól az iskola elvárja, hogy a Magyarországi Református Egyház törvényes rendjét elfogadja és azokkal ellentétes nézeteket ne terjesszen),
- a nemzethez való viszonyában (erősítse a rája bízottak nemzeti elkötelezettségét).

**A munkavégzés helye:** Jókai Mór Református Általános Iskola és Óvoda

4400 Nyíregyháza, Színház u.3.

A rendszergazda feladata az iskola számítástechnikai eszközparkjának felügyelete, működőképességének biztosítása, oktatásra kész állapotának folyamatos fenntartása.

Munkáját az iskola pedagógiai programjának tartalma szerint, a számítástechnikát oktató nevelőkkel együttműködve, kéréseiket, igényeiket figyelembe véve végzi az Főigazgatótól kapott megbízás alapján.

### **Alapfeladatai:**

- Az informatika fejlődésének folyamatos nyomon követése, a lehetőségekhez mérten beépítve az intézmény oktatási rendszerébe, elősegítve annak folyamatos fejlődését.
- A hatályos jogszabályok, tantervek, iskolai dokumentumok alapján, az anyagi lehetőségek felméréseivel, a számítástechnikát oktatókkal történt alapos egyeztetés során kialakítja, és évente előterjeszti a javasolt fejlesztési koncepciót.
- 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 eszköz meglétét.

### **Feladatai a hardver eszközök területén:**

- Elvégzi az új gépek, perifériák beállítását, beüzemelését, majd rendszeres ellenőrzéssel törekszik a rendellenességek megelőzésére.

- A felmerülő hibákról tájékoztatja az iskolavezetést, megjelölve az elhárítás legcélszerűbb módját is.
- 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, a Sulinet rendszer üzemeltetőjével.
- 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 Főigazgatót, és minden szakmai felkészültségével segíti a rongálók felderítését. A károkozó megtalálása esetén javaslatot tesz a kártérítés nagyságára.
- Negyedévente beszámol az iskolavezetésnek a számítástechnikai termek, berendezések állagáról, állapotáról.
- A számítástechnikai eszközöket igénylő események (vizsgák, versenyek, stb.) időpontjában (az iskola éves munkaterve, illetve az iskolavezetés utasítása szerint) biztosítja az eszközök rendelkezésre állását, és gondoskodik minden illetéktelen hozzáférést kizáró felügyeletükről.

#### **Teendői 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 Főigazgatónak legalizálásukra.
- A beszerzett szoftvereket telepíti, beállításukat elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja a beállítások megőrzését.
- Az iskolai működéshez vásárolt nem oktatási célú programokat installálja, kezelőiket tájékoztatja (irodai szoftverek).
- 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.

—

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

- Megkülönböztetett figyelmet fordít az iskolai 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-ben foglaltak szerint új hálózati azonosítókat ad ki, a hálózati felhasználókat, a felhasználói jogokat karbantartja.
- Üzemelteti az iskola szoftvereit, ügyel azok legbiztonságosabb beállításaira.
- A hálózati rendszerek belépési jelszavait lezárt borítékban az Főigazgatóval együtt elhelyezi a pánccsaszekrényben. A borítékot csak rendkívüli esetben, az Főigazgató engedélyével lehet felbontani.
- Működteti és kialakítja az iskola honlapját.
- A Magiszternet és a KIR működtetésében segítséget nyújt az iskolatitkárnak az adatok feltöltésében, aktualizálásában.
- Elvégzi mindazokat a feladatokat, amellyel az iskola Főigazgatója megbízza.

**A munkakörhöz tartozó felelősség:**

Felelős a leltárában szereplő átvett eszközökért.

A munkaköri leírás érvényességének kezdete:

Nyíregyháza,

.....

Főigazgató

A munkaköri leírás 1 példányát a mai napon átvettem, és kijelentem, hogy az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint a munkahelyemre vonatkozó szabályozást megismertem, a benne foglaltakat munkavégzésem során betartom.

.....

rendszergazda

Kapják:

- 1./ Munkáltató
- 2./ Munkavállaló
- 3./ Személyi anyag
- 4./ Irrattár

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

**Gazdasági ügyintéző részére**

**Munkáltató:** Jókai Mór Református Általános Iskola és Óvoda  
4400 Nyíregyháza, Színház u.3.

**A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:** az Főigazgató

**A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:**

A református iskolák dolgozója tisztában van azzal, hogy keresztyén erkölcsi alapelvek csak Isten Igéjének útmutatására adott engedelmes válaszként érvényesülhetnek munkájában és kollegiális-testvéri kapcsolataiban.

A református iskola munkatársa munkavégzése során érvényesíti a református etikai alapelveket:

- a munkatársaihoz való viszonyában (a békességre való törekvés a nevelői közösség erénye),
- az iskolájához való viszonyában
- az egyházhoz való viszonyában (a szoros egyházi kapcsolattal nem rendelkező dolgozótól az iskola elvárja, hogy a Magyarországi Református Egyház törvényes rendjét elfogadja és azokkal ellentétes nézeteket ne terjesszen)
- a nemzethez való viszonyában (erősítse a rája bízottak nemzeti elkötelezettségét).

**A munkavégzés helye:** Jókai Mór Református Általános Iskola  
4400 Nyíregyháza, Színház u.3.

**Munkakör: gazdasági ügyintéző**

Az intézmény Főigazgatója nevezi ki. A munkáltatói jogokat és fegyelmi jogkört az Főigazgató gyakorolja

Közvetlen felettese a gazdaságvezető.

**Beosztottjai:** takarítók, karbantartó.

Ellátja a banki átutalással, könyveléssel, gondnoki teendőkkel kapcsolatos feladatokat.

**Általános szabályok**

Feladatát a munkaköri leírásában rögzítettek szerint az érvényben lévő jogszabályok és utasítások figyelembevételével gyakorolja.

Magatartásával, megjelenésével az iskola nevelő munkájának segítésére mindenkor köteles erkölcsileg példát mutatni.

A munkakezdés és befejezés időpontját a jelenléti ív aláírásával köteles jelölni.

A munkavállaló kötelessége az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát és a saját szervezeti egységére vonatkozó szabályozást megismerni.

**Rendelkezési jogkörei:**

- a takarítónők és karbantartó munkájának felügyelete
- az intézmény épületében a rendeltetésszerű működés biztosítása, az operatív intézkedések megtétele az intézmény Főigazgatójával, illetve a gazdaságvezetővel történő egyeztetés alapján.

**Javaslattevési jogai:**

- az intézmény épületében tapasztalt problémák gazdaságos megoldását segítő javaslattétel,
- a leltározással kapcsolatos javaslattétel

**Aláírási jogosultságok:**

- az OTP Elektra átutalási rendszerben az intézmény számlája feletti rendelkezésnél 2. helyen történő aláírási jog

**Kapcsolattartás:**

- Kapcsolattartás az intézmény tanulóival, tanáraival, a szülőkkal a tanulói szekrények kulcsaival kapcsolatban.
- Kapcsolattartás az élelmezésvezetővel a konyha működésének biztosításával kapcsolatban.
- Kapcsolattartás a karbantartóval, takarítókkal az intézmény rendeltetésszerű működésének biztosítására.
- Kapcsolattartás az Főigazgatóval, gazdaságvezetővel a napi feladatok ellátása során.
- A gondnoki feladatok végrehajtásában közreműködő szállítókkal történő kapcsolattartás.

**Kommunikációs kötelezettségek:**

Részt vesz a gazdasági megbeszéléseken, a munkakörére vonatkozó feladatokat számon tartja és végrehajtja.

**Helyettesítés:** Távollétében helyettesítője a gazdasági ügyintéző

A gazdasági ügyintéző távollétében helyettesítési feladatokat köteles ellátni.

**Rendszeres feladatai:****Gazdasági és adminisztratív tevékenység**

- A gazdaságvezető teljesítés igazolása és az Főigazgató kifizetés engedélyezése után a számlákat határidőre történő ütemezéssel keddi, illetve szükség esetén, soron kívüli utalásra előkészíti, és aláírás után továbbítja a bank felé.
- A Magyar Államkincstár adatszolgáltatásából elkészített kimutatás alapján a nettó bérek, levonások, járulékok, adók határidőre történő átutalását elvégzi.
- Az általános forgalmi adó és rehabilitációs hozzájárulás bevallása alapján elvégzi az átutalást.
- A gazdaságvezető utasítása alapján a megrendeléseket, szerződéseket előkészíti, elkészíti. Figyelemmel kíséri ezek végrehajtását és a számlákhoz csatolja az alátámasztó dokumentumokat és a kontírozási bizonylatot.
- A könyvviteli rendszerben felrögzíti a számlákat és lekönyveli a bankszámla- illetve készpénzforgalmat, elvégzi a tárgyi eszközök nyilvántartásba vételét, részt vesz a bérkönyvelésben.
- Az önkormányzati működési támogatás elszámolásához az gazdaságvezetővel egyeztetve előkészíti az elszámolás nyilvántartását. Lemásolja az elszámoláshoz szükséges számlákat, kifizetést igazoló bankszámlakivonatot és szükséges egyéb alátámasztó dokumentumokat.
- Vezeti a tanulói szekrények és az épület helyiségeinek kulcsnyilvántartását, a bélyegző; illetve a munka- és védőruha nyilvántartást.
- A leltárkezelési szabályzat alapján nyilvántartja eszközöket, készleteket, leltározást, selejtezést végez, erről jegyzőkönyvet készít.

- A leltárfelelősök jelzése alapján figyelemmel kíséri az önkormányzat tulajdonában és leltárában lévő intézménynek használatra átadott nagy és kisértékű tárgyi eszközök leltári mozgását és jelenti a változásokat az önkormányzat eszköznyilvántartója felé.
- Ütemezetten ellenőrzi az önkormányzattól használatra átvett eszközök meglétét, a nyilvántartásban szereplő adatok, megnevezések helyességét. Szükség esetén kezdeményezi az önkormányzat nyilvántartásának módosítását. Jelenti az elhasználódott, selejtezendő eszközöket.
- A gazdaságvezető irányításával figyelemmel kíséri a mindenkori jogszabály szerinti szükséges eszközjegyzéket, végzi a beszerzésekkel kapcsolatos teendőket.
- A takarítók és karbantartó, illetve saját megfigyelése alapján intézkedést kezdeményez az intézményi működési problémák megoldására. A gazdaságvezető irányításával a probléma megoldásáról intézkedik.
- Vezeti a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartását.
- Együttműködik az élelmezésvezetővel a megrendelések, szerződések előkészítésében, a nyilvántartások vezetésében.
- Részt vesz a szabályzatok, az iskolai rendezvények előkészítésében, segít azok megvalósulásában, lebonyolításában.
- Elvégzi mindazokat a feladatokat, amellyel az Főigazgató és a gazdaságvezető megbízza.

Munkaköri leírás érvényességének kezdete:

Nyíregyháza, .....

.....

Főigazgató

A munkaköri leírás 1 példányát a mai napon átvettem, és kijelentem, hogy az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint a munkahelyemre vonatkozó szabályozást megismertem, a benne foglaltakat munkavégzésem során betartom.

.....

gazdasági ügyintéző

Kapják:

- 1./ Munkáltató
- 2./ Munkavállaló
- 3./ Személyi anyag
- 4./ Irrattár

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

### Iskolatitkár részére

**Munkáltató:** Jókai Mór Református Általános Iskola és Óvoda



4400 Nyíregyháza, Színház u.3.

**A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:** az Főigazgató

**A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:**

A református iskolák dolgozója tisztában van azzal, hogy keresztyén erkölcsi alapelvek csak Isten Igéjének útmutatására adott engedelmes válaszként érvényesülhetnek munkájában és kollegiális-testvéri kapcsolataiban.

A református iskola munkatársa munkavégzése során érvényesíti a református etikai alapelveket:

- a munkatársaihoz való viszonyában (a békességre való törekvés a nevelői közösség érénye),
- az iskolájához való viszonyában
- az egyházhoz való viszonyában (a szoros egyházi kapcsolattal nem rendelkező dolgozótól az iskola elvárja, hogy a Magyarországi Református Egyház törvényes rendjét elfogadja és azokkal ellentétes nézeteket ne terjesszen),
- a nemzethez való viszonyában (erősítse a rája bízottak nemzeti elkötelezettségét).

**A munkavégzés helye:** Jókai Mór Református Általános Iskola  
4400 Nyíregyháza, Színház u.3.

A munkakezdés és befejezés időpontját a jelenléti ív aláírásával köteles jelölni.

A munkavállaló kötelessége az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát és a saját szervezeti egységére vonatkozó szabályozást megismerni.

**Munkakör: iskolatitkár**

Az intézmény Főigazgatója nevezi ki. A munkáltatói jogokat és fegyelmi jogkört az Főigazgató gyakorolja

Közvetlen felettese az Főigazgató.

**Rendelkezési jogkörei:**

- Szülők tájékoztatása a munkakörét érintő ügyekben.
- Munkavállalók tájékoztatása a munkakörét érintő ügyekben.

**Javaslattevési jogai:**

Az iskolatitkári munka hatékonyságára tett javaslatok

**Aláírási jogosultságok:**

Nem rendelkezik aláírási jogosultsággal

**Kapcsolattartás:**

Kapcsolattartás az intézmény tanulóival, munkatársaival, a szülőkkal.

**Az iskolatitkár feladatai:**

- Az intézmény adminisztrációs és ügyviteli feladatainak ellátása.

- A beérkező és kimenő iratok teljes titoktartás melletti kezelése, irattározása az iratkezelési szabályzat szerint, iktatása az iktató program használatával, az iratok előkészítése, továbbítása, postázása.
- Kezeli a posta- és kézbesítőkönyvet, elektronikus levelezést.
- Az Főigazgató által kijelölt ügyintézőnek az iratokat átadja, a határidőket folyamatosan figyelemmel kíséri.
- Az oktatás segítségét szolgáló gépeléseket, fénymásolási teendőket végzi, ellátja a levelezési feladatokat.
- Megrendeli a használatos tanügyi nyomtatványokat az illetékes Főigazgatóhelyettes irányításával.
- Az Főigazgatóhelyettes irányításával megigényli és/vagy kiadja a pedagógus- és diákigazolványokat, a bizonyítványokat és az iskolalátogatási igazolásokat.
- Nyilvántartást vezet a pedagógus- és diákigazolványokról, bizonyítványokról és a tanügyi dokumentumokról.
- A tanulók felvételével, távozásával kapcsolatos adminisztrációs feladatok végzése.
- Felelősséggel, teljeskörűen vezeti a tanulónyilvántartást.
- Közreműködik a statisztikai jelentések elkészítésében (féléves, éves statisztikák).
- Elvégzi a KIR-ben azokat a feladatokat, amelyekhez jogosultsággal rendelkezik.
- Közreműködik a tankönyvrendelésben.
- Rendben tartja a bizonyítványokat és az anyakönyveket, vezeti nyilvántartásukat.
- Az Főigazgatóhelyettes irányításával a rontott bizonyítványokról jegyzőkönyvet készít és annak megfelelően jár el.
- Igény alapján bizonyítványmásodlatot állít ki.
- Az oktatás ügyvitelével kapcsolatos feladatokat maradéktalanul ellátja.
- gazdálkodással kapcsolatos feladatokat végez
- Pedagógiai és adminisztrációs anyagot sokszorosít.
- Tájékoztatót ad a tanulóknak, szülőknak, a tanárok munkáját segíti.
- Jegyzőkönyvek, munkatervek, szabályzatok, egyéb gépelési munkákat végez.
- Feladata osztályozó vizsgák esetén az adminisztrációs feladatok elvégzése.
- Az Főigazgató és a helyettes irányításával egyéb adminisztrációs feladatokat is ellát, vezeti az ülések jegyzőkönyveit.
- Kezeli a törzslapokat, beírási naplókat.
- Tanulmányozza a megjelenő törvényeket, rendeleteket és munkája során alkalmazza azokat.
- A hivatali titkot köteles megtartani.

- Szabadságát tanítási időn kívül veheti igénybe, illetve tanítási időben csak indokolt esetben igényelhet szabadságot.
- Munkaidején belül esetenként, külön utasításra elvégzi mindazokat az intézmény működésével kapcsolatos, munkakörével összefüggő feladatokat, amelyekkel az Főigazgató megbízza.
- Sürgős feladat és szoros határidő esetén, számára az Főigazgató túlmunkát rendelhet el.

**Kommunikációs kötelezettségek:**

Részt vesz a megbeszéléseken, a munkakörére vonatkozó feladatokat számon tartja és végrehajtja.

**Helyettesítés:** Távollétében helyettesítője az Főigazgató által megbízott személy.

Munkaköri leírás érvényességének kezdete:

Nyíregyháza, 20.....

.....

Főigazgató

A munkaköri leírás 1 példányát a mai napon átvettem, és kijelentem, hogy az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint a munkahelyemre vonatkozó szabályozást megismertem, a benne foglaltakat munkavégzésem során betartom.

.....

iskolaitkár

Kapják:

- 1./ Munkáltató
- 2./ Munkavállaló
- 3./ Személyi anyag
- 4./ Irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat

(pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

## Élelmezésvezető részére

**Munkáltató:** Jókai Mór Református Általános Iskola és Óvoda  
4400 Nyíregyháza, Színház u.3.

**A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:** az Főigazgató

### **A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:**

A református iskolák dolgozója tisztában van azzal, hogy keresztyén erkölcsi alapelvek csak Isten Igéjének útmutatására adott engedelmes válaszként érvényesülhetnek munkájában és kollegiális-testvéri kapcsolataiban.

A református iskola munkatársa munkavégzése során érvényesíti a református etikai alapelveket:

- a munkatársaihoz való viszonyában (a békességre való törekvés a nevelői közösség erénye),
- az iskolájához való viszonyában (illik ismernie intézménye rövidebb-hosszabb
- az egyházhoz való viszonyában (a szoros egyházi kapcsolattal nem rendelkező dolgozótól az iskola elvárja, hogy a Magyarországi Református Egyház törvényes rendjét elfogadja és azokkal ellentétes nézeteket ne terjesszen),
- a nemzethez való viszonyában (erősítse a rája bízottak nemzeti elkötelezettségét).

**A munkavégzés helye:** Jókai Mór Református Általános Iskola és Óvoda

4400 Nyíregyháza, Kálvin tér.13.

### **Munkakör:** élelmezésvezető

A konyha felelős vezetőjét, az intézmény Főigazgatója nevezi ki. A munkáltatói jogokat és fegyelmi jogkört az Főigazgató gyakorolja

Közvetlen felettese a gazdaságvezető.

Közvetlenül irányítja a szakácsok és a konyhalányok munkáját.

### **Általános szabályok**

Feladatát a munkaköri leírásában rögzítettek szerint az érvényben lévő jogszabályok és utasítások figyelembevételével gyakorolja.

Magatartásával, megjelenésével az iskola nevelő munkájának segítésére mindenkor köteles erkölcsileg példát mutatni.

A munkakezdés és befejezés időpontját a jelenléti ív aláírásával köteles jelölni.

A munkavállaló kötelessége az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát és a saját szervezeti egységére vonatkozó szabályozást megismerni.

### **Rendelkezési jogkörei:**

- az intézmény konyhája üzemeltetési feladatainak ellátása,
- az élelmiszerek beszerzése,
- raktári nyilvántartás vezetése.

### **Javaslattevési jogai:**

- a konyha működési rendjének kialakítása,
- a konyha gazdasági helyzetének javítása

**Aláírási jogosultságok:**

- az áru átvételénél
- a heti élelmiszer megrendeléseket az Főigazgató és a gazdaságvezető ellenjegyzésével megkötött szerződés alapján végzi.
- a hiányzó vagy meg nem érkezett alapanyagok pótlását önállóan megszervezi.

**Képviseleti jogok:**

A konyha képviselete ellenőrzések során (Sz.Sz.B. Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szerve és egyéb hatóságok)

**Kapcsolattartás:**

- Kapcsolattartás beszállítókkal, szolgáltatókkal (karbantartások, szemétszállítás, rovarirtás stb.) kapcsán
- Kapcsolattartás munkavédelmi előadóval.
- Kapcsolattartás a konyha működésére vonatkozóan a gondnoki feladatokat ellátó gazdasági ügyintézővel.
- Kapcsolattartás az Főigazgatóval, gazdaságvezetővel, gazdasági ügyintézőkkel (étkezés nyilvántartás, könyvelés)
- Kapcsolattartás a munkaügyi, személyzeti előadóval egészségügyi alkalmassági vizsgálatokkal kapcsolatban.

**Kommunikációs kötelezettségek:**

Részt vesz a gazdasági megbeszéléseken, a vonatkozó feladatokat számon tartja, az információkat továbbítja az irányítása alá tartozó dolgozók részére.

**Helyettesítés:** Távollétében helyettesítője az Főigazgató által kijelölt szakács.

**Rendszeres feladatai:****Ellenőrzési és konyhai feladatok**

Felelős a konyha tevékenységének ellenőrzéséért ezen belül:

- ellenőrzi az élelmezési tevékenység szabályok szerinti működését,
- vizsgálja az élelmezési normák betartását, betartja és betartatja az Sz.Sz.B. Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szerve és HACCP előírásait, az ételminták vételét minden kiosztásra kerülő ételből,
- ellenőrzi a raktári rendet, a higiéniát, a tárolt áruk minőségét, a romlandó élelmezési anyagok felhasználásának rendjét,
- felel a konyha és a hozzá tartozó helyiségek rendjéért és tisztaságáért,
- HACCP–vel kapcsolatos feladatok: vonatkozó előírások folyamatos aktualizálása, betartása és betartatása.
- Ellenőrizni köteles, hogy a meghatározott ételmennyiség az étkezők részére kiadásra került e.
- Konyhai dolgozók munkájának megszervezése, a munkafolyamatok irányítása.

## **Gazdasági tevékenység**

- Felel a konyha gazdasági tevékenységéért, és a működés zavartalan biztosításáért, az időben történő kiszolgálásért, az ügyviteli munka ellátásáért.
- Köteles gondoskodni az ételmezési anyagok beszerzéséről, a készletgazdálkodás figyelemmel kíséréséről, a raktár kezeléséről, a göngyölegekkel kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- Köteles az étlapon szereplő ételféleségekhez nyersanyagnorma kalkulációt készíteni, az ahhoz szükséges anyagot a szakács részére kiadni, a felhasználás teljességét, minőségét, mennyiségét ellenőrizni.
- Átv teszi a raktárba érkező árukat.
- Ételkalkuláció alapján kiadja a szakács részére a raktárból a nyersanyagokat.
- Anyagi felelősség terheli a raktári készletekért, munkakörével kapcsolatban okozott károkért.
- Gondoskodik a konyhai hulladékok összegyűjtéséről, annak gazdaságos elszállításáról.
- Gondoskodik a szükséges megrendelések elkészítéséről, előkészíti a szállítási szerződéseket és ellenőrzi ezek teljesítését.
- Köteles ismerni és betartani a munkakörére vonatkozó tűzrendészeti, munkavédelmi és egészségügyi előírásokat.
- A vagyonvédelem körébe tartozó intézkedéseket megszervezi, a konyhában keletkező hibákat, karbantartási feladatokat felméri, azok végrehajtását ellenőrzi.
- Előkészíti a leltárfelvételt, a selejtezést és a selejtezett anyagok értékesítését.
- A higiéniai feltételek betartásához gondoskodik a szükséges eszközök, anyagok meglétéről.
- Minden hónap 15-ig teljesszűően elkészíti a zárással kapcsolatos feladatokat. A zárás elkészítése előtti napon a gazdaságvezetőnek ezt ellenőrzésre leadja.

## **Adminisztratív feladatok**

- Elkészíti a heti étlapot és gondoskodik jóváhagyásáról.
- Vezeti az ételmezéssel kapcsolatos nyilvántartásokat, kimutatásokat.
- Havonta kimutatást készít a norma szerinti és tényleges felhasználásról és erről beszámol a gazdaságvezetőnek. Éves szinten felelősséggel tartozik a norma betartásáért.
- A törvényi és fenntartói szabályozásnak megfelelően részt vesz az ételmezési szabályzat elkészítésében és elvégzi a területén érvényes belső ellenőrzést.
- Folyamatosan értékeli az ételmezés tápanyagtartalmát, biológiai értékeit és az eredményről írásban tájékoztatja a gazdaságvezetőt.
- Elvégzi mindazokat a feladatokat, melyekkel felettesei megbízzák.

Munkaköri leírás érvényességének kezdete:

Nyíregyháza,

.....  
Főigazgató

A munkaköri leírás 1 példányát a mai napon átvettem, és kijelentem, hogy az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint a munkahelyemre vonatkozó szabályozást megismertem, a benne foglaltakat munkavégzésem során betartom.

.....  
élelmezésvezető

Kapják:

- 1./ Munkáltató
- 2./ Munkavállaló
- 3./ Személyi anyag
- 4./ Irattár

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

## Szakács részére

**Munkáltató:** Jókai Mór Református Általános Iskola és Óvoda

4400 Nyíregyháza, Színház u.3.

**A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:** az Főigazgató

**A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:**

A református iskolák dolgozója tisztában van azzal, hogy keresztyén erkölcsi alapelvek csak Isten Igéjének útmutatására adott engedelmes válaszként érvényesülhetnek munkájában és kollegiális-testvéri kapcsolataiban.

A református iskola munkatársa munkavégzése során érvényesíti a református etikai alapelveket:

- a munkatársaihoz való viszonyában (a békességre való törekvés a nevelői közösség erénye),
- az iskolájához való viszonyában (illik ismernie intézménye rövidebb-hosszabb
- az egyházhoz való viszonyában (a szoros egyházi kapcsolattal nem rendelkező dolgozótól az iskola elvárja, hogy a Magyarországi Református Egyház törvényes rendjét elfogadja és azokkal ellentétes nézeteket ne terjesszen),
- a nemzethez való viszonyában (erősítse a rája bízottak nemzeti elkötelezettségét).

**A munkavégzés helye:** Jókai Mór Református Általános Iskola  
4400 Nyíregyháza, Színház u.3.

A szakács a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.

**A munkakör:** szakács

Az intézmény Főigazgatója nevezi ki. A munkáltatói jogokat és fegyelmi jogkört az Főigazgató gyakorolja

**Közvetlen felettese:** élelmezésvezető

**Szakmai feladatok**

**Legfőbb feladata:**

- Az élelmezésvezető irányítása szerint biztosítja a konyha működését, végzi a konyhai feladatokat.
- Biztosítja a konyha rendjét, az elkészített ételek megfelelő minőségét.

**Általános szabályok**

Feladatát a munkaköri leírásában rögzítettek szerint az érvényben lévő jogszabályok és utasítások figyelembevételével gyakorolja.

Magatartásával, megjelenésével az iskola nevelő munkájának segítésére mindenkor köteles erkölcsileg példát mutatni.

A munkakezdés és befejezés időpontját a jelenléti ív aláírásával köteles jelölni.

A munkavállaló kötelessége az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát és a saját szervezeti egységére vonatkozó szabályozást megismerni.



## **Részletes szakmai feladatok**

### **Az élelmezési anyagokkal kapcsolatos feladatok:**

- Ételkalkuláció alapján átveszi a nyersanyagot az élelmezésvezetőtől, az átvétel és a felhasználás közötti időben gondoskodik a szakszerű tárolásról. Az élelmezésvezető távollétében a beérkező árut átveszi.
- Gondoskodik arról, hogy az élelmezési raktárból átvett anyagokat csak az előírásoknak megfelelő célra használják fel, az előírt anyaghányadot betartsák. A felhasználásra nem kerülő nyersanyagot visszaadja.
- Irányítja, és folyamatosan ellenőrzi a nyersanyag-előkészítés folyamatát.
- Anyagi felelősséggel tartozik az átvett nyersanyag minél gazdaságosabb felhasználásáért.
- Gondoskodik az ételminták szabályos vételéről és tárolásáról.

### **Az étel előállításával, kiadásával kapcsolatos feladatok**

- Gondoskodik az ételek minőségi és egyéb előírások szerinti elkészítéséről, tárolásáról.
- Munkája során a legmegfelelőbb konyhatechnológiát alkalmazza. Kiemelt figyelmet fordít arra, hogy az élelmiszerek a konyhatechnológiai eljárások során megőrizzék előnyös tulajdonságaikat, tápanyagtartalmukat, növekedjék emészthetőségük.
- Betartja és betartatja a főzéstechnikai, technológiai előírásokat, a baleset- és munkavédelmi szabályokat.
- Betartja a HACCP rendszerrel kapcsolatos szabályokat, vezeti az ezzel kapcsolatos nyilvántartásokat.
- A konyha rendelkezésére bocsátott eszközöket, berendezéseket szakszerűen üzemelteti.
- Megszervezi a higiénikus és esztétikus felszolgálatot, biztosítja az étkeztetéshez szükséges tálcákat, tányérokat, evőeszközöket.
- Felügyeli a csoportokban történő ételkiadást, az ételkiszolgálást. A bármilyen okból megmaradó készletet az étkeztetés befejezésekor az ellátottak számára „repetaként” felkínálja azonnali elfogyasztásra.

### **A személyi higiénével, tisztasággal kapcsolatos feladatok**

- A szükséges gyakorisággal részt vesz a jogszabályban előírt orvosi alkalmassági vizsgálatokon.
- Munka közben viseli az előírt munkaruhát.
- Szigorúan betartja és betartatja a konyhai és személyi higiéniai előírásokat. A munka megkezdése előtt, és minden olyan esetben, amikor a kéz szennyeződhetett, köteles kezét tisztára mosni és fertőtleníteni. Biztosítja a konyha és ebédlő rendszeres takarítását, ellenőrzi a konyhai dolgozók ezzel kapcsolatos munkavégzését.

### **Egyéb feladatok**

- Közreműködik az étlap összeállításában.

- A szabályos munkavégzés akadályoztatása esetén (személyi, tárgyi, dologi) először saját hatáskörben próbál eljárni, amennyiben ez nem lehetséges, a problémát jelzi az élelmezésvezetőnek.
- Részt vesz a konyha és ebédlő eszközeinek leltározásában.
- Elvégzi mindazokat a feladatokat, melyekkel felettesei megbízzák.

**A munkakörhöz tartozó felelősség**

Felelős az átvett eszközökért, a raktárkészletért.

Munkaköri leírás érvényességének kezdete:

Nyíregyháza,

.....

Főigazgató

A munkaköri leírás 1 példányát a mai napon átvettem, és kijelentem, hogy az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint a munkahelyemre vonatkozó szabályozást megismertem, a benne foglaltakat munkavégzésem során betartom.

.....

szakács

Kapják:

- 1./ Munkáltató
- 2./ Munkavállaló
- 3./ Személyi anyag
- 4./ Irrattár

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

## Konyhalány részére

**Munkáltató:** Jókai Mór Református Általános Iskola és Óvoda  
4400 Nyíregyháza, Színház u. 3.

**A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:** az Főigazgató

### A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

A református iskolák dolgozója tisztában van azzal, hogy keresztyén erkölcsi alapelvek csak Isten Igéjének útmutatására adott engedelmes válaszként érvényesülhetnek munkájában és kollegiális-testvéri kapcsolataiban.

A református iskola munkatársa munkavégzése során érvényesíti a református etikai alapelveket:

- a munkatársaihoz való viszonyában (a békességre való törekvés a nevelői közösség erénye),
- az iskolájához való viszonyában (illik ismernie intézménye rövidebb-hosszabb
- az egyházhoz való viszonyában (a szoros egyházi kapcsolattal nem rendelkező dolgozótól az iskola elvárja, hogy a Magyarországi Református Egyház törvényes rendjét elfogadja és azokkal ellentétes nézeteket ne terjesszen),
- a nemzethez való viszonyában (erősítse a rája bízottak nemzeti elkötelezettségét).

**A munkavégzés helye:** Jókai Mór Református Általános Iskola  
4400 Nyíregyháza, Kálvin tér 13.

### Jogok, kötelezettségek és feladatok:

#### Feladatai:

- munkáját köteles a 62/2011. (VI.30) VM rendelet alapján végezni,
- részt kell vennie az iskolai rendezvények előkészítésében, segíteni kell azok lebonyolításában.

**A munkakör:** konyhalány

A konyhalány a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.

Az intézmény Főigazgatója nevezi ki. A munkáltatói jogokat és fegyelmi jogkört az Főigazgató gyakorolja

**Közvetlen felettese:** élelmezésvezető, irányításában közreműködik a szakács

#### Általános szabályok

Feladatát a munkaköri leírásában rögzítettek szerint az érvényben lévő jogszabályok és utasítások figyelembevételével gyakorolja.

Magatartásával, megjelenésével az iskola nevelő munkájának segítésére mindenkor köteles erkölcsileg példát mutatni.

A munkakezdés és befejezés időpontját a jelenléti ív aláírásával köteles jelölni.

A munkavállaló kötelessége az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát és a saját szervezeti egységére vonatkozó szabályozást megismerni.

### **Munkaköri feladatai:**

- A szakács és az ételmezésvezető utasításai szerint, azok ellenőrzésével végzi feladatát.
- Részt vesz a nyersanyagok előkészítésében, tisztításában. Anyagi felelősséggel tartozik az átvett nyersanyag gazdaságos felhasználásáért, a rábízott konyhai eszközökért.
- A szakács utasítása szerint részt vesz az étel-előállítás folyamatában.
- Az ételmezés-egészségügyi szabályok betartásával előkészíti a tízórait, uzsonnát.
- Beosztás szerint gondoskodik a mosogatásról, fertőtlenítésről, a konyha és az ebédlő takarításáról, tisztántartásáról.
- Gondoskodik az ételmaradékok, hulladékok összegyűjtéséről és szakszerű tárolásáról.
- Betartja a HACCP rendszerrel kapcsolatos szabályokat vezeti az ezzel kapcsolatos nyilvántartásokat.
- Részt vesz a konyhai készletek, eszközök leltározásában.
- Gondoskodik az elkészült ételek előírásoknak megfelelő készen tartásáról.
- Figyelemmel kíséri a konyhai berendezések, edényzetek állapotát, a felmerülő hibákat jelzi a szakácsnak.
- A szakácsot köteles munkájában segíteni, távollétében ellátja mindazon feladatokat, melyekért egyébként a szakács a felelős.
- Munkavégzése során köteles az előírt munka- és védőruhát, védőeszközt viselni.

A fent meghatározottakon kívül köteles mindazon feladatokat ellátni, amelyeket képzettsége, képességei lehetővé tesznek, és amelyekre felettesei megbízást adnak. Munkaköri kötelezettségei az iskola mindenkori feladatának megfelelően változhatnak. Ennek elrendelése – az alapbér változatlanul hagyása mellett – az iskola Főigazgatójának jogköre, azonban a munkakörét érintő alapvető változásokról írásbeli utasítást kell kapnia.

### **Általános rendelkezések:**

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslatételre a közvetlen felettesének vagy az iskola Főigazgatójának.

A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

További jogait a 2012. évi törvény a munka törvénykönyvéről ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

### **Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:**

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi, veszélyes készítmény alkalmazására vonatkozó előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyont gondosan kezelni, arra vigyázni;
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

Bármely munkakört betöltő személy felkérhető az iskola érdekében végzett munkára. A felkérésre az iskola vezetője jogosult. A felkéréskor jelezni kell, hogy a munkavégzés a kötelező munkakör részeként vagy külön díjazás ellenében történik.

Munkaköri leírás érvényességének kezdete:

Nyíregyháza,

.....

Főigazgató

A munkaköri leírás 1 példányát a mai napon átvettem, és kijelentem, hogy az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint a munkahelyemre vonatkozó szabályozást megismertem, a benne foglaltakat munkavégzésem során betartom.

.....

dolgozó

Kapják:

- 1./ Munkáltató
- 2./ Munkavállaló
- 3./ Személyi anyag
- 4./ Irrattár

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

## Karbantartó részére

**Munkáltató:** Jókai Mór Református Általános Iskola és Óvoda  
4400 Nyíregyháza, Színház u.3.

**A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:** az Főigazgató

### A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

A református iskolák dolgozója tisztában van azzal, hogy keresztyén erkölcsi alapelvek csak Isten Igéjének útmutatására adott engedelmes válaszként érvényesülhetnek munkájában és kollegiális-testvéri kapcsolataiban.

A református iskola munkatársa munkavégzése során érvényesíti a református etikai alapelveket:

- a munkatársaihoz való viszonyában (a békességre való törekvés a nevelői közösség erénye),
- az iskolájához való viszonyában (illik ismernie intézménye rövidebb-hosszabb
- az egyházhoz való viszonyában (a szoros egyházi kapcsolattal nem rendelkező dolgozótól az iskola elvárja, hogy a Magyarországi Református Egyház törvényes rendjét elfogadja és azokkal ellentétes nézeteket ne terjesszen),
- a nemzethez való viszonyában (erősítse a rája bízottak nemzeti elkötelezettségét).

**A munkavégzés helye:** Jókai Mór Református Általános Iskola és Óvoda  
4400 Nyíregyháza, Színház u.3.

A karbantartó a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.

### Fő feladata:

Az intézmény zavartalan működtetése érdekében a felmerülő munkaköri leírásában részletezett feladatok ellátása.

**Közvetlen felettese:** a gazdasági ügyintéző

### Általános szabályok

Feladatát a munkaköri leírásában rögzítettek szerint az érvényben lévő jogszabályok és utasítások figyelembevételével gyakorolja.

Magatartásával, megjelenésével az iskola nevelő munkájának segítésére mindenkor köteles erkölcsileg példát mutatni.

A munkakezdés és befejezés időpontját a jelenléti ív aláírásával köteles jelölni.

A munkavállaló kötelessége az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát és a saját szervezeti egységére vonatkozó szabályozást megismerni.

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen felettesének vagy az iskola Főigazgatójának.

A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

További jogait a 2012. évi törvény a munka törvénykönyvéről ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

### Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;

— anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

### **Munkaköri feladatai:**

Az intézmény helyiségeiben jelentkező javítási és karbantartási munkák fontossági sorrendbeli elvégzése.

A karbantartási munka kiterjed az épületben lévő bútorok, /székek, asztalok, szekrények, nyílászárók stb./ szemléltető eszközök, tornaszerek és egyéb berendezési és felszerelési tárgyak javítására.

A karbantartási munka kiterjed még kisebb állagmegóvási, vízszelvényi, festési munkálatokra is. Pl. égő, neon csere, kapcsolók., konnektorok felszerelése, vízvezeték meghibásodás elhárítása stb. A karbantartási feladatok egyes esetei rendszeresen ismétlődő folyamatos munkát igényelnek.

Ennek megfelelően a munkát úgy kell ütemezni, hogy hetente át kell vizsgálni az intézmény helyiségeit, a kisebb hibákat a helyszínen javítani kell.

A nagyobb javítást igénylő munkákat összeírja, megállapítja az anyagszükségletét, ha a szükséges anyagok nem állnak rendelkezésre, annak beszerzésére hetente anyagigénylést készít és engedély alapján beszerzi azokat.

Az intézmény tanári helyiségében hibabejelentő füzet van rendszeresítve, amelybe az észlelt hibákat a dolgozók beírják, és ezek helyreigazítását elvégzi és az elvégzés idejét aláírásával dokumentálja, munkanaplóként kezeli.

A karbantartó füzetet/ munkanaplót, elvégzett munkát a gazdaságvezető, gazdasági ügyintéző ellenőrzi. Munkavégzése során különös tekintettel legyen a munkavédelmi, baleseti-, tűzvédelmi előírásokra. Az ilyen jellegű meghibásodásokat soron kívül köteles közvetlen jelezni és javítani.

Feladata az iskola udvarának, előterének, környékének rendben tartása: Tavasztól őszig a növényzet gondozása, télen a hó eltakarítása.

Minden egyéb különféle feladat, amivel az Főigazgató megbízza.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszi, és azt magára nézve kötelezőnek tartja.

Elvégzi mindazokat a feladatokat, melyekkel az Főigazgató és közvetlen felettesei megbízzák.

### **A munkakörhöz tartozó felelősség**

Felelős az átvett eszközökért.

Munkaköri leírás érvényességének kezdete:

Nyíregyháza,

.....

Főigazgató

A munkaköri leírás 1 példányát a mai napon átvettem, és kijelentem, hogy az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint a munkahelyemre vonatkozó szabályozást megismertem, a benne foglaltakat munkavégzésem során betartom.

.....

karbantartó

Kapják:

- 1./ Munkáltató
- 2./ Munkavállaló
- 3./ Személyi anyag
- 4./ Irrattár

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

## Takarító részére

**Munkáltató:** Jókai Mór Református Általános Iskola és Óvoda  
4400 Nyíregyháza, Színház u. 3.

**A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:** az Főigazgató

### **A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:**

A református iskolák dolgozója tisztában van azzal, hogy keresztyén erkölcsi alapelvek csak Isten Igéjének útmutatására adott engedelmes válaszként érvényesülhetnek munkájában és kollegiális-testvéri kapcsolataiban.

A református iskola munkatársa munkavégzése során érvényesíti a református etikai alapelveket:

- a munkatársaihoz való viszonyában (a békességre való törekvés a nevelői közösség erénye),
- az iskolájához való viszonyában (illik ismernie intézménye rövidebb-hosszabb
- az egyházhoz való viszonyában (a szoros egyházi kapcsolattal nem rendelkező dolgozótól az iskola elvárja, hogy a Magyarországi Református Egyház törvényes rendjét elfogadja és azokkal ellentétes nézeteket ne terjesszen),
- a nemzethez való viszonyában (erősítse a rábízottak nemzeti elkötelezettségét).

**A munkavégzés helye:** Jókai Mór Református Általános Iskola és Óvoda  
4400 Nyíregyháza, Színház u. 3.

A takarító a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.

**Közvetlen felettese:** a gazdasági ügyintéző

**Helyettesítés:** a távollévő takarítót köteles a gazdaságvezető beosztása alapján helyettesíteni

### **Jogok, kötelezettségek és feladatok:**

#### **Feladatai:**

Napi takarítási feladatai az intézmény Főigazgatója által írásban elrendelt takarítandó területeken (tantermekben, irodákban, folyosókon, mellékhelyiségekben, lépcsőházakban):

- a szemetes edények kiürítése, a szeméttartók kitisztítása, a szemét összegyűjtése, központi szeméttárolóba való ürítése;
- a padlózat felseprése, felmosása;
- a bútorok, az ablakpárkányok letörlése, esetleg vegyszeres mosása;
- a mellékhelyiségekben a WC-kagylók kisúrolása, a falazatról a napi piszok lemosása, fertőtlenítése;
- a gazdasági ügyintéző közvetlen utasításai szerint jár el az épület takarítási munkálataiban
- gazdasági ügyintéző utasításra a takarítógéppel végez nagytakarítást
- porszívózza a szőnyeget, szükség szerint fölkeni a parkettát



- szükség szerint öntözi a tanteremben és a folyosón lévő virágokat
- nagytakarítást végez a nyári, téli és tavaszi szünetben elvégzi folyosóterületének súrolását, a függönyök mosását, a padok és falburkolók súrolását
- a nagytakarítások időszakában – a többi takarítóval közösen – a gazdasági ügyintéző utasítása szerint az egész épületben elvégzi az ablakok tisztítását
- a használaton kívüli tantermekben lekapcsolja a villanyt, takarékosan bánik a vízzel, elektromos energiával
- folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett, a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat, azt a tanári szobában elhelyezett karbantartási füzetbe bejegyzi, szükség esetén a gazdaságvezetőnek, gazdasági ügyintézőnek jelzi
- minden szünetben ellenőrzi a mosdók állapotát, elzárja a nyitva maradt csapokat, megszünteti a dugulást.
- a mosdókagylók, a csempék, a szerelvények tisztántartása (vegyszeres mosással, esetleg súrolással);
- a folyosókon a radiátorok, a beépített szekrények ajtóinak – amennyiben szennyezettek – vegyszeres mosószerrel való letörlése.

#### **Alkalmankénti takarítási feladatai:**

- a kárpitozott bútorok porszívózása, tisztítása;
- a helyiségek bútorzatának, ajtajának lemosása;
- a padozat erős szennyeződésének megszüntetése;
- a lambéria lemosása;
- a mellékhelyiségek falzatának (csempe,) lemosása;
- a folyosókon a beépített szekrényeinek ajtóinak lemosása.

#### **Általános rendelkezések:**

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslatételre a közvetlen felettesének vagy az iskola Főigazgatójának.

A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

További jogait a 2012. évi törvény a munka törvénykönyvéről ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

#### **Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:**

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- kötelessége a mindenkorai tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

Bármely munkakört betöltő személy felkérhető az iskola érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen. A felkérésre az iskola vezetője jogosult. A felkéréskor jelezni kell, hogy a munkavégzés a kötelező munkakör részeként vagy külön díjazás ellenében történik.

Munkaköri leírás érvényességének kezdete:

Nyíregyháza,

.....

Főigazgató

A munkaköri leírás 1 példányát a mai napon átvettem, és kijelentem, hogy az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint a munkahelyemre vonatkozó szabályozást megismertem, a benne foglaltakat munkavégzésem során betartom.

.....

munkavállaló

Kapják:

- 1./ Munkáltató
- 2./ Munkavállaló
- 3./ Személyi anyag
- 4./ Irattár

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

## Pedagógiai munkát közvetlenül segítő szakember (dajka)

A munkáltató és ... munkavállaló által megkötött, munkaszerződésében rögzítettek alapján.

### I. Alapadatok

#### 1. Munkáltató adatai:

Neve:  
Székhelye:  
OM száma:033400  
Munkáltatói jogkör gyakorlója:

#### 2. Munkavállaló adatai:

Neve:  
Születési helye és ideje:  
Lakcíme:  
Elérhetősége:  
Közvetlen felettese:

#### Alkalmassági vizsgálat:

Kötelezően előírt alkalmassági vizsgálat a munkaegészségügyi előírások szerint.  
Szükség esetén köteles orvosi vizsgálaton részt venni.

#### Személyes adatainak kezeléséről:

Az óvoda Adatvédelmi szabályzatában előírtak alapján.

#### 3. Betöltendő munkakör adatai:

**3.1. Munkakör megnevezése: Dajka (FEOR:5221)**

**3.2. Besorolás, kategória: -**

**3.3. Munkakör célja:** A gyermekek ellátásának támogatása, óvodapedagógus munkájának segítése.

**3.4. A munkakör betöltéséhez szükséges alapképzettség:** nincs képesítési követelmény

**A munkakört betöltő végzettsége, szakképzettsége: érettségi, dajka szakképzettség**

**3.5. Betöltésére vonatkozó legfontosabb jogforrások:**

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
- 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet,
- A Magyarországi Református Egyház Köznevelési Törvénye (1995. évi I. törvény),
- Intézményi dokumentumok, szabályzatok (Pedagógiai Program, Szervezeti és Működési Szabályzat, Házi rend, Etikai kódex stb.)

**3.6. A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások megtalálhatók:**

- 2011. évi CXC. törvény,
- Alapító okirat,
- SZMSZ,
- Pedagógiai Program,
- Házi rend

**A feladat ellátásának helye:**

**Munkavállaló szakmai irányítója:**

**Munkakapcsolatai:**

- óvodavezetővel
- nevelőtestülettel
- dajkákkal
- konyhai dolgozóval
- pedagógiai munkát segítő személyekkel, intézményekkel.

**Közvetlen beosztottja(i):** nincs

**Őt helyettesítheti:** az alkalmazotti közösség arra kijelölt, vele azonos munkakörben foglalkoztatott tagja.

**Ő helyettesítheti:** az alkalmazotti közösség azonos munkakörben foglalkoztatott tagjait

### **3.7. Munkarend és munkaidő:**

**Heti munkaideje:** 40 óra

**Munkaidő, munkarend:** Munkáját az Főigazgató által meghatározott munkarendben az Főigazgató rendelkezései alapján látja el.

### **4. Elvárt kompetenciák:**

Ha rendelkezik pedagógus szakképzettséggel vagy szakképesítéssel, akkor a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 7. § (1) szerint, valamint az Önértékelési szabályzatban részletezve.

### **5. Általános magatartási követelmények**

**A leíró jogszabályok alapján:**

- A munkajogviszony teljesítése során elvárható magatartás [Mt. 6. § (1)–(2)],
- A méltányos mérlegelés követelménye [Mt. 6. § (3)],
- A kölcsönös tájékoztatás követelménye [Mt. 6. § (4)],
- A rendeltetésszerű joggyakorlás követelménye [Mt. 7. §],
- A munkáltató jogos gazdasági érdekeinek védelme [Mt. 8. § (1)–(3)],
- A titoktartási kötelezettség [Mt. 8. § (4)],
- A személyhez fűződő jogok védelme [Mt. 9. § (1)–(3)],
- A munkavállalóra vonatkozó adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai célú felhasználásra – hozzájárulása nélkül, személyazonosításra alkalmatlan módon – átadhatók [Mt. 10. § (1)–(4)],
- A munkáltató ellenőrzési jogának korlátai [Mt. 11. § (1)–(2)],
- Az egyenlő bánásmód követelménye [Mt. 12. § (1)–(3)].

**Egyéb követelmények:**

- empátia, tolerancia, gyermekszeretet, türelem;
- együttműködési- és kompromisszum készség;
- jó szervező és kommunikációs készség;
- pontosság;

- élethosszig való tanulás képessége.

Mind a munkahelyén, mind azon kívül köteles olyan magatartást tanúsítani, amely nem áll ellentétben a református erkölcsiséggel, a református elvekkel és/vagy a munkáltató és/vagy a Magyarországi Református Egyház hátrányos megítélését nem idézi elő.

## **II. A munkakörhöz tartozó feladatok:**

### **1. Általános szakmai feladatai:**

- Munkáját az intézmény küldetésnyilatkozatával összhangban, az intézményi szabályzatoknak megfelelően, az etikai kódex elvárásai alapján végzi;
- a gyermekeket a református értékrend szerint egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre neveli;
- munkáját az intézmény által preferált módszerekkel és eszközökkel, tervszerűen, a legjobb tudása szerint végzi;
- feladatait a gyermekek tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével (motiválással), és életkori sajátosságaiknak megfelelő módszerekkel látja el;
- munkáját korszerű általános műveltséggel és szociális érzékenységgel végzi;
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozik, a szükségleteknek megfelelően egyéni felügyeletüket ellátja,;
- elősegíti a gyermekek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását és azok betartását,;
- fokozatosan szoktatja a gyermekeket az óvodai házirend betartására, biztosítja a biztonságos, nyugodt légkört;
- igyekszik mindent megtenni a gyermekek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében;
- tiszteletben tartja a gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait;
- munkája során együttműködik a szülőkkel, a szülők közösségével és a munkatársaival;
- nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket az óvodapedagógushoz irányítja;
- maradéktalanul teljesíti a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi feladatát;
- pontosan és aktívan részt vesz az éves munkaterv szerinti rendezvényeken;
- a hivatali titkot megőrzi;
- lojális az intézményhez.

### **2. Részletes szakmai feladatai:**

- Munkáját az óvodai csoport óvodapedagógusainak közvetlen irányításával végzi;
- a csoport óvodapedagógusai által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek nevelésében, fejlesztésében, gondozásában, (öltöztetés, tisztálkodási teendők ellátása, stb.) a szokások, szabályok betartatásában;
- részt vállal a gyermekek felügyeletéből;
- folyamatosan figyelemmel kíséri a gyermekek szükségleteit, igény szerint segíti a gyerekeket;

- közreműködik a teremrendezésben, a csoportszobai játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében, segít a játékelrakásban a csoport szokásainak megfelelően;
- a játékidőn kívüli időszakokban helyreállítja a csoportszoba rendjét, gondoskodik a csoportszoba szellőztetéséről;
- gondoskodik a gyermekek életkorának megfelelő étkezés feltételeiről;
- aktívan közreműködik a gyermekek étkezésének lebonyolításában, az ételeket az óvodapedagógusokkal együtt kiosztja, az edényeket étkezések után a mosogatóba viszi;
- konyhai dolgozó távolléte esetén szükség szerint helyettesítési feladatokat lát el;
- segíti a gyermekek önálló önkiszolgálási tevékenységét;
- megteremti a gyermekek nyugodt pihenésének feltételeit (el- és visszahelyezi az ágyakat, előkészíti, eligazítja, majd elpakolja az ágyneműket, stb.);
- előkészíti az udvari játszóhelyeket, eszközöket, segít az udvari játékok mozgatásában;
- levegőzési idő alatt segítséget nyújt az udvarról bejövő gyermekeknek a mosdóban;
- a napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön;
- biztosítja a feladatkörébe tartozó óvodai helyiségek rendjét és tisztaságát;
- naponta (és szükség szerint) fertőtlenítő takarítást végez a mosdóban;
- tisztán tartja a játékokat, eszközöket, a szükséges fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi;
- séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot;
- az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban az óvodavezető és az óvodapedagógus útmutatásai szerint részt vesz.
- gondozza a rábízott növényeket, állatokat;
- kéthetente cseréli a gyermekek ágyneműjét;
- betartja a HACCP előírásainak dajkákra vonatkozó szabályait;
- a baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az intézmény vezetőjének;
- gondoskodik a tisztítószeres gyermekektől elkülönített, biztonságos tárolásáról;
- a nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást;
- a tavaszi, nyári, őszi időszakban segítséget nyújt az óvoda kertjének gondozásában.

### **3. A pedagógiai munkát segítő munkarendje műszakbeosztásnak megfelelően:**

Délelőtti műszakban: 6:30 – 14:30

Délutáni műszakban: 09:30 – 17:30

### **4. A munkakörhöz tartozó felelősség:**

#### **Felelős**

- A munkaköri feladatainak határidőre történő hiánytalan elvégzéséért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem betartásáért, a munkatársak és a gyermekek személyiségi jogainak figyelembe vételéért;
- a rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak gondos, előírásnak megfelelő használatáért;
- a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírások betartásáért,
- a rábízott gyermek szellemi és testi épségéért és fejlődéséért.

Fertőző megbetegedéseket jelzi a vezetőnek.

**5. Ellenőrzése: Belső ellenőrzés:**

SZMSZ-ben és az intézmény Önértékelési szabályzatában foglaltak szerint.

Belső ellenőrzésre jogosult:

Az Főigazgató, valamint az aktuálisan általa felhatalmazott intézményegység-Főigazgató, óvodapedagógus-mentor

Az éves nevelési munkatervben foglalt tartalom és ütemezés szerint.

A munkavállaló felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

**6. A munkavállaló jogai és kötelességei:**

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés
- A munkafegyelem betartása
- Jó munkahelyi légkör alakítása
- Az óvoda pedagógiai munkájának, céljának megismerése, megvalósításának segítése

**Záradék**

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező. A munkaköri leírás csak a legfontosabb feladatokat tartalmazza. A munkakör betöltője ezeken kívül köteles a tevékenységi köréhez kapcsolódó, de az itt nem szereplő eseti vagy rendszeres feladatokat legjobb tudása szerint a munkáltató érdekében elvégezni, ha annak szükségessége felmerül. A munkavállaló bizonyos esetekben munkakörön kívüli feladatot is végez.

Nem köteles a munkavállaló teljesíteni a feladatot, ha annak végrehajtása jogszabályba, vagy munkaviszonyára vonatkozó más szabályba ütközik, illetve ha az utasítás végrehajtása saját maga vagy más személy egészségét vagy a környezetet közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné.

A munkáltató szabályzatai, utasításai, a munkáltatói jogkör gyakorlója és/vagy a munkavállaló közvetlen felettese a munkavállaló részére más, az előzőekben nem részletezett feladatot is meghatározhat.

A munkaköri leírást kiadta:

Kelt:

.....  
munkáltató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, tartalmát megismertem és tudomásul vettem, megtartásáért felelősséget vállalok.

Kelt:

.....  
munkavállaló

## Óvodapedagógus

A munkáltató és ..... munkavállaló által megkötött, munkaszerződésében rögzítettek alapján.

### III. Alapadatok

#### 6. Munkáltató adatai:

Székhelye:

OM száma:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

#### 7. Munkavállaló adatai:

Neve:

Születési helye és ideje:

Lakcíme:

Elérhetősége:

Pedagógus oktatási azonosítója:

Közvetlen felettese:

Iskolai végzettsége: egyetem

#### Alkalmassági vizsgálat:

Kötelezően előírt alkalmassági vizsgálat a munkaegészségügyi előírások szerint.

Szükség esetén köteles orvosi vizsgálaton részt venni.

#### Személyes adatainak kezeléséről:

Az óvoda Adatvédelmi szabályzatában előírtak alapján.

#### 8. Betöltendő munkakör adatai:

**8.1. Munkakör megnevezése:** Óvodapedagógus (FEOR 2432)

**8.2. Besorolás, kategória:**

**3.3. A munkakör betöltéséhez szükséges alapképzettség:**

Óvodapedagógus szakképzettséget tanúsító felsőfokú iskolai oklevél

**3.4. Betöltésére vonatkozó legfontosabb jogforrások:**

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
- 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet,
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről,
- A Magyarországi Református Egyház Köznevelési Törvénye (1995. évi I. törvény),
- Intézményi dokumentumok, szabályzatok (Pedagógiai Program, Szervezeti és Működési Szabályzat, Házi rend, Etikai kódex stb.)



### **3.5. A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások megtalálhatók:**

- 2011. évi CXCV. törvény
- Alapító okirat,
- SZMSZ,
- Pedagógiai Program,
- Házi rend.

#### **A feladat ellátásának helye:**

#### **Munkavállaló szakmai irányítója:**

#### **Munkakapcsolatai:**

- óvodavezetővel
- nevelőtestülettel
- dajkával
- pedagógiai munkát segítő személyekkel, intézményekkel.

#### **Közvetlen beosztottja:** nincs

**Őt helyettesítheti:** a nevelőtestület arra kijelölt, vele azonos munkakörben foglalkoztatott tagja.

**Ő helyettesítheti:** a nevelőtestület azonos munkakörben foglalkoztatott tagjait

### **3.6. Munkarend és munkaidő:**

Szabályozza: Nkt. 62. § (8) és 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 17. §

**Heti munkaideje:** 40 óra

- ebből kötelező óraszám: 32 óra;
- a fennmaradó 8 óra az SZMSZ-ben foglaltak szerint töltendő le.

Kötelező óraszámán belül csak a vezető, vagy helyettese engedélyével lehet távol az óvodától. - Az óvoda működésével, ügyvitelével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli – teendőket az Főigazgatóhelyettes által adott útmutatás szerint végzi.

**Munkaidő, munkarend:** Munkáját az Főigazgató által meghatározott munkarendben az Főigazgató rendelkezései alapján látja el.

**9. Elvárt kompetenciák:** 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 7. § (1) szerint, valamint az Önértékelési szabályzatban részletezve.

### **10. Általános magatartási követelmények**

#### **A leíró jogszabályok alapján:**

- A munkajogviszony teljesítése során elvárható magatartás [Mt. 6. § (1)–(2)],
- A méltányos mérlegelés követelménye [Mt. 6. § (3)],
- A kölcsönös tájékoztatás követelménye [Mt. 6. § (4)],
- A rendeltetésszerű joggyakorlás követelménye [Mt. 7. §],
- A munkáltató jogos gazdasági érdekeinek védelme [Mt. 8. § (1)–(3)],
- Titoktartási kötelezettség [Mt. 8. § (4)],
- A személyhez fűződő jogok védelme [Mt. 9. § (1)–(3)],

- A munkavállalóra vonatkozó adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai célú felhasználásra – hozzájárulása nélkül, személyazonosításra alkalmatlan módon- átadhatók [Mt. 10. § (1)–(4)],
- A munkáltató ellenőrzési jogának korlátai [Mt. 11. § (1)–(2)],
- Az egyenlő bánásmód követelménye [Mt. 12. § (1)–(3)].

**Egyéb követelmények:**

- empátia, tolerancia, gyermekszeretet, türelem;
- együttműködési- és kompromisszum készség;
- jó szervező és kommunikációs készség;
- pontosság;
- élethosszig való tanulás képessége;
- lojalitás az intézményhez.

Mind a munkahelyén, mind azon kívül olyan magatartást tanúsít, amely nem áll ellentétben a református erkölcsiséggel, a református elvekkel és/vagy a munkáltató és/vagy a Magyarországi Református Egyház hátrányos megítélését nem idézi elő.

**IV. A munkakörhöz tartozó feladatok:**

**1. Általános szakmai feladatok, a jogszabályi előírások alapján:**  
20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 63. § (1) Az óvoda az óvodás gyermekek fejlődését folyamatosan nyomon követi és írásban rögzíti. Az óvodás gyermek fejlődéséről a szülőt folyamatosan tájékoztatni kell.

**2. A feladatok részletes leírása:**

**2.1. Általános szakmai feladatai:**

- A Pedagógiai Programban foglaltak szerint a gyermekek keresztyén nevelését, hitben való növekedését segíti;
- a gyermekeket a református értékrend szerint egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre neveli;
- biztosítva a saját a saját lelki, szakmai fejlődését, az innovációt, részt vesz a gyülekezet alkalmain, áhítatain;
- munkáját az intézmény küldetésnyilatkozatával összhangban, az intézményi szabályzatoknak megfelelően, az etikai kódex elvárásai alapján végzi az intézmény területén, ill. az óvoda által szervezett más programok esetén külső helyszínen a meghirdetett időben és helyen;
- az ismeretek átadását tárgyilagosan, az intézmény által preferált módszerekkel és eszközökkel, tervszerűen, a legjobb tudása szerint végzi;
- az ismereteket a gyermekek tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével (motiválással), és életkori sajátosságaiknak megfelelő módszerekkel adja át;

- nevelő munkáját korszerű általános műveltséggel és szociális érzékenységgel végzi;
- a Pedagógiai Program előírásai alapján felméri a gyermekek egyéni fejlettségét, azt rögzíti az Egyéni fejlődési naplóban, a helyi rend szerint a csoportnaplóban;
- elkészíti a nevelési- oktatási tervet;
- naprakészen felkészült a gyermekek egyéni és csoportos fejlesztésére;
- a gyermekekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor megtartja az egyenlő bánásmód követelményét;
- gondoskodik a gyermekek személyiségének fejlődéséről, tehetségük kibontakoztatásáról, figyelembe véve a gyermekek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét;
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozik, szükség szerint együttműködik a gyógypedagógussal vagy a nevelést segítő más szakemberekkel;
- elősegíti a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkózását;
- elősegíti a gyermekek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását és azok betartatását;
- fokozatosan szoktatja a gyermekeket az óvodai házirend betartására, biztosítja a biztonságos, nyugodt légkört;
- igyekszik mindent megtenni – szükség esetén szakemberek bevonásával – a gyermekek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében;
- tiszteletben tartja a gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait;
- rendszeresen tájékoztatja a szülőket (törvényes képviselőt) a gyermekük fejlődéséről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról;
- pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához;
- segíti a szülői közösség kialakulását, működését, valamint a Szülői Szervezet megalakulását;
- munkája során együttműködik a szülőkkel, a szülők közösségével, a szakmai munkaközösségekkel, munkatársaival és a református oktatásügy szereplőivel;
- maradéktalanul teljesíti a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait;
- pontosan és aktívan részt vesz az éves munkaterv szerinti rendezvényeken;
- részt vesz a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken;
- határidőre megszerzi a pedagógus előmeneteli rendszerben kötelező minősítéseket.

## **2.2.Részletes szakmai feladatai:**

- Gondoskodik a gyermekek folyamatos felügyeletéről;
- tervezi, szervezi, irányítja a csoportjában folyó pedagógiai munkát;
- a csoportszobában és a közös helyiségekben biztonságos és esztétikus környezetet, valamint ideális feltételeket teremt a gyermekek értelmi, testi és lelki fejlődéséhez;
- az ünnepekhez és az óvodai hagyományokhoz igazodva kialakítja a csoportjában az ünneplés módját és körülményeit;
- folyamatosan ellenőrzi, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, amelyekről feljegyzést is készít;

- munkája során figyelembe veszi a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát;
- biztosítja a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket;
- naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat;
- az iskolaérettség megállapításához szakvéleményt készít;
- irányítja, ellenőrzi és értékeli a dajka szakmai munkáját;
- megszervezi és vezeti az óvodai szülői értekezletet, meghatározott időben vagy a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart;
- családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít;
- közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megelőzésében, megszüntetésében;
- folyamatos kapcsolatot tart az óvoda közvetlen és közvetett partnereivel.

### **3. A munkakörhöz tartozó felelősség:**

#### **Felelős:**

- munkaköri feladatainak határidőre történő hiánytalan elvégzéséért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem betartásáért, a munkatársak és a gyermekek személyiségi jogainak szem előtt tartásáért;
- a rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak gondos, előírásnak megfelelő használatáért;
- a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírások betartásáért;
- a rábizott gyermekek szellemi és testi épségéért és fejlődéséért;
- a fertőző megbetegedéseket jelzi a vezetőnek;
- gyermekcsoportját felügyelet nélkül nem hagyhatja, szükség esetén dajka felügyeletét kérje.

### **4. Ellenőrzése:** Az óvoda szabályzataiban foglaltak szerint:

**Külső ellenőrzés** (tanfelügyelet): a jogszabályban előírtak alapján

**Belső ellenőrzés:**

SZMSZ-ben és az intézmény Önértékelési szabályzatában foglaltak szerint.

Az éves nevelési munkatervben foglalt tartalom és ütemezés szerint.

### **5. Beszámolási kötelezettsége:**

- jogszabályi előírások alapján;
- nevelési munkatervben foglaltak szerint, előre egyeztetett időpontban;
- rendkívüli ellenőrzés az Főigazgató által indokoltnak tartott esetben, az SZMSZ-ben foglalt eljárásrend szerint.

Az óvodapedagógus felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

### **Záradék**

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező. A munkaköri leírás csak a legfontosabb feladatokat tartalmazza. A munkakör betöltője ezeken kívül

köteles a tevékenységi köréhez kapcsolódó, de az itt nem szereplő eseti vagy rendszeres feladatokat legjobb tudása szerint a munkáltató érdekében elvégezni, ha annak szükségessége felmerül. A munkavállaló bizonyos esetekben munkakörön kívüli feladatot is végez.

Nem köteles a munkavállaló teljesíteni a feladatot, ha annak végrehajtása jogszabályba, vagy munkaviszonyára vonatkozó más szabályba ütközik illetve, ha az utasítás végrehajtása saját maga, vagy más személy egészségét vagy a környezetet közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné.

A munkáltató szabályzatai, utasításai, a munkáltatói jogkör gyakorlója és/vagy a munkavállaló közvetlen felettese a munkavállaló részére más, az előzőekben nem részletezett feladatot is meghatározhat.

A munkaköri leírást kiadta:

Kelt:

.....  
munkáltató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, tartalmát megismertem és tudomásul vettem, megtartásáért felelősséget vállalok.

Kelt:

.....  
munkavállaló

## Óvodapedagógiai asszisztens és óvodatitkár

A munkáltató és ..... munkavállaló által megkötött, munkaszerződésében rögzítettek alapján.

### V. Alapadatok

#### 11. Munkáltató adatai:

Neve:  
Székhelye:  
OM száma:  
Munkáltatói jogkör gyakorlója:

#### 12. Munkavállaló adatai:

Neve:  
Születési helye és ideje:  
Lakcíme:  
Elérhetősége:  
Pedagógus oktatási azonosítója:  
Közvetlen felettese:  
Iskolai végzettsége: főiskola

#### Alkalmassági vizsgálat:

Kötelezően előírt alkalmassági vizsgálat a munkaegészségügyi előírások szerint.  
Szükség esetén köteles orvosi vizsgálaton részt venni.

#### Személyes adatainak kezeléséről:

Az óvoda Adatvédelmi szabályzatában előírtak alapján.

#### 13. Betöltendő munkakör adatai:

**13.1. Munkakör megnevezése:** Óvodapedagógiai asszisztens (*FEOR 3410 - Oktatási asszisztens*)  
Óvodatitkár (*FEOR 4111*)

**13.2. Besorolás, kategória:**

**3.3 A munkakör betöltéséhez szükséges alapképzettség: nincs**

**3.4. A munkakört betöltő végzettsége, szakképzettsége:**

**3.5. Betöltésére vonatkozó legfontosabb jogforrások:**

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
- 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet, 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről,
- A Magyarországi Református Egyház Köznevelési Törvénye (1995. évi I. törvény),
- Kötelező óvodai dokumentumok, szabályzatok (Szervezeti és Működési Szabályzat, Házirend, Pedagógiai Program, Etikai kódex stb.)

### 3.6. A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXC. törvény,
- Alapító okirat,
- SZMSZ,
- Pedagógiai Program,
- Házirend.

#### A feladat ellátásának helye:

**Munkavállaló szakmai irányítója:**

**Munkakapcsolatai:**

- óvodavezetővel,
- nevelőtestülettel,
- dajkákkal,
- konyhai dolgozóval
- pedagógiai munkát segítő személyekkel, intézményekkel.

**Közvetlen beosztottja(i):** nincs

Őt helyettesítheti: az alkalmazotti közösség arra kijelölt tagja

Ő helyettesítheti: az alkalmazotti közösség arra kijelölt tagjait

### 3.7. Munkarend és munkaidő:

**Heti munkaideje:** 40 óra

**Munkaidő, munkarend:** Munkáját az Főigazgató által meghatározott munkarendben az Főigazgató rendelkezései alapján látja el.

## 14. Elvárt kompetenciák:

Ha rendelkezik pedagógus szakképzettséggel vagy szakképesítéssel, akkor a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 7. § (1) szerint, valamint az Önértékelési szabályzatban részletezve.

## 15. Általános magatartási követelmények

**A leíró jogszabályok alapján:**

- A munkajogviszony teljesítése során elvárható magatartás [Mt. 6. § (1)–(2)],
- A méltányos mérlegelés követelménye [Mt. 6. § (3)],
- A kölcsönös tájékoztatás követelménye [Mt. 6. § (4)],
- A rendeltetésszerű joggyakorlás követelménye [Mt. 7. §],
- A munkáltató jogos gazdasági érdekeinek védelme [Mt. 8. § (1)–(3)],
- Titoktartási kötelezettség [Mt. 8. § (4)],
- A személyhez fűződő jogok védelme [Mt. 9. § (1)–(3)],
- A munkavállalóra vonatkozó adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai célú felhasználásra – hozzájárulása nélkül, személyazonosításra alkalmatlan módon – átadhatók [Mt. 10. § (1)–(4)],
- A munkáltató ellenőrzési jogának korlátai [Mt. 11. § (1)–(2)],
- Az egyenlő bánásmód követelménye [Mt. 12. § (1)–(3)].

**Egyéb követelmények:**

- empátia, tolerancia, gyermekszeretet, türelem,
- együttműködési- és kompromisszum készség,
- jó szervező és kommunikációs készség,
- pontosság,
- élethosszig való tanulás képessége.

Mind a munkahelyén, mind azon kívül olyan magatartást tanúsít, amely nem áll ellentétben a református erkölcsiséggel, a református elvekkel és/vagy a munkáltató és/vagy a Magyarországi Református Egyház hátrányos megítélését nem idézi elő.

**VI. Pedagógiai asszisztensi munkakörhöz tartozó feladatok:****3. Feladatai:**

- Munkáját az intézmény küldetésnyilatkozatával összhangban, az intézményi szabályzatoknak megfelelően, az etikai kódex elvárásai alapján végzi az intézmény területén, ill. az óvoda által szervezett más programok esetén külső helyszínen a meghirdetett helyen és időben;
- a gyermekeket a református értékrend szerint egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre neveli;
- munkáját az intézmény által preferált módszerekkel és eszközökkel, tervszerűen, a legjobb tudása szerint végzi;
- feladatait a gyermekek tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével (motiválással), és életkori sajátosságaiknak megfelelő módszerekkel látja el;
- munkáját korszerű általános műveltséggel és szociális érzékenységgel végzi;
- a gyermekekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor megtartja az egyenlő bánásmód követelményét;
- gondoskodik a gyermekek személyiségének fejlődéséről, tehetségük kibontakoztatásáról, figyelembe véve a gyermekek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét;
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozik, szükség szerint együttműködik gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő szakemberekkel;
- elősegíti a hátrányos helyzetű gyermekek, tanulók felzárkózását;
- elősegíti a gyermekek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását és azok betartását;
- fokozatosan szoktatja a gyermekeket az óvodai házirend betartására, biztosítja a biztonságos, nyugodt légkört;
- igyekszik mindent megtenni a gyermekek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében;
- tiszteletben tartja a gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait;



- munkája során együttműködik a szülőkkel, a szülők közösségével, a szakmai munkaközösségekkel, munkatársaival és a református oktatásügy szereplőivel;
- nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket az óvodapedagógushoz irányítja;
- maradéktalanul teljesíti a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi feladatát;
- pontosan és aktívan részt vesz az éves munkaterv szerinti rendezvényeken;
- részt vesz a számára előírt továbbképzéseken;
- a hivatali titkot megőrzi;
- lojális az intézményhez.

#### **4. Részletes szakmai feladatai:**

- Munkáját az óvodai csoport óvodapedagógusainak közvetlen irányításával végzi;
- a csoport óvodapedagógusai által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek nevelésében, fejlesztésében, gondozásában, (öltöztetés, tisztálkodási teendők ellátása, stb.) a szokások, szabályok betartatásában;
- a gyermekeket átveszi és átadja a szüleiknek;
- a délutáni pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra;
- ha szükséges, kíséri a gyerekeket és felügyeletet biztosítja az óvodába érkezéskor, délután a hazamenetelkor, illetve a busszal történő közlekedés esetén;
- óvodapedagógusi útmutatás alapján önállóan, egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez;
- a megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint gyakorolja a gyermekekkel;
- ellátja az óvodapedagógus által megjelölt adminisztratív feladatokat, közreműködik a dokumentumok elkészítésében;
- vezeti a gyermekekre vonatkozó általános jellegű nyilvántartásokat (pl. hiányzás).
- gondoskodik a gyermekek felügyeletéről;
- folyamatosan figyelemmel kíséri a gyermekek szükségleteit, igény szerint segíti a gyerekeket;
- közreműködik a teremrendezésben, a csoportszobai játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében, segít a játékelrakásban a csoport szokásainak megfelelően;
- a játékidőn kívüli időszakokban helyreállítja a csoportszoba rendjét, gondoskodik a csoportszoba szellőztetéséről;
- gondoskodik a gyermekek életkorának megfelelő étkezés feltételeiről;
- aktívan közreműködik a gyermekek étkezésének lebonyolításában, az ételeket az óvodapedagógusokkal együtt kiosztja;
- segíti a gyermekek önálló önkiszolgálási tevékenységét;
- megteremti a gyermekek nyugodt pihenésének feltételeit (el- és visszahelyezi az ágyakat, előkészíti, eligazítja, majd elpakolja az ágyneműket, stb.);

- előkészíti az udvari játszóhelyeket, eszközöket, segít az udvari játékok mozgatásában;
- esetenként (pl. ügyeleti időben,) foglalkozást szervez, tart (sport, játék, kézműves foglalkozás), amelyek után beszámol a pedagógusnak a gyermekek tevékenységéről;
- a levegőztetési időben felügyel a gyermekekre;
- a napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön;
- az óvodapedagógussal egyeztetve tájékoztatja a szülőt a gyermeket érintő napi eseményekről;
- ellenőrzi a gyermekek által használt helyiségek rendjét, tisztaságát;
- ellátja az orvosi beavatkozást nem igénylő sérüléseket, lázat mér, felügyeli a beteg, sérült gyerekeket;
- felismeri az alapvető elsősegélynyújtást és az orvosi segítséget igénylő helyzeteket, jelzi azok szükségességét;
- intézményen kívüli foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, sétákra az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot;
- az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban az óvodavezető és az óvodapedagógus útmutatásai szerint részt vesz;
- a baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az intézmény vezetőjének.

## **5. A munkakörhöz tartozó felelősség:**

### **Felelős**

- Munkaköri feladatainak határidőre történő hiánytalan elvégzéséért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem betartásáért, a munkatársak és a gyermekek személyiségi jogainak figyelembe vételéért;
- a rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak gondos, előírásnak megfelelő használatáért;
- a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírások betartásáért;
- a rábízott gyermek szellemi és testi épségéért és fejlődéséért.

## **VII. Óvodatitkári munkakörhöz kapcsolódóan:**

### **1. Elvárt képességek, készségek:**

- A kommunikációs eszközök használatának képessége (telefon, fax, fénymásoló)
- Felhasználói szintű informatikai készségek:
  - A számítógépen mappa és fájlkezelési műveletek elvégzése: Mappák, fájlok létrehozása, keresése, másolása, megnyitása, mozgatása, törlése.
  - Fájlok mentése, rendezése, nyomtatása, szkennelése.
  - Irodai alkalmazások készségszintű ismerete: Szöveg gépelése, formázása. Helyesírás ellenőrző használata. Körlevél készítése.

- Táblázatkezelő programok használata: Táblázatok készítése, formázása, diagramok készítése.
  - Levelező programok készségszintű használata: Levél küldése, fogadása. Melléklet csatolása, letöltése. Levelek rendszerezése.
- Az iratkezelés általános szabályainak ismerete és alkalmazása.
  - A bizonylatok, egyszerű ügyiratok (nyugta, elismervény, meghatalmazás, nyilatkozat) kezelése.
  - Munkavállalással kapcsolatos levelek (kérvény, munkavisztonnyal kapcsolatos engedélyek, szerződések, jegyzőkönyvek) szokásos formai és tartalmi eleminek ismerete.
  - Jó kommunikációs készség.
  - Munkaköréhez szükséges protokoll ismerete, megfelelő alkalmazása.
  - Rendszerező képesség.

## **2. Az óvodatitkári munkakörhöz tartozó feladatok:**

Az óvodatitkár az óvodavezető közvetlen munkatársa.

A munkába állás, munkavégzés esetleges akadályoztatását haladéktalanul jelzi felettesének.

A hivatali titkokat megőrzi.

## **3. A feladatok részletes leírása:**

**Ellátja az óvoda adminisztratív ügyvitelével kapcsolatos feladatokat, az alábbiak szerint:**

- végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok intézésének rendjét és a határidők betartását;
- a hatáskörébe utalt dokumentumokat az ügyviteli rendnek megfelelően, rendezetten tárolja;
- kezeli az intézmény irattárát;
- vezeti a postakönyvet;
- kezeli az óvoda bélyegzőit;
- a [www.kir.hu](http://www.kir.hu) portálon karbantartja a tanuló- és pedagógus-nyilvántartó rendszer intézményi adatait;
- intézi a pedagógus igazolványokkal kapcsolatos ügyeket, nyilvántartásokat;
- intézi az irodaszerek felmérését, beszerzését, kiadását;
- nyomtatványokat rendel és kezel (osztálynaplók, beírási naplók, ellenőrző könyvek);
- megrendeli, kiadja és nyilvántartja a szigorú számadású nyomtatványokat,
- vezeti a Beírási naplót;
- kezeli a házi telefonközpontot;
- rendelkezésére áll hivatali ügyek intézéséhez. (óvodalátogatási igazolások, befogadó és távozási nyilatkozatok stb. kiállítása);
- közreműködik a teremleltárok, kisértékű készletleltár elkészítésében;
- kimutatásokat, tájékoztatásokat készít;
- elkészíti az óvoda ügyvitelével kapcsolatos gépelési munkákat;
- közreműködik az intézmény vendégeinek fogadásában, vendégül látásában;
- kapcsolatot tart az óvoda-egészségügyi szolgálat munkatársaival;
- ebédrendelést, ebédlemondást az előírtaknak megfelelően végzi, tájékoztatja az óvónőket;

- támogatott gyerekek nyilvántartását, a határozatok aktualitását nyomon követi, a vezető és az érintett szülő felé jelzi a határidő érvényességét, lejártát;
- tájékoztató kiírásokat helyez el az információ áramlás érdekében;
- segít a statisztikák elkészítésében, feladásában;
- meghatározott időszakonként esedékes jelentése, bevallások elkészítésében segít;
- postázás, üzenetek felvétele, továbbítása;
- segít a gyermekek nyilvántartásában, igazolások kiadásában;
- segít a leltározás lebonyolításában, adminisztrálásában;
- az óvodavezetővel egyeztetve ellátja az egyéb, előre nem tervezhető feladatokat.

#### **4. A munkakörhöz tartozó felelősség:**

##### **Felelős a**

- munkaköri feladatainak határidőre történő hiánytalan elvégzéséért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem betartásáért, a munkatársak és a gyermekek személyiségi jogainak figyelembe vételéért;
- a rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak gondos, előírásnak megfelelő használatáért;
- a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírások betartásáért

#### **5. Ellenőrzése:** Az óvoda szabályzataiban foglaltak szerint

##### **Belső ellenőrzés:**

SZMSZ-ben és az intézmény Önértékelési szabályzatában foglaltak szerint, pedagógus szakképzettségére tekintettel alkalmazva a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 5. mellékletében leírtakat.

Belső ellenőrzésre jogosult: intézményegység vezető

Az éves nevelési munkatervben foglalt tartalom és ütemezés szerint.

#### **6. Beszámolási kötelezettsége:**

- Jogszabályi előírások alapján
- Rendkívüli ellenőrzés az Főigazgató által indokoltnak tartott esetben, az SZMSZ-ben foglalt eljárásrend szerint.

Felelőssége – óvodatitkárként és pedagógiai asszisztensként - kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

#### **Záradék**

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező. A munkaköri leírás csak a legfontosabb feladatokat tartalmazza. A munkakör betöltője ezeken kívül köteles a tevékenységi köréhez kapcsolódó, de az itt nem szereplő eseti vagy rendszeres feladatokat legjobb tudása szerint a munkáltató érdekében elvégezni, ha annak szükségessége felmerül. A munkavállaló bizonyos esetekben munkakörön kívüli feladatot is végez.

Nem köteles a munkavállaló teljesíteni a feladatot, ha annak végrehajtása jogszabályba, vagy munkaviszonyára vonatkozó más szabályba ütközik, illetve ha az utasítás végrehajtása saját maga vagy más személy egészségét vagy a környezetet közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné.

A munkáltató szabályzatai, utasításai, a munkáltatói jogkör gyakorlója és/vagy a munkavállaló közvetlen felettese a munkavállaló részére más, az előzőekben nem részletezett feladatot is meghatározhat.

A munkaköri leírást kiadta:

Kelt:

.....  
munkáltató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, tartalmát megismertem és tudomásul vettem, megtartásáért felelősséget vállalok.

Kelt:

.....  
munkavállaló

## Konyhai kisegítő

A munkáltató és ..... munkavállaló által megkötött, munkaszerződésében rögzítettek alapján.

### Alapadatok

#### 1. Munkáltató adatai:

Neve:  
Székhelye:  
OM száma:  
Munkáltatói jogkör gyakorlója:

#### 1. Munkavállaló adatai:

Neve:  
Születési helye és ideje:  
Lakcíme:  
Elérhetősége:  
Közvetlen felettese:

#### 2. Alkalmassági vizsgálat:

Kötelezően előírt alkalmassági vizsgálat a munkaegészségügyi előírások szerint.  
Szükség esetén köteles orvosi vizsgálaton részt venni.

#### Személyes adatainak kezeléséről:

Az óvoda Adatvédelmi szabályzatában előírtak alapján.

#### 3. Betöltendő munkakör adatai:

- **Munkakör megnevezése:** Konyhai kisegítő (FEOR:9236)
- **Besorolás, kategória:** -
- **Munkakör célja:** A gyermekek ellátásának támogatása.

• **A munkakör betöltéséhez szükséges alapképzettség:** nincs képesítési követelmény  
**A munkakört betöltő végzettsége, szakképzettsége:** érettségi, dajka szakképzettség

#### 3.5. Betöltésére vonatkozó legfontosabb jogforrások:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
- 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet,
- A Magyarországi Református Egyház Köznevelési Törvénye (1995. évi I. törvény),
- Intézményi dokumentumok, szabályzatok (Pedagógiai Program, Szervezeti és Működési Szabályzat, Házirend, Etikai kódex stb.)

#### 3.6. A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások megtalálhatók:

- 2011. évi CXC. törvény,
- Alapító okirat,
- SZMSZ,

- Pedagógiai Program,
- Házirend

**A feladat ellátásának helye:**

**Munkavállaló szakmai irányítója:**

**Munkakapcsolatai:**

- óvodavezetővel
- nevelőtestülettel
- dajkákkal
- pedagógiai munkát segítő személyekkel, intézményekkel.

**Közvetlen beosztottja(i):** nincs

**Őt helyettesítheti:**

**Ő helyettesítheti:** az alkalmazotti közösség azonos munkakörben foglalkoztatott tagjait

**3.7. Munkarend és munkaidő:**

**Heti munkaideje:** 40 óra

**Munkaidő, munkarend:** Munkáját az Főigazgató által meghatározott munkarendben az Főigazgató rendelkezései alapján látja el, a mellékelt munkaidő beosztás alapján.

**4. Elvárt kompetenciák:**

Ha rendelkezik pedagógus szakképzettséggel vagy szakképesítéssel, akkor a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 7. § (1) szerint, valamint az Önértékelési szabályzatban részletezve.

**5. Általános magatartási követelmények**

**A leíró jogszabályok alapján:**

- A munkajogviszony teljesítése során elvárható magatartás [Mt. 6. § (1)–(2)],
- A méltányos mérlegelés követelménye [Mt. 6. § (3)],
- A kölcsönös tájékoztatás követelménye [Mt. 6. § (4)],
- A rendeltetésszerű joggyakorlás követelménye [Mt. 7. §],
- A munkáltató jogos gazdasági érdekeinek védelme [Mt. 8. § (1)–(3)],
- A titoktartási kötelezettség [Mt. 8. § (4)],
- A személyhez fűződő jogok védelme [Mt. 9. § (1)–(3)],
- A munkavállalóra vonatkozó adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai célú felhasználásra – hozzájárulása nélkül, személyazonosításra alkalmatlan módon – átadhatók [Mt. 10. § (1)–(4)],
- A munkáltató ellenőrzési jogának korlátai [Mt. 11. § (1)–(2)],
- Az egyenlő bánásmód követelménye [Mt. 12. § (1)–(3)].

**Egyéb követelmények:**

- empátia, tolerancia, gyermekszerepet, türelem;
- együttműködési- és kompromisszum készség;
- jó szervező és kommunikációs készség;

- pontosság;
- élethosszig való tanulás képessége.

Mind a munkahelyén, mind azon kívül köteles olyan magatartást tanúsítani, amely nem áll ellentétben a református erkölcsiséggel, a református elvekkel és/vagy a munkáltató és/vagy a Magyarországi Református Egyház hátrányos megítélését nem idézi elő.

## **VIII. A munkakörhöz tartozó feladatok:**

### **7. Általános szakmai feladatai:**

- a konyha közegetének felsöprése, felmosása, munkafelületek, falak, gépek, berendezések lemosása, szemetesedények kiürítése, kimosása, edények elmosogatása;
- ételek tálalása, kiosztása, tányérok, edények, ételmaradékok összegyűjtése, edények mosogatása, elpakolása

### **8. Részletes szakmai feladatai:**

- betartja a HACCP előírásait,
- betartja a munkavédelmi, környezetvédelmi és tűzrendészeti előírásokat,
- betartja a higiéniai előírásokat,
- ügyel a vagyonbiztonságra,
- részt vesz a kötelező egészségügyi vizsgálatokon,
- megismeri a működési szabályokat,
- a személyzet számára kijelölt helyiségeket használja, tisztán tartja,
- munka- és védőruhát használ, gondoz,
- műszak közben és műszak után takarít,
- szükség szerint mosogat,
- szakszerűen előkészíti, karbantartja, tisztítja, ápolja a berendezéseket, eszközöket.
- hiba esetén intézkedik,
- óvja a saját és mások testi épségét, egészségét,
- tájékozódik a napi feladatairól,
- tájékozódik a rendkívüli feladatokról.
- ételek tálalása, adagolása,
- ételmintát tesz el

### **A konyhai segítő munkarendje:**

Hétfőtől – péntekig: 8:00 – 16:00

### **A munkakörhöz tartozó felelősség:**

#### **Felelős**

- A munkaköri feladatainak határidőre történő hiánytalan elvégzéséért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem betartásáért, a munkatársak és a gyermekek személyiségi jogainak figyelembe vételéért;
- a rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak gondos, előírásnak megfelelő használatáért;
- a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírások betartásáért.



-

**9. Ellenőrzése: Belső ellenőrzés:**

SZMSZ-ben és az intézmény Önértékelési szabályzatában foglaltak szerint.

Belső ellenőrzésre jogosult:

Az Főigazgató, valamint az aktuálisan általa felhatalmazott óvodavezető-helyettes,  
óvodapedagógus-mentor

Az éves nevelési munkatervben foglalt tartalom és ütemezés szerint.

A munkavállaló felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

**10. A munkavállaló jogai és kötelességei:**

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés
- A munkafegyelem betartása
- Jó munkahelyi légkör alakítása
- Az óvoda pedagógiai munkájának, céljának megismerése, megvalósításának segítése

**Záradék**

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező. A munkaköri leírás csak a legfontosabb feladatokat tartalmazza. A munkakör betöltője ezeken kívül köteles a tevékenységi köréhez kapcsolódó, de az itt nem szereplő eseti vagy rendszeres feladatokat legjobb tudása szerint a munkáltató érdekében elvégezni, ha annak szükségessége felmerül. A munkavállaló bizonyos esetekben munkakörön kívüli feladatot is végez.

Nem köteles a munkavállaló teljesíteni a feladatot, ha annak végrehajtása jogszabályba, vagy munkaviszonyára vonatkozó más szabályba ütközik, illetve ha az utasítás végrehajtása saját maga vagy más személy egészségét vagy a környezetet közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné.

A munkáltató szabályzatai, utasításai, a munkáltatói jogkör gyakorlója és/vagy a munkavállaló közvetlen felettese a munkavállaló részére más, az előzőekben nem részletezett feladatot is meghatározhat.

A munkaköri leírást kiadta:

Kelt:

.....  
munkáltató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, tartalmát megismertem és tudomásul vettem, megtartásáért felelősséget vállalok.

Kelt:

.....  
munkavállaló

Nyíregyháza, 20.....

Mócsánné Nagy Ágnes  
**Főigazgató**