

**SZÉCHENYI ISTVÁN KATOLIKUS NÉMET NEMZETISÉGI,
MAGYAR-ANGOL KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ ÁLTALÁNOS
ISKOLA, ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**



INTÉZMÉNY MEGNEVEZÉSE:	SZÉCHENYI ISTVÁN KATOLIKUS NÉMET NEMZETISÉGI, MAGYAR-ANGOL KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ ÁLTALÁNOS ISKOLA, ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE
SZÉKHELY:	4700 MÁTÉSZALKA, SZÉCHENYI U. 7.
ADÓSZÁM:	18217373-2-15
AZ INTÉZMÉNY KÉPVISELETÉRE JOGOSULT SZEMÉLY:	CSAPOS ZSOLT főigazgató
a továbbiakban:	Intézmény

2025

Fenntartói jóváhagyás

A Széchenyi István Katolikus Német Nemzetiségi, Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola, Óvoda és Bölcsőde szabályzatát jóváhagyom.

Debrecen, 2025. 08. 29.




Pálánki Ferenc
megyéspüspök

Tartalom

Bevezető	4
1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja.....	4
2. Az intézmény általános jellemzői.....	5
3. A működés rendje, ezen belül a gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje.....	7
3.1. A nevelési év és a tanév rendje.....	7
3.2. Az intézmény nyitvatartási rendje	7
3.3. A gyermekek, tanulók munkarendje, tanítási órák, szünetek rendje	8
3.4. A vezetők, az alkalmazottak és a tanulók nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	9
4. Az óvodapedagógiai, pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	11
5. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel.....	13
6. Óvodai intézményegységgel való kapcsolattartás rendje.....	13
7. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztás, kiadmányozás és a képviselő szabálya, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....	13
7.1. Szervezeti felépítés	13
7.2. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája.....	14
7.3. A vezetők közötti feladatmegosztás.....	14
7.4. A kiadmányozás és a képviselő szabályai	16
7.5. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	17
8. A főigazgató, az óvodai intézményegység-vezető vagy a főigazgató-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje.....	19
9. A vezetők, az óvodai, iskolai szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formája, rendje.....	20
10. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések.....	23
11. A külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást, illetve a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást.....	24
11.1. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája, módja.....	24
11.2. Pedagógiai Szakszolgálattal, szakmai szolgáltatókkal való kapcsolattartás	27
11.3. Gyermekjóléti Szolgálat.....	28
11.4. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	29
11.5. Az intézményvezető és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere	29
11.6. Az iskolai védőnő feladatai	29
12. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	29
13. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében.....	33
14. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje:.....	38
15. Az intézményi védő, óvó előírások	40
16. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	47
17. Annak meghatározása, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról.	50

18.	Ügyek, amelyekben a szülői szervezetet, a közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel.....	50
19.	A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	51
20.	Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	53
21.	Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	54
22.	A főigazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök, munkakörleírás-minták	55
23.	Jogszabály által előírt, a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdés, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni	55
24.	Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete	55
25.	Felnőttoktatás formái	55
26.	A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek.....	56
27.	Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje	57
28.	Gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend.....	57
29.	Iskolai könyvtár SZMSZ-e.....	59
30.	Az intézmény gazdálkodásának jellemzői	59
31.	A konyha szervezeti egysége	60
32.	Egyéb óvodai rendelkezések	60

Záradék

61

Mellékletek:

1. sz. melléklet	<i>Intézményi szabályzatok</i>
2. sz. melléklet	<i>Az iskola szervezeti felépítése</i>
3. sz. melléklet	<i>Munkaköri leírás minták</i>
4. sz. melléklet	<i>Az intézmény könyvtárának szervezeti és működési szabályzata</i>

Bevezető

A nevelési-oktatási intézményünk folyamatosan felülvizsgálta az iskola Szervezeti és működési szabályzatát és új SZMSZ-t hozott létre.

Az intézmény vezetése folyamatosan törekedett arra, hogy az egyetértési és véleményezési joggal rendelkezők megfelelő időt kapjanak a dokumentum megismerésére, illetve élhettek a jogszabályban biztosított egyetértési és véleményezési jogukkal.

Az SZMSZ-t, a nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete, a szülői munkaközösség, továbbá a diákönkormányzat véleményének kikérésével fogadja el. Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával lép életbe. Az SZMSZ nyilvános.

1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. *Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.*

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény minden köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóra, munkavállalójára és jogviszonyban álló tanulóira.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2023. évi XXV. törvény a panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 229/2012 (VIII: 28.) Nemzeti köznevelés végrehajtásáról szóló Kormány rendelet

- 2011. évi CCVI tv. a lelkiismereti és vallásszabadság jogáról, valamint az egyházak, vallásfelekezetek és vallási közösségek jogállásáról
- 401/2023.(VIII.30) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló tv. végrehajtásáról
- 363/2012. Korm. rendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról

2. Az intézmény általános jellemzői

Az Alapító okirat alapján:

A Debrecen - Nyíregyházi Egyházmegye (4024 Debrecen, Varga u. 4.) a 2011 évi CCVI. törvény 12. § (1) bekezdése, a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (3) bekezdése, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 123-127.§ követelményeinek megfelelően a Széchenyi István Katolikus Német Nemzetiségi, Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola, Óvoda és Bölcsőde Alapító okiratát a következők szerint határozza meg.

- A köznevelési intézmény hivatalos neve:
Széchenyi István Katolikus Német Nemzetiségi, Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola, Óvoda és Bölcsőde
Széchenyi István Katholische Deutsche-Ungarisch-Englische Grundschule mit Kindergarten
Rövidített neve: Széchenyi Kat. Ált. Isk. és Óvoda
- OM azonosítója: 201480
- Az intézmény székhelye: 4700 Mátészalka, Széchenyi u.7.
- Az intézmény telephelye: 4700 Mátészalka, József Attila köz 6.
- A köznevelési intézményt alapító, fenntartó és működtető szerv neve, székhelye:
Debrecen - Nyíregyházi Egyházmegye 4024 Debrecen Varga u.4.
- A köznevelési intézmény jogállása: önállóan gazdálkodó egyházi fenntartású köznevelési intézmény
- A köznevelési intézmény típusa: Többcélú, közös igazgatású köznevelési intézmény: általános iskola, óvoda
- A köznevelési intézmény évfolyamainak száma: óvoda négy csoport, általános iskola 8 évfolyam
- A köznevelési intézmény oktatási munkarendje: nappali rendszerű óvodai nevelés, iskolai oktatás
- A köznevelési intézmény feladat-ellátási helyen felvehető maximális gyermek és tanulólétszám:
- Óvoda: 4700 Mátészalka, József Attila köz 6. 110 fő
- Általános iskola: 4700 Mátészalka, Széchenyi u.7. 610 fő
- A köznevelési intézmény működési köre: Mátészalka város és a Mátészalkai járás

- A köznevelési intézmény fenntartó képvisletére jogosult személy: Palánki Ferenc megyéspüspök
- A köznevelési intézmény képvisletére jogosult: Debrecen - Nyíregyházi Egyházmegye püspöke által megbízott főigazgató
- A köznevelési intézmény alapfeladatai: óvodai nevelés, ellátás, szakmai feladatai, általános iskolai nevelés-oktatás, nemzetiséghez tartozók általános iskolai nevelése-oktatása, a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű, gyermekek, tanulók óvodai és iskolai nevelése-oktatása
- A köznevelési intézmény gazdálkodási jogköre: önállóan gazdálkodó egyházi fenntartású köznevelési intézmény
- Az intézmény vállalkozási feladatot nem végez.
- A köznevelési intézmény vezetőjének kinevezése:
Az intézmény vezetőjét Debrecen - Nyíregyházi Egyházmegye püspöke határozott időre bízza meg és gyakorolja felette a munkáltatói jogot
- A feladatellátást szolgáló vagyon:
A székhelyen 4700 Mátészalka, Széchenyi u.7. lévő 2844 helyrajzi számú, 10316 m² teleken lévő, 4039 m² alapterületű iskola- épület, és ingóság.
A feladatellátási hely, óvoda: 4700 Mátészalka, József Attila köz 6. sz. lévő 2842 helyrajzi számú 3232 m² ingatlanon megépült 974 m² alapterületű óvoda épület ingóság.
- A köznevelési intézményi vagyon feletti rendelkezés joga:
Az intézmény vagyonával Debrecen - Nyíregyházi Egyházmegye tulajdonosként rendelkezik.

3. A működés rendje, ezen belül a gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

3.1. A nevelési év és a tanév rendje

Az óvodában a nevelési év, az általános iskolában a tanév szeptember 01-jétől-a következő év augusztus 31. közötti időszak.

A tanév munkarendjét: az oktatásért felelős miniszter évenkénti rendelettel meghatározott keretein belül a nevelőtestület határozza meg és rögzíti az éves munkatervben az érintett közösségek véleményének figyelembe vételével.

A tanév helyi rendje

Tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- a nevelőtestületi értekezletek időpontjait
- szülői értekezletek, fogadó órák rendjét
- az intézményi rendezvények és ünnepségek módját és időpontját
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját
- a vizsgák (osztályozó-, javító-, különbözeti-) rendjét
- a tanítási szünetek (ősz, tavasz, téli) időpontját – a miniszteri rendelet keretein belül
- a bemutató órák és foglalkozások rendjét
- a nyílt napok megtartásának rendjét és idejét

3.2. Az intézmény nyitvatartási rendje

Óvoda nyitvatartási rendje

- *dolgozók, gyerekek számára: 06³⁰ órától 17³⁰ óráig*

A gyermekek felügyeletét az óvoda 06³⁰ órától 17³⁰ óráig biztosítja. 06³⁰ órától -7.00 óráig illetve délután 17.00 -tól 17.30 óráig összevont csoportban történik a gyermekek óvodai felügyelete. A gyermekek óvodában tartózkodására vonatkozó szabályokat a házirend rögzíti. Az óvodában a napirendet úgy alakítottuk ki, hogy a szülők a házirendben meghatározottak szerint gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül hozhassák be és vihessék haza. Az iskolai tanítási szünetekben az óvoda összevont csoportokkal működik.

Az óvoda az iskolai tanítási szünetekben nyári szünetben az éves munkatervben meghatározott rend szerint tart nyitva. A nevelés nélküli munkanapok tervezett időpontját szintén a munkatervben határozzuk meg.

Általános Iskola nyitvatartási rendje

Az intézmény a tanév szorgalmi ideje alatt tanítási napokon az alábbi időpontokban tart nyitva:

- dolgozók számára: 06³⁰ órától 20⁰⁰ óráig
- tanulók számára: 07⁰⁰ órától 16³⁰ óráig

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt – eseti kérelmek alapján.

Tanítási szünetek alatt, valamint szombaton és vasárnap a nyitvatartás csak az intézményvezető által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódik. Az intézményt egyébként zárva kell tartani. Az intézmény a tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva.

3.3. A gyermekek, tanulók munkarendje, tanítási órák, szünetek rendje

Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik, oly módon, hogy az óvoda nyitvatartási ideje alatt a gyermekekkel minden csoportban 7 00 -17.00 óra között óvodapedagógus foglalkozik.

Az általános iskolában a nevelés - oktatás az óratervnek megfelelően, a tantárgyfelosztással összhangban, órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével a kijelölt tantermekben, az alábbiak szerint:

- reggeli áhítat 07⁵⁰-tól 8⁰⁰-ig tart
- a napi tanítási idő 08⁰⁰-tól 16¹⁰-ig tart
- a tanítási órák időtartama: 45 perc
- a szakköri foglalkozásokat 16³⁰ óráig be kell fejezni; indokolt esetben az intézményvezető engedélyezheti ennek meghosszabbítását
- indokolt esetben a főigazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el

A tanítási órák (foglalkozások) látogatására külön engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra a főigazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben a főigazgató és a vezető-helyettes tehet. A tanítási órák tanulókra vonatkozó szabályait a Házirend tartalmazza.

Az óráközi szünetek időtartama: 1–2. óra után 15 perc, a 3-4-5. óra után 10 perc 6.7 óra után 5 perc 8. óra után 15 perc. A jelzőcsengő becsengetés és a tanítási órák befejezése előtt 5 perccel szólal meg.

A szünetek ideje alatt a tantermekben szellőztetni kell. Az óráközi szünetet a kijelölt étkezési időn kívül a tanulók lehetőség szerint az udvaron töltsék, vigyázva saját és társaik testi épségére.

3.4. A vezetők, az alkalmazottak és a tanulók nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény vezetője

A köznevelési intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendjének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

A köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy meghatározott ügyek esetében helyettesére, vagy a gazdaságvezetőre átruházhatja.

A fenntartó pályáztatás nélkül is adhat intézményvezetői megbízást.

Vezetők benntartózkodásának rendje

- Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodni.
- *Az óvodai intézményegység nevelési idejének teljes időszakában az intézményegység-vezetője hivatalos munkarendjében az óvodában tartózkodik távolléte esetén a munkaközösség-vezető helyettesíti.*
- Az intézmény főigazgatója vagy főigazgató-helyettesek a munkaidő beosztásnak megfelelően - heti bent tartózkodás ideje alatt látja el a feladatát. Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén az SZMSZ -ben rögzített vezető helyettesítési rend alapján kell kijelölni az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

Az óvodapedagógusok, pedagógusok, alkalmazottak benntartózkodási rendje

Óvodapedagógusok: Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik. Az óvodapedagógusok munkarendjét a munkaköri leírások szabályozzák. Az óvodapedagógus az óvodában az intézményegység-vezető által készített beosztás szerint tartózkodik.

Óvodai NOKS dolgozók munkarendje: A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak a napi 8 órás munkaidő alapulvételével megállapított heti 40 órás munkaidőkeretben dolgoznak. A munkaközi szünet 20 perc, melyet a munkaidőn belül kell kiadni. A dolgozók munkarendjét az intézmény igényei szerint kell beosztani, melyet munkaköri leírásuk tartalmaz, az intézményegység-vezető készít el.

Az iskolai pedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény 62. §-a rögzíti. A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje 40 óra, amely:

- a kötelező órákból
 - a nevelő-oktató munkához kapcsolódó egyéb feladatokból
 - órákra való felkészülésből
 - a tanulókkal és a szakfeladatának megfelelő foglalkozásokhoz kapcsolódó feladatok ellátásához szükséges időből áll
-
- A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a megbízott főigazgató-helyettes állapítja meg – az intézményvezető jóváhagyásával.
 - A pedagógus az intézménybe történő beérkezését maga szervezi azzal, hogy köteles munkakezdése előtt 15 perccel a feladat végzésének helyén megjelenni. A reggeli ügyeletet ellátó pedagógus az ügyelet megkezdése előtt 5 perccel korábban érkezzen meg.
 - A pedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell az intézményvezetőnek illetve a helyettesnek, hogy helyettesítéséről gondoskodni lehessen. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében a pedagógust hiányzása esetén – lehetőség szerint – szakszerűen kell helyettesíteni.
 - A szakszerű helyettesítés érdekében a tanmeneteket **a központi szerveren kell tartani**. A rendkívüli távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon az első tanítási óra megkezdése előtt 30 perccel jelezni kell az intézmény főigazgató-helyettesének vagy a titkárságon.
 - A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – tanítási (foglalkozási) órák megtartására, egyéb feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja.
 - Az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak munkarendjét, a távollevők helyettesítési rendjét a kijelölt főigazgató-helyettes állapítja meg és az intézményvezető hagyja jóvá.
 - Az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottaknak munkakezdésük előtt 15 perccel kell munkahelyükön megjelenniük, távolmaradásukról a titkárságot kell értesíteniük.

A gyerekek, tanulók benntartózkodása az intézményben, a tanulók munkarendje

Az óvadás gyermekeket a szülők óvodapedagógusnak, vagy dajkának adják, és veszik át óvodába érkezéskor, és távozáskor. Az óvodáskorú gyermek állandó felügyelete biztosított a benntartózkodás időszakában.

Az iskolában a tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat. 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 és diákok látják el.

Az intézmény évente ügyeleti rendet határoz meg az órarend függvényében. Az ügyeleti rend beosztásáért a feladattal megbízott főigazgató-helyettes a felelős. Az ügyeletre beosztott vagy az ügyeletes helyettesítésére a kijelölt pedagógus felelős az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért.

Tanulói ügyeleti rendszer segítheti az ügyeletes pedagógusok munkáját.

Az ügyeleti rend kiterjed a tanítás (foglalkozás) előtti időszakokra reggel 07³⁰ -tól 7⁵⁰ -ig tart vonatkozik az óráközi szünetekre.

A tanítás nélküli munkanapokon is el kell látni igény esetén a tanulók számára felügyeletet. Ennek lehetőségéről az intézmény a szülőt írásban értesíti. A szülő írásban kérheti az ügyelet biztosítását gyermeke számára.

4. Az óvodapedagógiai, pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése a főigazgató, *az óvodai telephelyen az intézményegység-vezető* feladata. Az intézményben az ellenőrzés a főigazgató az óvodai telephelyen z intézményegység-vezető kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása, az intézmény éves munkaterve, határozza meg.

A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni. Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:

- főigazgató-helyettesek
- *óvodai intézményegység-vezető*
- a munkaközösség-vezetők
- az osztályfőnökök
- a pedagógusok

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. *Az óvodai intézményegység-vezető*, főigazgató-helyettes és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá a főigazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban. Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben az óvodapedagógus, pedagógus teljesítményértékelésben való közreműködéssel megbízott pedagógusok szükség

esetén – a főigazgató külön megbízására – ellenőrzési feladatokat is elláthatnak. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni.

Az ellenőrzés formái:

- óvodai tevékenységlátogatás, éves munkaterv feladatai
- óra- és foglalkozáslátogatás,
- dokumentumelemzés,
- beszámoltatás,
- céljellegű vagy tematikus vizsgálat,
- eredményvizsgálatok, mérések.

Minden nevelési és tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- óvodapedagógusi tevékenységek, NOKS dolgozók munkaköri feladatainak ellenőrzése
- tanítási órák ellenőrzése (főigazgató, főigazgató-helyettes, munkaközösség-vezetők)
- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával
- a naplók, folyamatos ellenőrzése
- az igazolt és igazolatlan gyermeki, tanulói hiányzások ellenőrzése
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az óvodapedagógusi, osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése

Az ellenőrzés tapasztalatai

Az ellenőrzés tapasztalatait az óvodapedagógusokkal, pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni. Az ellenőrzésről jegyzőkönyv készül, amelynek egy példányát átveszi az ellenőrzésben érintett óvodapedagógus. Az általánosítható tapasztalatokat – a feladatok egyidejű meghatározásával – nevelőtestületi, tantestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

Az ellenőrzés tapasztalatairól a tanév értékelésekor a főigazgató beszámol a nevelőtestület előtt. Az ellenőrzési tervet és a beszámolót a nevelőtestület fogadja el, amely a munkaterv részét képezi.

Az ellenőrzések nyilvántartása

Az ellenőrzést végző az ellenőrzési kötelezettségekről és az elvégzett ellenőrzések jegyzőkönyveiről nyilvántartást köteles vezetni, amelyet az irattárban kell elhelyezni az irattár kezelésével megbízott személynek.

5. A belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

Az óvodában a szülők munkanapokon 6.30 -8.30 és 15.00 -17.30 között tartózkodhatnak. Az óvodában kódos beléptető rendszer működik. A beléptető kódot minden szülő rendelkezésére bocsátjuk, amelyet csak a nyitvatartási időben tud használni, így idegenek személyes beengedéssel léphetnek be. Az intézményegység-vezető engedélyével indokolt esetben tartózkodhatnak bent.

Az iskolában idegenek csak - az intézmény rendes nyitvatartási idején belül, - az ügyeletes portás kellő tájékozódása után, külön engedéllyel léphetnek be. A látogató köteles megnevezni a felkeresni kívánt személyt és megjelölni jövedele célját és a látogatás várható időtartamát. Előzetesen bejelentett vendég vagy be nem jelentett látogató érkezéséről a portás értesíti a meglátogatottat, aki ha a vendéget fogadni tudja, jelzi a portásnak.

6. Óvodai intézményegységgel való kapcsolattartás rendje

A többcélú intézmény főigazgatója, az óvodai intézményegység-vezetőjével napi rendszerességgel, a főigazgató-helyettesek adott feladat megoldására tartanak kapcsolatot, így biztosítva az információ áramlását és az intézményben folyó munka zavartalanságát. Személyesen, telefonon, e-mailben és zárt közösségi csoportokban osztják meg az információkat, és közvetítik a különböző szervezeti egységek között a szükséges tudnivalókat.

A kapcsolattartás kiterjed még az étkeztetési létszám pontosítására, valamint a KIR rendszerben a gyermekek, pedagógusok nyilvántartására.

7. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztás, kiadmányozás és a képviselet szabálya, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

7. 1. Szervezeti felépítés

Az intézmény szervezeti felépítését a szervezeti ábra mutatja.

2. sz. melléklet

7. 2. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája

A főigazgató közvetlen kapcsolatot tart az óvoda, és az iskola munkavállalói közösségével, kiemelten a tantestülettel, és az óvodai nevelőtestülettel.

A többcélú intézmény vezetése és a nevelőtestület

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása a főigazgató segítségével a megbízott pedagógus vezetők és a választott képviselők útján valósul meg.

Kapcsolattartás fórumai az óvodában:

- munkaközösségvezetői értekezlet heti rendszerességgel
- nevelőtestületi értekezletek kéthetente
- NOKS dolgozókkal megbeszélés havonta
- alkalmazotti értekezletek félévente
- zárt online dolgozói közösségi csoport működtetése naponkénti tartalom megosztással

Kapcsolattartás fórumai az iskolában:

- az iskolavezetés ülései,
- a különböző értekezletek, megbeszélések stb.

Ezen fórumok időpontját az iskolai Munkaterv határozza meg. A vezetőség az aktuális tennivalókról a tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon elektronikus levélben, E-Kréta felületen értesíti a nevelőket.

7. 3. A vezetők közötti feladatmegosztás

A főigazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el. A főigazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. Az intézményvezető közvetlen munkatársai a főigazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

A főigazgató közvetlen munkatársai:

- óvodai intézményegység-vezető
- oktatási főigazgató-helyettes
- pedagógiai főigazgató-helyettes
- a gazdaságvezető

Óvodai intézményegység-vezető

- Az óvodai intézményegység-vezető óvodapedagógusi, és vezetői munkáját a munkaköri leírásában foglaltak szerint, a törvényi előírásoknak megfelelően köteles a főigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt végezni

- *A többcélú intézményben segíti a tervezés, szervezés, ellenőrzés, elemzés, értékelés munkafolyamatait.*
- *Félévente beszámolási kötelezettséggel tartozik*
- *A főigazgató tartós távolléte esetén az óvoda ügyeiben a munkáltatói és a kötelezettségvállalási jogkör kivételével teljes jogkörrel helyettesíti. (Ha a főigazgató másképpen nem rendelkezik.)*
- *Az intézményi munka irányításának érdekében a főigazgatóval napi kapcsolatot tart fenn.*
- *Az intézményegység vezető döntései előtt egyeztetni köteles a főigazgatóval.*
- *Heti rendszerességgel tájékoztatja őt az óvodában történetekről*
- *Javaslattevő jogkörrel rendelkezik az óvodát érintő valamennyi kérdésben*

A főigazgató-helyettesek

- A főigazgató-helyetteseket a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával a főigazgató bízta meg megbízással, a **fenntartó egyetértési jogot gyakorol.**
- Főigazgató-helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól.
- A főigazgató-helyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet **munkaköri leírása** tartalmaz. Személyileg felelnek a főigazgató által rá bízott feladatokért.

A gazdaságvezető

- Szakirányú képesítéssel rendelkező személy, hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre és munkaköri leírása szerinti feladatokra.
- A gazdasági iroda és a technikai dolgozók munkáját a gazdaságvezető irányítja.
- A gazdaságvezető feladat- és hatásköre kiterjed az intézményi költségvetés tervezésére és végrehajtására, a számlarendben foglaltak teljesítésére, az irányítása alá tartozó dolgozók szabadságolásának tervezésére és lebonyolítására, az étel-miszer-szállítási szerződések megkötésére, az intézmény megbízási szerződéseinek megkötésére, azok ellenőrzésére.
- A gazdaságvezető feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz.

Az intézményvezetőség tagjai:

- főigazgató
- iskola lelkivezetője
- főigazgató-helyettesek
- óvodai intézményegység-vezető
- gazdaságvezető
- szakmai munkaközösségek vezetői

Az iskola lelkipolitikája

- A vezetőség munkájának közvetlen segítője a mátészalkai Római Katolikus plébánia vezetője, aki egyben az intézmény lelki vezetője.
- Az iskola pedagógiai programjában vállalt keresztény szellemű vallásos nevelés megvalósulását segíti.
- Segíti a pedagógusok hitéhez kapcsolódó továbbképzéseinek, lelki gyakorlatainak megvalósítását.
- Felelős a hitoktatók szellemi irányításáért, közreműködik a tanulók hitéletének megszervezésében, irányításában.

7. 4. A kiadmányozás és a képviselet szabályai

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

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

Az főigazgató távolléte esetén a helyettesnek van aláírási jogosultsága.

Az iskola cégszerű aláírásakor az aláírók:

- főigazgató
- főigazgató tartós távolléte esetén az oktatási főigazgató-helyettes

Saját területükön aláírási joguk van az óvodai intézményegység-vezetőnek, főigazgató-helyettesnek, a gazdasági vezetőnek és az iskolatitkárnak.

Az iskolai pecsét használatára is a fentiek, ill. esetenként a főigazgató által megbízott iskolai köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók jogosultak.

A pecsét napközben az iskola titkárságon és/vagy a gazdasági irodában, és az óvodai intézményegység földszinti irodájában található, a nap végén az iskola, és óvoda pánccsaszekrényébe kell elzárni.

A pecsét elővétele, elzárása az óvodai intézményegység-vezető, az iskolatitkár és a gazdasági vezető feladata. A pecsétet a titkárságról / a gazdasági irodából, az óvodából elvinni csak az ott dolgozókkal vagy az intézményvezetéssel történt egyeztetés után lehetséges.

Pecsétet csak átvételi elismervény alapján lehet kiadni, elvinni az épületből. Erre engedélyt az iskola főigazgatója, távolléte esetén helyettese adhat.

Használaton kívüli pecsétet el kell zárni.

Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

Hosszú bélyegző:

Körbélyegző:

Az intézmény bélyegzőinek cseréje, rongálódása illetve elhasználódása esetén a selejtezéskor fizikai megsemmisítésük szükséges jegyzőkönyv felvételével együtt.

7. 5. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Óvodaközösség

Az óvodaközösséget az intézménnyel óvodai jogviszonyban álló gyermekek, szülők, óvodai alkalmazottak összessége alkotja. Az óvodai intézményegységben működő nevelőtestület pedagógiailag, szakmailag pedagógiai programjaik sajátos jegyeinek megfelelően önállóan működnek, illetve hoznak döntést azokban az ügyekben, amelyek kizárólag saját szervezeti egységüket érintik.

Az óvodában dolgozó nevelőtestület, és iskolai nevelőtestület között rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett értekezleten, szakmai, munkaközösségi megbeszéléseken (általános szakmai, tanügyigazgatási-tervezési, gyermekvédelmi munkaközösségi megbeszélések), bemutató foglalkozások, nyílt napok keretében, jó gyakorlatok átadásában valósul meg.

Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja az óvodapedagógusok, valamint a többcélú intézmény többi dolgozója közötti együttműködést. Azokban az ügyekben, amelyek kizárólag csak az egyes szervezeti egységben dolgozókat érinti, szervezeti egységenként is tartanak alkalmazotti megbeszéléseket meghatározott időközönként.

Az iskolaközösség

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

A munkavállalói közösség

A munkavállalói közösség az iskola, és óvoda nevelőtestületéből és az intézménynél köznevelési foglalkoztatotti és munkavállalói jogviszonyban álló NOKS, adminisztratív és technikai dolgozókból áll.

A teljes munkavállalói közösség értekezletét az intézményvezető akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az intézmény valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni.

Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. § alapján – a nevelési–oktatási intézmény óvodapedagógusainak, pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési–oktatási intézmény valamennyi óvodapedagógus, pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

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 jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület meghatározza működésének és döntéshozatalának rendjét. A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében értekezleteket tart. Az értekezletek tervezhető részét az intézmény éves munkatervében kell rögzíteni.

A nevelőtestület értekezletei:

A nevelési év/ tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, féléves és tanévzáró értekezlet (iskola);
- nevelési évet záró- és nyitó értekezlet (óvoda);
- félévi és év végi osztályozó értekezlet (iskola);
- munkaértekezletek (iskola, óvoda, általában havi gyakorisággal);
- nevelési értekezlet (iskola, óvoda, évente);
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

Tanévnyitó és tanévzáró értekezlet

Augusztus végén fenntartói és intézményi, intézményegységi tanévnyitó értekezletre, júniusban a főigazgató által kijelölt napon tanévzáró értekezletre kerül sor. Az értekezletet a főigazgató vagy helyettese vezeti. Az értekezlet előre meghatározott napirend alapján történik.

Félévi és év végi osztályozó konferencia

Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – osztályozó értekezletet tart a nevelőtestület.

Tájékoztató és munkaértekezletek

Bármikor, általában havi rendszerességgel összehívott értekezletek. A többcélú intézmény munkatervében rögzített megvalósítandó feladatokhoz, illetve egyéb aktuális események köré

szerveződnek. Az értekezlet összehívását kezdeményezi a főigazgató és helyettese, vagy az óvodai intézményegység-vezető.

Nevelési értekezlet

Évente legalább két alkalommal kerül megszervezésre, az intézmény munkatervében meghatározott nevelési témák köré építve. Az értekezletek célja: olyan nevelési problémák közös megbeszélése, amelyek jelen vannak az intézmény életében. Ezekre az értekezletekre külső előadó meghívása is kezdeményezhető.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény főigazgatója szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

8. A főigazgató, az óvodai intézményegység-vezető vagy a főigazgató-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

A többcélú intézmény főigazgatójának munkaideje 40 óra, amelyet a kötelező órái letöltését követően szabadon használ fel a főigazgatói feladatainak teljesítésére.

A főigazgató-helyettes munkaidő-beosztását úgy kell megállapítani, hogy az iskola fő működési idejében - hétfőtől péntekig 7³⁰-16¹⁰ óra között - a főigazgatót is beszámítva valamelyik vezető az iskolában tartózkodjon.

A főigazgató helyettesítése:

A főigazgatót akadályoztatása esetén - azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörében, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével - teljes felelősséggel az oktatási főigazgató-helyettes, majd a pedagógusi főigazgató-helyettes helyettesíti.

Főigazgató és a helyettesek egyidejű távolléte esetén a helyettesítő személyt a főigazgató jelöli ki az iskolavezetésből, elsőként a felsős munkaközösség-vezetőt, másodikként az alsós munkaközösség-vezetőt.

Gazdálkodási kérdésekben a főigazgató helyettesítését a gazdasági vezető látja el.

Az főigazgató tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást. Tartós távollétnek minősül a legalább egy hónapos folyamatos távollét.

Óvodai intézményegység- vezető helyettesítése:

Az óvodai intézményegység-vezető jogkörét, a vezető szabadsága és betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt az intézmény főigazgatója látja el.

Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek az intézményegység-vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

Az óvoda vezető akadályoztatása esetén – az azonnali döntést igénylő kizárólagos hatáskörben tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel az intézmény főigazgatója helyettesíti.

Az óvodavezető tartós távolléte esetén a vezető által kijelölt, és a főigazgató által írásban megbízott munkaközösség vezető, az intézmény főigazgatójával kooperálva gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is.

Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét – ide nem értve az évi rendes szabadságot. Amennyiben az óvodavezető évi rendes szabadsága alatt nem elérhető (például külföldön tartózkodik, vagy egyéb ok), úgy a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is a kijelölt, és írásban megbízott munkaközösség vezető gyakorolja. Az óvoda vezető és a munkaközösség vezető egyidejű távolléte esetén a helyettesítés a főigazgató által adott megbízás alapján történik.

A munkaközösség vezető megbízásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik. A munkaközösség vezető kiválasztása az intézményegység-vezető hatásköre. A megbízás a főigazgató hatáskörébe tartozik, és egy nevelési évre szól.

9. A vezetők, az óvodai, iskolai szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formája, rendje

Óvodában működő szülői közösség

Az óvoda valamennyi csoportjából 2-3 fő kerül a Szülői Munkaközösségbe, ők képviselik az adott csoportot. Maguk közül megválasztják az elnököt. Az évente megtartandó ülésekről az a szülői szervezet vezetője gondoskodik az óvodavezető jóváhagyásával. A Szülői Szervezet intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a csoportokban megválasztott szülők képviselői juttatják el az intézmény vezetőségéhez.

A Szülői Szervezet véleményezési jogait gyakorolja az alábbiak vonatkozásában: /Nkt. 73.§(1), 83.§(3,4.), EMMI 82.§(6)/

-Pedagógiai Program

- Házirend,

- SZMSZ

- a munkaterv nevelési év rendjét meghatározó részét illetően,

- a gyermekek fogadásának és a vezető intézményben való tartózkodásának rendjét

- a jogviszonyban nem állók benntartózkodási rendjét, a kapcsolattartás formáját

- a rendszeres egészségügyi felügyelet ellátását illetően.

Szülők tájékoztatása az óvoda dokumentumairól

A főigazgató által hitelesített másolati példányban a következő dokumentumok kerülnek nyilvános elhelyezésre és óvoda honlapjára:

- Az óvoda Pedagógiai Programja
- Szervezeti és Működési Szabályzata
- Házi rend
- Különös Közzétételi Lista

A szülők kérhetnek személyes tájékoztatást a dokumentumokról előzetes időpont egyeztetés után a vezetőtől, illetve a csoport óvónőitől.

A Szülői közösséggel való kapcsolattartás:

- Az óvodában működő szülői szervezet tagjai figyelemmel kísérik a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. Megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet, és ha szükségesnek tartja a főigazgatót. A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az óvoda vezetőjétől, és az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

- Nevelési év rendjét a törvényben meghatározottak alapján munkatervben határozza meg a vezető, amit ismertet a szülői szervezet tagjaival. Az óvodavezető kikéri a szülői szervezet véleményét. A munkatervet a nevelőtestület fogadja el.

- A szülői szervezet egyetértése kell a házi rend és a szervezeti működési szabályzat elfogadásához, a szülőket anyagilag is érintő ügyekben, az óvoda és a család kapcsolat kialakításának módjában.

- Elfogadja, és hozzájárulását adja az óvodában folyó hit- és vallásoktatáshoz.

- A vezető minden, szülők által szervezett ülésen részt vesz.

- A szülők jogait és kötelességeit az Nkt.72.§ határozza meg, és a Házi rendhez került csatolásra.

- Az óvodapedagógus és a szülők kapcsolattartási formáit az óvodai nevelési program határozza meg.

- Az intézmény, a csoport óvodapedagógusai a gyermekek fejlődéséről a tanév során rendszeres szóbeli, és évente két alkalommal írásbeli tájékoztatást tart. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezletek, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik.

- A szülői értekezletek rendje:

A csoportok a szülői közössége számára a nevelési programunkban meghatározottak alapján, félévente egy alkalommal tartják a szülői értekezletet, a fogadó órákat.

– Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az óvodavezető, a csoportok óvodapedagógusai és a szülői szervezet képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

– Az óvodapedagógusok a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a gyermekekről a szülők számára. A fogadóóra időpontját előre egyeztetik a szülővel. A szülő is kérheti a fogadóóra megtartását.

- Egy csoport szülői szervezetével a gyermekközösséget vezető óvónő közvetlen kapcsolatot tart.
- A Szülői Szervezet elnöke közvetlen kapcsolatot tart az intézményvezetővel.
- Az óvodai élethez kapcsolódó ünnepek megünneplésének időpontját, valamint az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját 7 nappal előre jelzi az intézmény a szülőknek.

Iskolai Szülői munkaközösség

A Szülői munkaközösség (SZMK) és iskolába járó diákok szüleinek képviselte a szülői kötelességek és jogok gyakorlásának érdekében. A szülői munkaközösség iskolai közösség részeként fejt ki a tevékenységét. Legfontosabb feladata, hogy megfelelő kapcsolat alakuljon ki a szülők, és az iskola pedagógusai és dolgozói között. Elősegíti és az oktatás és nevelés szintjének folyamatos emelését az iskolába járó diákok érdekében. Ezen belül is különösképpen a keresztény szellemű, elkötelezett, önálló életre felkészítést támogatja sajátos lehetőségein keresztül. Az iskolai szülői munkaközösség tagjait az osztályok szülői közösségei delegálják, osztályonként 2 főt. Az iskolai osztályok szülői munkaközösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a választott SZMK - elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttatják el az iskola vezetőségéhez, illetve az általuk választott képviseleti csoportjuk közvetlenül is megkeresheti az iskola főigazgatóját. Az SZMK a saját Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ –e) alapján működik.

Az iskolai szülői munkaközösség feladata:

- Az iskolai, oktatói - nevelői munka támogatása a szülők összefogása által.
- A szülők tájékoztatása és véleményük kikérése a gyermekük oktatásával, nevelésével kapcsolatos kérdésekben.
- A szülők, valamint az iskola közötti kapcsolattartás megszervezése, illetve a kapcsolat kialakításában, folyamatos fenntartásában való részvétel.

A szülői munkaközösség dönt:

- saját működési rendjének és munkaprogramjának elfogadásáról;
- tisztségviselőinek megválasztásáról;
- a szülők körében szervezendő, iskolát, segítő és közösségépítő munkáról.

A szülői munkaközösséggel való kapcsolattartás:

- A megválasztott SZMK vezető a szervezet munkáját segítő SZMK összekötő tanár segítségével a munkatervüknek megfelelően megbeszéléseket hívhat össze. Itt tájékoztatják a szülőket az iskola életéhez kapcsolódó eseményekről, változásokról.
- Minden tanév elején az intézmény vezetője ismerteti az iskola éves munkatervét a szülőkkel, kikéri véleményüket, javaslataikat.

- Az intézmény e-mail-es tájékoztatási rendszerén, illetve a KRÉTA e-ÜGYINTÉZÉS-en keresztül juttatja el minden SZMK tag és rajtuk keresztül a szülők számára is az iskolai élethez kapcsolódó információkat.

A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

Szülői értekezletek

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az osztályok félévenként legalább két osztály-szülői értekezletet tartanak. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából a főigazgató, az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet a főigazgató hívhat össze.

Tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa félévenként – a 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 időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

A szülők írásbeli tájékoztatása

Az osztályfőnök a KRÉTA rendszerben történő bejegyzéssel értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén.

A főigazgató-helyettes a KRÉTA rendszerben történő bejegyzéssel tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, az osztályfőnök a KRÉTA rendszerben a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal az esemény előtt.

Az intézmény vezetői, a szaktanárok is a KRÉTA rendszerben történő bejegyzéssel tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel elektronikus levéllel is történhet.

10. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles - a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A feladatok ellátásával megbízott köteles beszámolni az elvégzett munkafolyamat eredményéről, hatásairól, a döntésekről a megbízó testület számára.

11. A külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást, illetve a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást

11. 1. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája, módja

Az óvoda külső kapcsolatai, és a kapcsolattartás rendje, általános formái

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, az iskolába lépés érdekében, valamint egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel.

Rendszeres külső kapcsolatok:

Intézményünk a feladatok eredményes ellátása érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart számos szervezettel. Napi munkakapcsolat köti az intézményt a közös fenntartásban működő intézményekhez és szervezetekhez.

Az intézmény kapcsolatban áll a következő szervezetekkel:

Székhelyintézmény

Napi kapcsolatban áll az óvodai intézményegység az általános iskolával. Közös szakmai és szabadidős programokat szervezünk a gyerekeknek, felnőtteknek egyaránt. kiváló kapcsolat van a két intézménytípus között.

Egyházmegye fenntartásában működő óvodákkal

Közös szakmai programokon való részvétel, nyílt napok, bemutatók szervezése

Óvodai védőnővel, gyerekorvossal

Az intézmény folyamatos kapcsolatot tart az óvodaorvossal és a védőnővel. A kapcsolat formáját, módját az intézményben jelentkező jogos igények szerint célszerűrendezni. Az óvodaorvos, védőnő elérhetőségét a házirend tartalmazza. A nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatást kapnak a szülők.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje:

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét, mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást az intézmény biztosítani köteles. Az egészségügyi ellátás az óvodai gyermekorvos és a védőnő együttes szolgáltatásából áll.

Az egészségügyi ellátásban közreműködik még:

- Fogorvos: Évente kétszeri fogászati szűrővizsgálat óvodásoknak

- *Védőnő: Havonta fejtetű vizsgálatot végezése.*

Az intézmény működése során a Népegészségügyi Szolgálat által meghatározott szabályokat be kell tartani (fertőző gyermekek elkülönítése, csak a szülőérkezéséig, illetve a legszükségesebb ideig tartózkodhatnak az óvodában). Fertőző gyermekbetegség esetén a szülőnek az intézményt értesíteni kell. Fertőző megbetegedésről a szülőket értesítjük (zárt online csoportokban).

Gyermekjóléti Szolgálattal

A rendszeres kapcsolattartás szervezése, felügyelete, irányítása az óvodavezető vagy, az általa megbízott személy feladata. Intézményünk figyelemmel kíséri a kisgyermek veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. A gyermekvédelem az intézmény minden dolgozójának feladata. Az óvoda gyermek és ifjúságvédelmi felelőse kapcsolatot tart a helyben működő Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi – rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. Az intézmény szokásos kapcsolattartásán kívül azonnal felveszi a kapcsolatot, ha:

- *a gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja,*
- *a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megoldani,*
- *esetmegbeszélésre tart igényt,*

Pedagógiai Szakszolgálat Mátészalkai Tagintézménye

- *Logopédiai szűrések és terápiák biztosítása az arra rászoruló gyermekeknél.*
- *Sajátos nevelési igényű gyermekek diagnosztizálása, javaslattétel a fejlesztés tartalmára. ,*

Egyéb külső kapcsolatok:

A városban működő köznevelési, oktatási intézményekkel,

Az éves munkatervben rögzítetteken kívül, szükség szerinti látogatások, hospitálások, közös rendezvények.

Művelődési ház, könyvtár, színház

Folyamatosan kapcsolatot tart az óvodai rendezvényekért felelős óvodapedagógus.

Egyházak szervezeteivel

A hitoktatás megszervezésének elősegítése, az egyházak képviselőivel az óvodavezető, tartja a kapcsolatot.

Szakgimnáziumokkal, középiskolákkal

Az iskolai közösségi szolgálat 50 órás gyakorlatát együttműködési megállapodás keretében megvalósítjuk, lehetőséget biztosítunk a diákok számára annak elvégzésére.

Az intézményt támogató saját óvodai alapítvánnyal

Intézményünk a következő feladatok ellátására külső kapcsolatrendszert épít ki és tart fenn más intézményekkel és gazdasági szervezetekkel:

- lelki gondozás
- egészségügyi ellátás
- gyermekvédelmi és szociális ellátás
- továbbtanulás és a pályaválasztás

A vezetők, valamint az oktató-nevelő munka különböző szakterületeinek képviselői rendszeres személyes kapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival, meghívás vagy egyéb értesítés alapján.

A kapcsolattartás formái és módjai

- közös értekezletek tartása
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel
- módszertani bemutatások és gyakorlatok tartása
- közös ünnepélyek rendezése
- intézményi rendezvények látogatása
- napi szakmai tájékozódás személyesen vagy telefonon

Az intézmény kapcsolatban áll a következő szervezetekkel

- | | |
|---|---|
| • Debrecen- Nyíregyházi Egyházmegye | -mint fenntartó, |
| • Római katolikus egyházközség | - az intézmény hitéletének irányítója, hitoktatás |
| • Református egyházközség | - az intézmény hitéletének segítője, hitoktatás |
| • Görög katolikus egyházközség | - az intézmény hitéletének segítője, hitoktatás |
| • a város általános iskolái | -szaktárgyi és sportversenyek, |
| • a városon belüli óvodák | -nyílt nap, beiskolázási programok |
| • Oktatási Hivatal | szakmai programok, mérések, |
| • Nyíregyházi Pedagógiai Oktatási Központ | -szakmai támogatás továbbképzések |
| • Katolikus Pedagógiai Intézet | -szakmai támogatás továbbképzések |
| • szakértők | -szakmai vizsgálat |
| • katolikus iskolák | - versenyek, találkozók, szakmai napok |
| • vidéki iskolákkal való kapcsolat | -szakmai továbbképzések, bemutató órák |
| • mátészalkai kulturális intézményei | -színházlátogatás, rendezvények |
| • egészségügyi intézmények | -gyermekorvos, fogorvos, |
| • Pedagógiai Szakszolgálatok | -pszichológus tanácsadása, tanulói vizsgálat |
| • sportlétesítmények | -városi uszoda, sportcsarnok |
| • Tanárképző főiskolák | -külső gyakorlati hely |
| • Gyermekjóléti Szolgálat | -gyermekvédelmi hálózat |
| • Munkaügyi Központ | - pályaválasztás |
| • Goethe Intézet | - német nyelvi verseny |
| • Külföldi iskolák (Oberkochen) | - német nyelvi képzés |
| • Magyarországi Németek Országos
Önkormányzata | - Nemzetiségi feladatok, pályázatok |

Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló ellátása.

- Az iskola gondoskodik a tartós gyógykezelés alatt álló tanuló tanulmányainak folytatásáról és felkészítéséről, érdemjegyeinek és osztályzatának megállapításáról.

- A tartós gyógykezelés miatt egyéni munkarend keretében tanulmányokat folytató tanuló felkészítése az egészségügyi intézményben vagy a rehabilitációs intézményben, otthoni ellátás keretében vagy tantermen kívüli, digitális munkarendben is meg szervezhető meg.
- Az iskola a szülő részére tanácsadást, konzultációt biztosít, továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén továbbirányít a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez.
- Ha a tartós gyógykezelés alatt álló gyermeket az Nkt. 8. § (2) bekezdésében meghatározottak szerint a felmentést engedélyező szerv az óvodai foglalkozáson való részvétel alól felmentette, az óvoda a szülő részére tanácsadást, konzultációt biztosít, továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén továbbirányít a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez.
- A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló nevelés-oktatásához szükséges eszközöket az iskola vagy az egészségügyi, illetve rehabilitációs intézmény, a speciális eszközöket az egészségügyi, illetve rehabilitációs intézmény vagy a gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai eszközök és segédanyagok kölcsönzése tevékenység keretében az egységes gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai módszertani intézmény biztosítja

11. 2. Pedagógiai Szakszolgálattal, szakmai szolgáltatókkal való kapcsolattartás

Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Mátészalkai Tagintézménye

A 2011.évi CXC törvény 18 § (1) bekezdés alapján az iskola külső kapcsolatot köteles fenntartani a Szatmári Kistérségi Pedagógiai Szakszolgálattal (cím: 4700 Mátészalka Szatmár u 1.) mely alapító okirata szerint 3-18 éves korú gyermekek szakszolgálati ellátásával foglalkozik.

Kapcsolattartók:

- intézményvezető, az intézményvezető-helyettes, a fejlesztő pedagógus, az osztályfőnökök.
- A pedagógiai szakszolgálat iskolánkra vonatkozó feladatai a következők:
- a sajátos nevelési igény megállapításához előzetes szakvélemény készítése
 - a beilleszkedési, tanulási nehézség magatartási rendellenesség vizsgálata

Kapcsolattartás a Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Vármegyei Tagintézményével

Az iskola a szülővel egyeztetve kérheti a Szakszolgálat vizsgálatát a következő esetekben:

- a sajátos nevelési igény megállapítása,
- a sajátos nevelési igény kizárása,
- folyamatos figyelemmel kísérés,
- SNI megszűnése,

A vizsgálat után a kapott szakvélemény alapján végzi az intézmény a tanulók fejlesztését és értékelését.

Kapcsolattartók:

- intézményvezető, az intézményvezető-helyettes, a fejlesztő pedagógus, az osztályfőnökök.

11. 3. Gyermekjóléti Szolgálat

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg a feladatok koordinálásával.

A kapcsolattartás módja a Gyermekjóléti szolgálattal:

- Az intézmény a felmerül problémák kezelésére szóbeli vagy írásbeli jelzést küld a Gyermekjóléti Szolgálat felé. Az írásos jelzés és visszajelzés nyilvántartása a tanügyigazgatási dokumentumok között történik.
- Szükség szerint esetmegbeszélések történnek az iskolában az osztályfőnökök és a gyermekvédelmi felelős bevonásával.
- Amennyiben szükséges, családlátogatás szervezésére kerül sor a családgondozó, a gyermekvédelmi felelős és az osztályfőnök együttes részvételével. Családlátogatásokról, esetmegbeszélésekről feljegyzés, naplóbejegyzés készül.
- A tanuló anyagi veszélyeztettsége esetén az iskola főigazgatója kezdeményezhet rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását, vagy egyéb – a Gyermekjóléti Szolgálat által adható – támogatás megítélését.
-

Kapcsolattartás formája:

- Írásban – jelzőlapon; szóban – konzultáció, esetmegbeszélés, tanácskozás.

11. 4. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók **iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel**. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi. A kapcsolattartást az iskola főigazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos,
- az iskolai védőnők,
- az ÁNTSZ tiszti főorvosa

11. 5. Az intézményvezető és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény főigazgatója, a közvetlen segítő munkát a főigazgató-helyettes és az iskolatitkár végzi.

11. 6. Az iskolai védőnő feladatai

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal.
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény főigazgató-helyettesével.

12. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Ünnepek, megemlékezések rendje az óvodában

Az intézmény az alábbi ünnepeket foglalja rendszerbe. A gyermekek óvodába járásának 3-4 éve alatt egy közös rendezvényt a szülőkkel minden csoport tart.

- Egyházi ünnepek:

- Veni Sancte
- Mária nap az óvodában
- Terményáldás
- Advent, karácsony

- Vízkereszt
- Gyertyaszentelő
- Hamvazószerda
- Nagycsütörtök
- Nagypéntek
- Húsvét
- Pünkösöd
- Te deum

- Nemzeti ünnepek:

Megemlékezés március 15., Nemzeti Összetartozás Napja, alkalmából a csoportokban.

A gyermek életkori sajátosságaihoz igazodó, külsőségek, az ünnepi hangulat megéreztetése, közös séta, zászlólengetés, huszárvetés, csoportdekoráció

A gyermekek műsorral, és egyéb alternatív módokon ünnepelnek a következő ünnepségek alkalmával:

- apák napja(minden csoport egyéni szervezésben.)
- anyák napja (minden csoport egyéni szervezésben.)
- óvodától búcsúzás (nagy csoportos korosztály)
- ovigála- Miénk a színpad

Az ünnepségeken, valamint az óvodai tevékenységek, foglalkozások alkalmával igénybe vett elektroakusztikus eszköz használatakor, illetve a nevelési-oktatási intézmény által szervezett elektroakusztikus hangosítású rendezvényen a gyermekek zajvédelmére különös figyelmet kell fordítani. Az óvoda által szervezett rendezvényen, ahol 0-6 év közötti gyermekek vesznek részt a hangnyomás szint nem haladhatja meg a Laeq M30 75 dB értéket.

Az óvodai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatellátás szabályai:

A hagyományápolás célja

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége.

Az intézmény egyéb helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömeit szolgálják, a gyermekeket az egymás iránti tiszteletre nevelik.

- Gyermekek név, és születésnapjának köszöntése

A megoldás módjait, eszközeit a csoport pedagógusai a szülőkkel együtt határozzák meg a gyermekek életkorának, érzelmi beállítottságának megfelelően.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatellátás szabályai

Az éves munkaterv, munkaközösségi munkatervük tartalmazzák a nevelési év eseményeit. Az intézményvezető, munkaközösségi vezető minden hónapban elkészítik a havi kulcsesemény tervet, mely pontosan rögzíti a tevékenység helyét, idejét, felelőset, sikerkritériumot, dokumentációt. Minden hónapban a nevelőtestület megbeszélésen dönt a nagyobb szervezési kérdésekről, feladatelosztásról, felelősökről.

A természet megismerésére, védelmére nevelés:

- őszi-tavaszi kirándulások /családi kirándulások, túrák, a csoportok kirándulásai, óvodai szintű kirándulások./

A kirándulások, séták, mozi – és színházlátogatás, sportnapok szervezése az éves munkaterv, munkaközösségi munkatervük szerint történik.

A nevelőkkel kapcsolatos hagyományok:

- szakmai napok
- továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása, megvitatása
- pályakezdő, ill. újonnan belépő dolgozó köszöntése, felkarolása
- távozó, nyugdíjba menő kolleganő búcsúztatása
- közös kirándulások, ünnepélyek megszervezése

Az intézményen kívül történő pedagógiai feladatok ellátására vonatkozó feladatok

Pedagógiai feladatok

- Könyvtárlátogatás
- Kulturális rendezvények
- Testi neveléssel, egészséges életmódra neveléssel kapcsolatos rendezvények. Családi nap, sportrendezvények
- Egyéb rendezvények szervezése a csoportok számára az intézmény éves munkatervében meghatározott rend szerint kötelező az óvodapedagógusok számára. A rendezvényekre való kísérés, és annak tartalma alatt köteles a balesetvédelmi szabályok betartása és betartatására.

Az intézmény hagyományainak tiszteletben tartása, ápolása, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége.

Az intézményi szintű nemzeti ünnepek

- Tanévnyitó és tanévzáró ünnepély, ballagás,
- Október 23. Köztársaság napja, 1956-os emlékűnnep,

- Március 15-e a Magyar forradalom és szabadságharc ünnepe,
- Nemzeti összetartozás napja, június 4.

Intézményi szintű egyházi rendezvények

- Tanévnnyitó ünnepség az elsős gyerekek, szüleik, az intézmény dolgozói részére a római katolikus templomban
- Őszi lelki nap pedagógusoknak
- Megemlékezés a Halottak napjáról
- Adventi előkészület
- Karácsony
- Tavaszi lelki nap pedagógusoknak
- Húsvéti lelki előkészület
- Húsvét
- Tanévváró ünnepség a nyolcadik osztályos tanulók, szüleik, az intézmény dolgozói részére a római katolikus templomban

Intézményi szintű egyéb megemlékezések

- Aradi vértanúk napja,
- Széchenyi István, intézményünk névadójának születésnapja
- Magyar kultúra napja
- Költészet napja
- Karácsony
- Anyák napja

Tanulmányi versenyek és vetélkedők

- Iskolai tanulmányi és művészeti versenyek
- Részvétel városi, megyei, országos tanulmányi és művészeti versenyeken

Az intézmény hagyományos szórakoztató rendezvényei

- Alapítványi bál
- Mikulás diszkó
- Széchenyi művészeti gála.

Hagyományos nyári táborok

- Nyelvi táborok
- Hittan tábor

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

Óvodai szakmai munkaközösség (Nkt. 71.§)

A munkaközösség célja:

Meghatározott szakmai, pedagógiai feladatok ellátására éves munkaterv alapján dolgozó szakmai munkaközösség szerveződik az óvoda nevelőtestületében, melynek minden pedagógus tagja. A szakmai munkaközösség az intézmény óvodapedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az intézményben folyó nevelő-oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.

A szakmai munkaközösség feladatai:

A munkaközösség a magas színvonalú munkavégzés érdekében:

- fejleszti a szakterület módszertanát és a nevelő munkát,
- szervezi a pedagógusok továbbképzését,
- támogatja a pályakezdő, gyakornok pedagógusok munkáját,

A szakmai munkaközösség dönt:

- működési rendjéről és munkaprogramjáról,
- szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről,

A szakmai munkaközösség - szakterületét érintően - véleményezi a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére.

A szakmai munkaközösség véleményét - szakterületét érintően –

- a pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához,
- az óvodai nevelést segítő eszközök kiválasztásához,

be kell szerezni.

-A szakmai munkaközösség feladatainak ellátására a pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható. Az intézmények közötti munkaközösség jogkörét, működésének rendjét, vezetőjének kiválasztását az érdekeltek közötti megállapodás határozza meg.

- A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha köznevelési szakértőként nem járhat el. A szakmai munkaközösség - az SZMSZ-ben meghatározottak szerint - gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítéséről. A nevelési-oktatási intézmény SZMSZ-e a szakmai munkaközösség részére további feladatokat állapíthat meg.

A tagok véleményezhetik a feladatok megvalósulását, munkájuk során javaslatot tehetnek:

- a nevelőmunka változtatására,
- igényelhetik szaktanácsadó segítségét,
- támogatják a pályakezdő és új pedagógusok munkáját,
- végzik a nevelőtestület által átruházott feladatokat, javaslatokat tehetnek a pedagógiai program módosítására

A szakmai munkaközösség tagjai munkaközösség-vezetőt választanak, a munkaközösség tevékenységének szervezésére, irányítására, koordinálására. A munkaközösség vezetője az éves munkaterv alapján beszámol tevékenységéről.

A munkaközösségek kapcsolatot tartanak egymással.

Az óvodavezető kérése szerint, adott ügyekben egyeztet, állást foglal, javaslatot tesz, együttműködik. Ilyen például az éves munkaterv összeállítása, pályázatok, óvodai programok megvalósítása.

Az óvodavezető és a munkaközösség vezető kapcsolattartásának formája:

- munkaközösség vezetői tanácskozás
- munkaközösség vezető beszámoltatása

Rendje:

- évnyitó munkaközösség vezetői ülés, évzáró nevelőtestületi értekezleten beszámolás
 - *féléves és éves munka értékelésében:* a munkaközösség-vezető nevelési értekezleten beszámolnak a munkaközösség által elvégzett munkáról, a feladatok teljesítéséről.

Óvodai gyermekközösség

Az óvoda alaptevékenységét csoportkeretben végzi. Az intézménybe felvehető gyermekek csoportlétszáma 25 fő. Az óvodai csoportra, megállapított maximális létszám a nevelési év, indításánál a fenntartó engedélyével legfeljebb húsz százalékkal átléphető. A csoportok vezetéséért a csoportban dolgozó óvodapedagógusok együttesen felelnek.

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

A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, átvenni, amelynek körzetében lakik vagy ahol szülője dolgozik. A felvételtől, átvételtől az óvoda vezetője dönt. Ha a jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az óvodavezető, amennyiben az óvoda fenntartója több óvodát tart fenn, az óvoda fenntartója bizottságot szervez, amely javaslatot tesz a felvételre.

A Katolikus óvodának nincs felvételi körzete, valamennyi óvodába jelentkező gyermek felvételre kerül a férőhely függvényében. Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a szülők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett az óvodavezető dönt.

A gyermekcsoport létszámalakulása:

Az óvodákba felvehető gyermekek maximális összlétszámát a mindenkori hatályos Alapító Okirat tartalmazza. A csoportok minimális illetve maximális létszámát a Nkt. határozza meg.

Az óvoda csoportjainak kapcsolattartási rendje:

Az óvoda csoportjai kapcsolatban állnak egymással. A közös programok, élményszerzések, közös udvari játéktevékenységek során szorosabbá válik a csoportok közötti kapcsolat. Az éves munkaterv és az általános szakmai munkaközösségi tervek tartalmazza részletesen ezeket a programokat

Szakmai munkaközösségek

A munkaközösség azonos nevelési, képzési feladatot ellátó, illetve azonos tárgyat, tantárgycsoportot tanító - legalább öt - pedagógus közössége. (Knt. 41.§)

A munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében. Összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok értékelő, minősítési eljárásában. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben.

A munkaközösség – a főigazgató megbízására –részt vehet több tanulót és pedagógust érintő iskolai verseny megszervezésében, lebonyolításában.

A szakmai munkaközösségek tevékenysége

A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján – a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban – a szakmai munkaközösségek feladatai az alábbiak:

Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.

Az intézmény munkaközösségei együttműködnek egymással az iskolai nevelő-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 szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket
- Háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését
- Javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai és egyetemi 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 kíséri az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

Intézményünk szakmai munkaközösségei

- | | |
|--|-------------------|
| • alsó tagozatos humán munkaközösség | 1 - 4. évfolyamon |
| • alsó tagozatos reál munkaközösség | 1 - 4. évfolyamon |
| • felső tagozatos humán és osztályfőnöki munkaközösség | 5 - 8. évfolyamon |
| • felső tagozatos reál munkaközösség | 5 - 8. évfolyamon |
| • idegen nyelvi munkaközösség | 1 - 8. évfolyamon |
| • mérés-értékelés munkaközösség | 1 - 8. évfolyamon |

A munkaközösség-vezető megbízása

A szakmai munkaközösség tagjai két évente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra a főigazgató jogköre.

A munkaközösség-vezető feladatai

- 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 és tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.
- Felel az iskola szakmai, szervezési feladatainak végrehajtásáért a munkaközösség területén
- Felel még a munkaközösségen belül a szakmai ellenőrzési terv elkészítésért és végrehajtásáért
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékoztodik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez a főigazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Ha a munkaközösség véleményét kéri a főigazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről.

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.

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 a főigazgató bízza meg minden tanév szeptemberében, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve. Munkájáért osztályfőnöki pótlékban részesül.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

- A keresztény nevelő tisztában van azzal, hogy eszköz az Isten kezében, s munkája eredményeiért elsősorban Neki tartozik hálával. Tekintélyének alapja a tetteiben mutatott példa. Az osztályfőnökök szavai és tettei összhangban vannak, hitelessé csak így válhat tanítványai előtt.
- Az 5-8. évfolyamon kötelező közösségi nevelés órák nevelési témái lehetnek: kötöttek, szabadon választhatók és aktuális eseményekhez kapcsolódóak.
- Az közösségi nevelés óra egyszerre szolgálja az általános műveltség gyarapítását, a világszemlélet és az erkölcsi értékrend alakulását. Fejleszti az önismeretet, felkészíti a tanulókat a kulturált társas kapcsolatok építésére és fenntartására. Hozzájárul a differenciált emberkép és identitástudat alakulásához.

Az osztályfőnök feladata:

- A tanulók életkorának megfelelő ember-, és társadalomismeretek nyújtásával segítse elő a tanuló szocializációs folyamatát, természeti és társadalmi környezetébe való beilleszkedését, a keresztény értékrend megtartását.
- Segítse a tanulót kapcsolat-, és viszonyrendszereinek felismerésében, nevelje értékes és hasznos kapcsolatok kialakítására és ápolására.
- Fejlessze a tanuló szociális érzékenységét, toleranciáját, valamint empátikus készségét az életkornak megfelelő társadalmi problémák iránt.
- Az iskola pedagógiai programjának szellemében nevelje 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: elektronikus 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.

14. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje:

Óvodában a rendszeres egészségügyi ellátás formái, rendje

- *A gyermekek egészségügyi ellátása a mindenkor érvényes egészségügyi törvény szerint történik a védőnők és az óvodák gyermekorvosának bevonásával. A nevelési-oktatási intézménynek gondoskodnia kell a rábízott gyermekek, tanulók felügyeletéről, a nevelés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a gyermekek, rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről, ennek keretében különösen, hogy az óvodába járó gyermek évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vegyen részt.*

- *Védőoltás, gyógyszer adása tilos!*

- *Betegsége gyanús, lázas gyermek nem látogathatja az óvodát. Napközbeni megbetegedés esetén a szülőket azonnal értesíteni kell. A szükségnek megfelelően a beteg gyermeket el kell különíteni.*

- *A felnőttek egészségügyi vizsgálatáról az erre vonatkozó szabályzat szerint kell eljárni.*

A felelős a feladattal megbízott munkatárs. (Egészségügyi szabályzat)

Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályzatot szigorúan be kell tartani (fertőtlenítés, mosogatás, ételminta vétel, ételek hőkezelése).

- *Az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályok betartása szigorúan kötelező minden dolgozónak és szolgáltatást igénybe vevőnek.*

- *Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított, legrövidebb időn belül haza kell vinnie. Az óvónőnek addig gondoskodnia kell a gyermek elkülönítéséről, a láz csillapításáról, ha szükséges, orvosi ellátásról.*

- *Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes gyógyulásig nem látogathatja.*

- *A gyermek, betegség után csak orvosi igazolással jöhet ismét óvodába.*

- Fertőző betegség esetén az óvodát azonnal értesíteni kell. A további megbetegedések elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a tisztaságra, fertőtlenítésre.
- Az óvoda tálalókonyhájába csak egészségügyi könyvvel rendelkező személy léphet be.
- Az intézményen belül szeszesital fogyasztása szigorúan tilos!

Alkalmazottak rendszeres egészségügyi ellenőrzése

Az intézmény minden dolgozója köteles alkalmazás előtt teljes körű munka alkalmassági-, azt követően évente időszakos és szükség szerint sor kívül munka alkalmassági vizsgálaton megjelenni, munkaköre ellátására való alkalmasságát a munkáltató által megnevezett orvossal igazoltatni.

Az iskolaorvos elvégzi:

- hatályos törvények és jogszabályok alapján a tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján). Munkáját szakmailag az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat tisztí főorvosa irányítja és ellenőrzi.
- elvégzi a szükséges és esedékes védőoltásokat, ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását
- az osztályok szűrését követően kapcsolatot tart az osztályfőnökkel és a testnevelővel, velük konzultál a tapasztalatairól, felhívja figyelmüket a tanulóknál tapasztalt rendellenességekre
- szükség esetén szakrendelésre irányítja a tanulót. Folyamatosan figyeli, hogy a javasolt terápiák, hogyan valósulnak meg
- az osztályfőnök kérésére a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében felvilágosító előadásokat tarthat

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

Az iskolai védőnő feladatai:

- 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, hallásvizsgálat stb.).
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, közösségi nevelés-órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.

Iskolában és óvodában

- A gyermekek megnövekedett allergiás reakcióinak (ételallergia, rovarcsípés) következtében kialakuló intenzív ödémás reakción enyhítése érdekében intézményünk rendelkezik anafilaxiás sokk elhárítására alkalmas injekció készítménnyel, amelyet szülői beleegyező nyilatkozat megléte mellett alkalmazhatunk indokolt esetben, amely életmentő beavatkozás lehet hivatásos mentőcsapat megérkezéséig.
- Amennyiben tartós gyógykezelés alatt álló gyermeket nevel az óvoda az Nkt. 8. §(2) bekezdésében meghatározottak alapján a felmentést engedélyező szerv, az óvodai foglalkozásokon való részvétel alól felmentette, az óvoda a szülő részére tanácsadást, konzultációt biztosít, továbbá terápiás, vagy más kezelés szükségessége esetén továbbbírányít a szakszolgálathoz, vagy más szakellátást biztosító intézményhez.

15. Az intézményi védő, óvó előírások

Minden munkavállalónak ismernie kell és be kell tartania az iskola munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint tűzvédelmi utasításának és tűzriadó tervének rendelkezéseit.

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása az intézmény vezetőjének feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják. Az iskola minden dolgozójának alapvető feladata, hogy a tanulók, gyermekek részére az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló, gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket azonnal megtegye. A nevelők a tanórai, a tanórán kívüli és az óvodai foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók, gyermekek tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal, gyermekekkel betartatni.

Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében át kell adni a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat. Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos, illetve elvárható magatartásformákat.

Az osztályfőnököknek foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:
 - o az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat;
 - o a házirend balesetvédelmi előírásait;
 - o a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét;
 - o a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- Iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások stb.) előtt.
- A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

A nevelőknek minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórai vagy iskolán kívüli program előtt ismertetniük kell a tanulókkal a baleseti veszélyforrásokat, a kötelező viselkedés szabályait, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartást.

A tanulókkal közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az elektronikus naplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.

A fokozott balesetveszéllyel járó tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) tartó nevelők baleset-megelőzési feladatait a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza.

Az intézményvezető 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, melynek összeállítója a megbízási díjjal alkalmazott külső munkavédelmi felelős.

Az intézmény dolgozóinak feladatai tanuló-balesetek esetén

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

- a sérült tanulót, gyermeket elsősegélyben kell részesítenie;
- ha szükséges, orvost (mentőt) kell hívnia;
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie;

- a tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola főigazgatójának.

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

Az intézményben történt mindenféle balesetet, sérülést az intézmény főigazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet 169. § (2) 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 tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni.

A súlyos balesetet (életveszélyt, tartós károsodást stb. okozó) azonnal jelenteni kell az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az intézménynek – igény esetén – biztosítania kell a szülői munkaközösség és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

Az intézményi nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az intézmény Munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

Óvodai balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

Balesetek megelőzése

Az óvodapedagógus köznevelési törvényben előírt feladata, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket életkoruknak

megfelelő szinten átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék. Az intézményi munkavédelem szolgálja az alkalmazottak és a gyermekek biztonságos munkafeltételeit, a veszélyek, ártalmak megszüntetését, a baleset-megelőzést. E feladatokat az intézmény érvényes, elfogadott Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza. A megjelölt feladatok végrehajtásáért elsődleges felelősséggel az intézmény vezetője tartozik, ill. az intézményben megbízott munkavédelmi vezető.

Ezért a munkavédelmi vezető különösen kiemelt feladata, hogy az épületben és az udvaron biztosított legyen a balesetmentesség, a dolgozók balesetvédelmi oktatásának megtartása, baleset esetén a szükséges intézkedések, jelentés, jegyzőkönyv elkészítése.

- Az óvoda csak minőségi jellel ellátott játékot vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszer rendeltetésszerűen használni.

- Az óvodapedagógus által foglalkozásokra készített és használt pedagógiai eszközei csak a védő-óvó előírások betartásával vihetők be a csoportba. Így:

- az anyaga környezetbarát legyen, textilnél mosható, tisztítható;
- a festék, a ragasztó a gyermek egészségére ne legyen káros;
- ne legyenek rajta szúrós, éle, kiálló felületek;
- ne legyenek apró, könnyen lenyelhető alkotórészei;
- ne rongálja a gyermek ruháját, könnyen kimosható legyen;
- ne irritálja a bőrt.

A játszóudvar, torna és játékeszközök épségét balesetmentes használhatóságát a karbantartó, csoportos dajka, óvodapedagógus rendszeresen ellenőrzi. A balesetveszélyes eszközöket, állapotot köteles jelezni az óvoda vezetőjének, vezető helyettes óvónőnek és a veszélyforrás megszűnéséig a berendezés, eszköz használatát megtiltani.

Az óvoda épületének állapotában bekövetkezett balesetveszély esetén a fenntartó köteles gondoskodni az épület karbantartásáról.

A gyermekbalesetek megelőzési feladatai, ill. baleset esetén teendő intézkedés rendje

- Az óvónők feladata, hogy az épületben és az udvaron, ill. óvodán kívül biztosítsák a gyermekek számára a biztonságot. Baleset megtörténte esetén azonnal gondoskodnak a kisgyermek ellátásáról (mentőhívás, kötözés, hazavitel, elkísérés) ill. jelentik a történeteket az óvodavezetőnek. Az óvónők feladata a szülők értesítése is.

- A dajkák tegyenek meg mindent a biztonságos, egészséges környezet megteremtésében, megóvásában. Baleset esetén felügyeletet lát el a csoport többi gyermekét illetően, gondoskodik a gyermek elkülönítéséről, vagy a szülőt értesíti. Abban az esetben, ha a csoportban egy óvónő van, ő kíséri el mentővel a gyermeket.

- Az iskolai karbantartó feladata a biztonságos, egészséges udvari környezet megteremtése, az épületben karbantartással a balesetek megelőzése. Baleset esetén az okok vizsgálata után szükséges a munkálatokat elvégezni, fát kivágja, homokot szór, széket javít stb.).

- Az óvoda vezetője teljes felelősséggel tartozik a gyermekek és alkalmazottak testi épségének megőrzéséért, a biztonságos és egészséges környezet megtartása érdekében. Baleset esetén – mérlegelve az eset súlyosságát – azonnal értesíti a mentőket, rendőrséget, vagy a tűzoltókat, s azonnal intézkedik a baleset okainak megszüntetése érdekében. Vizsgálatot kezdeményez, hogy történt-e személyes mulasztás, amely hozzájárult a balesethez. Vizsgálat után a felelősségre vonást kezdeményezi. A vétő, mulasztó ellen javaslatot tesz. Ugyanakkor javasolja a gyermekek balesetbiztosításának minél nagyobb számú megkötését. Ellenőrzéssel tartja fenn a biztonságot, a balesetvédelmi előírásokat.

- Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint minden óvodai csoportban – a gyermekek életkorának megfelelően – ismertetni kell egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és elvárható magatartásformát.

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében az óvónők a gyermekeket balesetmegelőző oktatásban részesítik.

A nevelési tervükben évszakonként rögzítik azokat az óvó-védő szabályokat, amelyek betartása kötelező:

- az óvoda épületében, játszóudvaron
- séták során
- kirándulásokon
- utazáskor
- rendezvényeken

Gyermekebalesetek:

Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás. Ha a balesetet vagy a veszélyforrást dajka észleli, köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra pedig, az óvodavezető, a-helyettes figyelmét haladéktalanul

felhívni. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az óvodavezető ellenőrzi.

Ha a gyermeket baleset éri az óvodapedagógusnak kötelessége az alábbi szabályok szerint eljárni:

- horzsolásos balesetek, ütésből származó sérülések helybeni elsősegélynyújtása, szülő tájékoztatása,*
- nyílt törések, életveszélyes sérülés esetén azonnal mentő hívás és a szülő értesítése,*
- életveszélyt nem jelentő, de orvosi baleseti ellátást igénylő sérülés esetén a szülő értesítése és közös döntés a további intézkedésről,*
- minden balesetet köteles jelenteni az óvoda vezetőjének, részt venni kivizsgálásban és a jegyzőkönyv elkészítésében,*
- a hasonló balesetek megelőzése érdekében számára meghatározott intézkedések betartása, ennek dokumentálása a csoportnaplóban.*

Gyermekek balesetek jelentése:

1. A gyermekbaleseteket a törvény által előírt elektronikus nyomtatványon, illetve a csoportnapló megfelelő oldalán nyilván kell tartani.
2. A nyolc napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és közrehajló személyi, tárgyi és szervezési okokat.
3. Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.
4. A súlyos balesetet telefonon, vagy személyesen azonnal be kell jelenteni az intézmény fenntartójának.

Súlyos a gyermekbaleset, ha

- a sérült halálát,
 - valamely érzékszerv elvesztését, vagy jelentős mértékű károsodást,
 - életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
 - súlyos csonkulást (végtagok, -részeik elvesztése),
 - beszélnépeség elvesztését, feltűnő torzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott.
5. A nevelési intézményeknek lehetővé kell tenni a szülői szervezetek képviselője részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásába.

Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus köteles elsősegélyt nyújtani, a szülőket, de szükség szerint a mentőket értesíteni. Az eseményről minden esetben

tájékoztatni kell a vezetőt és a munkavédelmi felelőst, akik a Munkavédelmi szabályzatban rögzítettek szerint járnak el.

- A gyermekek oktatása esetén a feladatot a munkavédelmi felelős átruházza a csoportvezető óvodapedagógusokra, akik azt az éves nevelési tervben rögzítik. A gyermekek életkorának megfelelően beépítik a mindennapi nevelőmunkába, felhívják a veszélyforrásokra és az elvárható magatartásra a gyermekek figyelmét.

6. Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedéseket a hasonló balesetek megelőzésére.

Felnőtt balesetek

A baleset az azt észlelő dolgozó köteles jelenteni az óvodai intézkedésre jogosult vezetőjének és részt venni a sérült ellátásában.

A felnőtt balesetéről jegyzőkönyv készül, amelynek kivizsgálását a munkavédelmi ellenőr végzi.

- A munkavédelmi felelős feladata a munkavédelmi szabályzat kidolgozása (vezetővel együtt), a szabályok betartásának ellenőrzése, a felnőttek oktatása. A személyét az óvodavezető bízta meg.

- Az óvodapedagógus és a munkavédelmi felelős köteles minden játékot, játékra használt területet balesetvédelmi szempontból átvizsgálni, és a gyermekek csak ezután vehetik birtokba.

- Felnőtt baleset esetén is a vezetőt és a munkavédelmi felelőst kell értesíteni az elsősegélynyújtás, illetve az esetleges mentő kihívása után.

- A megfelelő dokumentálásról, a balesetek jelentéséről, a hivatalos nyomtatványok beszerzéséről a törvénynek megfelelően a munkavédelmi felelős gondoskodik. (Munkavédelmi szabályzat)

A létesítmények és a vagyon megóvásával kapcsolatos feladatok

Az intézmény létesítményeiről és vagyonáról az Alapító okirat rendelkezik.

Az intézmény minden dolgozója és tanulója felelős:

- a közösségi- és magántulajdon védelméért
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- az energia-felhasználással való takarékoságért

Az intézmény dolgozóinak mindent meg kell tenni a tanulóbalesetek megelőzése érdekében. Úgy kell kialakítani a tanulói környezetet, hogy abban az esetleges balesetforrások a lehető legrövidebb idő alatt kiküszöbölhetők legyenek.

Az osztályfőnökök, szaktanárok a tanév első munkanapján, illetve a hosszabb tanítási szüneteket követő első munkanapon ismertetik a tanulókkal a baleset és munkavédelmi előírásokat, a balesetek illetve a bomba- és tűzriadó esetén a teendőket.

A helyiségekre vonatkozó használati rend a házirend részletezi.

- Az intézmény dolgozói az intézmény létesítményeit, helyiségeit rendeltetésszerűen használhatják, a helyiség felelősségének engedélyével.
- A helyiségek nem intézményi célra történő használatához a főigazgató írásbeli beleegyezése szükséges.
- Ha az intézmény valamely helyiségét bármely célra az intézményen kívülállók veszik igénybe, az intézmény felügyeletről előzetesen a főigazgatónak gondoskodni szükséges.

Az intézményben folytatható reklámtevékenységet a Házirend szabályozza.

16. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, mely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az intézménytanulóinak, gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen is:

- a természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb.);
- a tűz;
- a robbantással történő fenyegetés.

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának, gyermekének vagy dolgozójának az intézmény épületét, vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az intézmény főigazgatójával, illetve valamely, intézkedésre jogosult felelős vezetőjével.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- a főigazgató,
- az intézményegység-vezetők,
- a gazdasági vezető.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

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

A rendkívüli esemény észlelése után a főigazgató, vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket a lehetséges módon (csengetés, kolomp, hangosbeszélő, személyes kiértesítés) értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk. A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért, a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen, csoportszobán kívül (pl. a mosdóban) tartózkodó tanulókra, gyermekekre is gondolnia kell;
- a kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell;
- a tanóra, foglalkozás helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben;
- tűz esetén az épület elhagyásakor a csoportnapló, az elektronikus napló, illetve a napi jelenléti ívek adatai alapján létszámmellenőrzést kell tartania;
- a tanulókat, gyermekeket a tanterem, csoportszoba elhagyása előtt, valamint a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia.

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

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról;

- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról;
- a vízszерzési helyek szabaddá tételéről;
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről;
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, katasztrófavédelem, tűzszерészek stb.) fogadásáról.

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

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

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

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

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

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

Az épület kiürítését – a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján – évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola főigazgatója a felelős, aki a végrehajtással a tűzvédelmi feladatok ellátásával megbízott külsős szakembert bíz meg. A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek. A

tűzriadó tervet és a bombariadó tervet – lezárt borítékban – el kell helyezni az iskola, óvoda nevelői szobáiban és a gazdasági irodában.

17. Annak meghatározása, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról.

A gyermekek, tanuló, annak szülei/gondviselői számára biztosítani valamint lehetőséget kell adni arra, hogy megismerhessék az intézmény pedagógiai programját és tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról.

A fenti dokumentum nyilvános, a főigazgató-helyettesi, és az intézményegység-vezetőjének irodájában irodában, az iskolai könyvtárban, a tanári szobában kerülnek elhelyezésre. Itt szabadon megtekinthetők, illetve megtalálható az óvoda és az iskola honlapján. A hatályos alapító okirat a www.oktatas.hu honlapon található meg. A dokumentumokba az intézményben történő betekintéshez előzetes időpont egyeztetés szükséges. Átfogó, intézményi szintű felvilágosítást a dokumentumokkal kapcsolatban előzetes időpont egyeztetés után a főigazgató, intézményegység-vezető vagy a főigazgató-helyettes adhat.

18. Ügyek, amelyekben a szülői szervezetet, a közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- kialakítja saját működési rendjét,
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- képviseli a szülőket a köznevelésről szóló törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- Eljárhat, intézkedhet a köznevelési törvényben és az iskola Pedagógiai Programjában meghatározott szülői jogok érvényesítése és szülői köteleességek teljesítése érdekében.
- Kérdéseket tehet fel - az elnökén keresztül - az iskola vezetőinek az intézmény működését érintő valamennyi kérdésben.

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

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében a főigazgató jár el.

Az iskolánkban fegyelmi eljárás indítható a tanuló ellen, ha:

- agresszíven viselkedik (testi sértést követ el, fenyeget, zsarol, személyiséget sértő magatartása)
- az iskola területén vagy az iskola által szervezett foglalkozásokon dohányzik, alkoholt, drogot fogyaszt vagy társait kínálja vele;
- bizonyítható a tanuló által elkövetett szándékos rongálás ténye;
- bizonyítható a tanuló által elkövetett lopás ténye;
- szándékosan balesetveszélyes magatartást tanúsít;

testi épséget veszélyeztető tárgyat hoz magával (penge, szűrő, vágó eszközök, fegyvernek minősülő vagy látszó tárgyak).

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárásra intézményünkben nem kerül sor.

Fegyelmi eljárás menete

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt köteleességszegést követő 10 napon belül történik meg.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett köteleességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt köteleességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott

személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.

- Az diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni és írásba kell foglalni, melyet az eljárás során a diákönkormányzatot segítő pedagógus ismertet.

A fegyelmi büntetés lehet:

- *megrovás;*
- *szigorú megrovás;*
- *áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba*
- *kizárás az iskolából*, mely a tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos.

A fegyelmi büntetést a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozza.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha:

- a tanuló nem követett el kötelességszegést,
- a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- a kötelességszegés ténye nem bizonyítható,
- nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.
- A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke a kihirdetést követő hét napon belül írásban megküldi az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének. Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő is - tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és az eljárást megindító kérelmezés jogáról lemondott.
- Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell a főigazgatóhoz írásos kérelemben beadni. A kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül az intézmény főigazgatója a kérelmet az ügy összes iratával együtt a fenntartóhoz (másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlója) továbbítja.

A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb:

- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, fegyelmi büntetések esetén tizenkettő hónapnál.
- A fegyelmi büntetés végrehajtása – különös méltánylást érdemlő körülményekre és a fegyelmi vétség alapjául szolgáló cselekmény súlyára való tekintettel – legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggeszthető.

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a sértett vagy a kötelességszegő tanuló közeli hozzátartozója, osztályfőnöke illetve tanítója, a fegyelmi vétség sértettje, akitől az ügy tárgyilagosa elbírálása egyéb okból nem várható el.

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

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

20. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

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

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény főigazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az október 1-jei Országos Statisztikai Adatszolgáltatás (OSA) adatállománya,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentéseket,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentéseket,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói listát.

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai

rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és a főigazgató-helyettesek) férhetnek hozzá.

21. Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

~~Elektronikus úton hitelesített okirat jelenleg nincs az intézményben.~~

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 57. § (6) bekezdése 2024. szeptember 1-jétől kimondja:

Az óvodai és iskolai nyomtatványok – az év végi bizonyítvány és az állami vizsga teljesítéséről kiállított bizonyítvány kivételével – a tanulmányi rendszer alkalmazásával, a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásával elektronikus úton készülnek el. A bizonyítvány kiállításának alapjául szolgáló nyomtatványt ebben az esetben is elő kell állítani nyomtatott formában és meg kell őrizni. A 7. § (1) bekezdés a)–j) pontjában meghatározott köznevelési intézmények rendeltetésszerű működésük során a köznevelésért felelős miniszter által jóváhagyott, az állam által díjmentesen biztosított tanulmányi rendszert kötelesek használni.

Kérjük, hogy az elektronikus úton elkészített és tárolt nyomtatványok esetében fokozott figyelmet fordítsanak a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartása.

2011. évi CXC. törvény 57. §:

(6) Az óvodai és iskolai nyomtatványok – az állami vizsga teljesítéséről kiállított bizonyítvány kivételével – a tanulmányi rendszer alkalmazásával, a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásával elektronikus úton készülnek el. Az állami vizsga teljesítéséről szóló bizonyítvány kiállításának alapjául szolgáló nyomtatványt ebben az esetben is elő kell állítani nyomtatott formában és meg kell őrizni. A 7. § (1) bekezdés a)–j) pontjában meghatározott köznevelési intézmények rendeltetésszerű működésük során a köznevelésért felelős miniszter által jóváhagyott, az állam által díjmentesen biztosított tanulmányi rendszert kötelesek használni.

(6a) Az iskolai bizonyítvány az iskola igazgatójának elektronikus aláírásával ellátott digitális biztonsági okmány formájában kerül kiállításra. A digitális biztonsági formában kiállított bizonyítvány közokiratnak minősül. A digitális bizonyítványt a tanulmányi rendszerben – miniszteri rendeletben meghatározott ideig – kell megőrizni azzal, hogy a hosszú távú megőrzéséről is gondoskodni kell.

(6b) A tanulmányi rendszerben kiállított, tárolt és nyilvántartott digitális bizonyítványról kizárólag az arra jogosult tanuló vagy a tanuló szülőjének – a tanulmányi rendszeren keresztül is előterjeszthető – kérelemére hiteles papír alapú másolatot (a továbbiakban: díszpéldány) kell kiállítani. A díszpéldányon fel kell tüntetni a tanulmányi rendszer által

generált és nyilvántartott egyedi azonosítót és azt, hogy a papír alapú hiteles másolat a digitális bizonyítvány hiteles másolata. A papír alapú hiteles másolatot eredeti aláírásával hitelesítenie kell a kiállítónak és az intézmény igazgatójának, továbbá a díszpéldányt az intézmény hivatalos körbélyegzőjével el kell látni. A díszpéldány első példánya ingyenes, a második példányért kormányrendeletben meghatározott térítési díjat kell fizetni.

22. A főigazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök, munkakörleírás-minták

- a főigazgató-helyettesek számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát,
- a főigazgató-helyettesek számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát,
- a gazdaságvezető számára – a szóbeli egyeztetést követően – az élelmiszerszállítási szerződések megkötését, a terembérlési és már bérlési szerződések megkötését,
- a gazdaságvezető számára a gazdasági, ügyviteli és technikai alkalmazottak szabadságolási rendjének megállapítását, szabadságuk kiadásának jogát.

A gazdaságvezető távolléte esetén helyettesítése a gazdasági ügyintéző feladata. A helyettesítést ellátó munkavállaló döntési 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 pedagógusok, alkalmazottak munkáját a munkaköri leírások tartalmazzák

3.sz melléklet

23. Jogszabály által előírt, a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdés, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni

24. Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete

25. Felnőttoktatás formái

Intézményünkben jelenleg nincs felnőttoktatás.

26. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek

- 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.
- Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. Ezt a diákönkormányzat készíti el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni.
- A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközsgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközsgyűlés napirendi pontjait a közsgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.
- Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diák-önkormányzati vezető illetve az iskolai diákbizottság áll.
- A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközség javaslatára – a főigazgató bíz meg határozott, legfőbb öt éves időtartamra.
- A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – a főigazgató-helyettessel való egyeztetés után – szabadon használhatja. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.
- A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik.

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

A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt
- a házirend elfogadása előtt

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény főigazgatója felelős. A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

A diákönkormányzattal való kapcsolattartás

a főigazgató feladata. A főigazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

27. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

Intézményünkben iskolai sportkör nem működik

28. Gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

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.

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, informatika, 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). 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 a főigazgató által a megbízott kolléga végzi.

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

Veszélyeztető helyzet esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

- Ha az intézményben tartózkodó személy az épületben veszélyeztető helyzetet vagy annak fenyegető bekövetkeztének lehetőségét észleli – így bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefonüzenetet vesz –, az eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönyebben elérhető vezetőjének vagy bármely intézkedésre jogosult alkalmazottjának. Az értesített vezető vagy döntésre jogosult alkalmazottja a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a veszélyeztető helyzetet jelző riadót.
- A veszélyeztető helyzetet jelző riadó az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Lehetőség esetén ennek tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.
- Az iskola épületében tartózkodó személyek az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A felügyelő pedagógusok 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 veszélyeztető helyzetet jelző riadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni annak tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos.
- Ha a veszélyeztető helyzetet jelző riadó bejelentésére okot adó esemény telefonos jelzés útján történik (pl. bomba elhelyezéséről és felrobbantásával való fenyegetés kommunikálása), az üzenetet fogadó lehetőség szerint törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, így igyekezzék minél több tény

megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

- A veszélyeztető helyzetet jelző riadó lefűjása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője - a jogszabályban foglaltak szerint - pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

A veszélyeztető helyzetek esetén a teendők részletes meghatározása az intézmény Tűzvédelmi és Munkavédelmi szabályzatban szabályozottak.

29. Iskolai könyvtár SZMSZ-e

Az intézmény könyvtárának működési rendjét a könyvtár SZMSZ tartalmazza, amely meghatározza:

- könyvtárhasználóinak körét,
- a beiratkozás módját, az adatokban bekövetkezett változások bejelentésének módját,
- a szolgáltatásai igénybevételének feltételeit,
- gyűjtőköri szabályzatát,
- használatának szabályait,
- nyitvatartásának és a kölcsönzésének módját és idejét,
- tankönyvtári szabályzatát, a tartós tankönyvekre vonatkozó szabályokat,
- katalógusszerkesztési szabályzatot

4. sz. melléklet

30. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre:

- az intézmény önálló egyházi jogi személy
- az intézményt a fenntartó önálló gazdálkodási és bér gazdálkodási jogkörrel ruházta fel szigorú költségvetési fegyelem betartása mellett a fenntartó gondoskodik az alapfeladatok ellátásához és az intézmény működéséhez szükséges pénzeszközökről, az intézményi vagyon feletti rendelkezés joga az intézmény fenntartóját illeti meg
- az intézmény a Debrecen-Nyíregyházi Egyházmegye által jóváhagyott költségvetés alapján önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkezik a köznevelési törvény, az intézményre vonatkozó hatályos jogszabályok és a belső, a fenntartó által elfogadott szabályzatok szerint, az intézmény vezetőjének vezetői felelőssége mellett

- az intézmény a fenntartó által jóváhagyott költségvetési kereten belül önálló bérgazdálkodást folytat, de a gazdálkodással kapcsolatos összefüggésektől függetlenül kötelezettséget a fenntartó jóváhagyása nélkül nem vállalhat
- az intézmény által vásárolt tárgyi eszközök és készletek felett tulajdonosként az intézmény rendelkezik
- az intézmény gazdálkodással kapcsolatos irányítási feladatait az intézmény vezetője látja el
- az intézmény önállóan rendelkezik a fenntartó által elfogadott éves költségvetés kiemelt előirányzatai felett
- a gazdálkodáshoz kapcsolódó jogosultságokat az intézmény Kötelezettségvállalási, Pénzügyi Ellenjegyzési, Teljesítésigazolási, Érvényesítési, Utalványozási és Adatszolgáltatási Szabályzata (Gazdasági Szabályzat) tartalmazza.

31. A konyha szervezeti egysége

Az intézmény saját konyhát működtet. Az élelmezési nyersanyagnormát az intézményvezető állapítja meg. Az étkezési díjat – az étkezési nyersanyag-norma alapul vételével – a jogszabály rögzíti. A konyha szervezeti egységének vezetője az élelmezésvezető. A konyha szervezeti egységének feladata a tanulók, dolgozók és az étkezést igénybe vevő külsős személyek számára az étkeztetés biztosítása.

Az élelmezésvezető feladata:

- az étlap összeállítása
- a havi elszámolások lebonyolítása
- az élelmiszer-szállítási szerződések előkészítése.

Az élelmezésvezető eljárhat költségvetési szerv képviselőjeként:

- a konyha szervezeti egység munkájának szervezése esetén,
- a szállítókkal történő kapcsolattartás, a szállított áru megrendelése és átvétele során,
- a konyhai hulladék elszállításának megszervezésekor,
- a közegészségügyi feltételek biztosításánál

32. Egyéb óvodai rendelkezések

A SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSA A GYERMEK FEJLETTSÉGÉRŐL, TANKÖTELEZETTSÉG

- Az óvodás gyermek fejlődéséről, fejlettségéről a szülőt folyamatosan tájékoztatni kell. A tájékoztatás formája, ideje a Pedagógiai Programban van rögzítve.

A tankötelezettséget a Nkt. határozza meg:

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti tankötelessé válik. Az a gyermek, akinek esetében azt a szakértői bizottság javasolja, vagy a

szülő az adott év január 15.-ig írásban kéri az oktatási hivataltól további egy nevelési évig az óvodában részesül ellátásban, és ezt követően válik tankötelessé.

A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a kormányhivatal a szülő kérelmére szakértői bizottság véleménye alapján engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kor előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését.

Ezen szabályzat 2025. szeptember 01. napjától 2026. augusztus 31. napjáig hatályos.

Záradék:

Ezen szabályzat 2025. szeptember 01. napjától 2026. augusztus 31. napjáig hatályos.

A Széchenyi István Katolikus Német Nemzetiségi, Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola, Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és működési szabályzatának elfogadása és jóváhagyása:

Az iskola Szervezeti és működési szabályzatát az iskolai diákönkormányzat 2025. augusztus 29. napján tartott ülésén megtárgyalta, véleményezte.

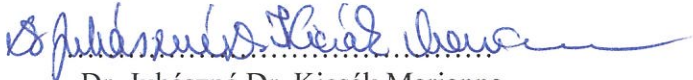
Kelt: Mátészalka, 2025. augusztus 29.


.....
Fehér Tamara
diákönkormányzat elnöke


.....
Fábián Olivér
diákönkormányzatot segítő tanár

Az iskola Szervezeti és működési szabályzatát a szülői munkaközösség iskolai vezetősége 2025. augusztus 29. napján tartott ülésén véleményezte.

Kelt: Mátészalka, 2025. augusztus 29.


.....
Dr. Juhászné Dr. Kicsák Marianna
szülői munkaközösség vezetője

Az iskola Szervezeti és működési szabályzatát az iskola nevelőtestülete 2025. augusztus 29. napján tartott ülésén megtárgyalta és elfogadta.

Kelt: Mátészalka, 2025. augusztus 29.


.....
Csapos Zsolt
főigazgató

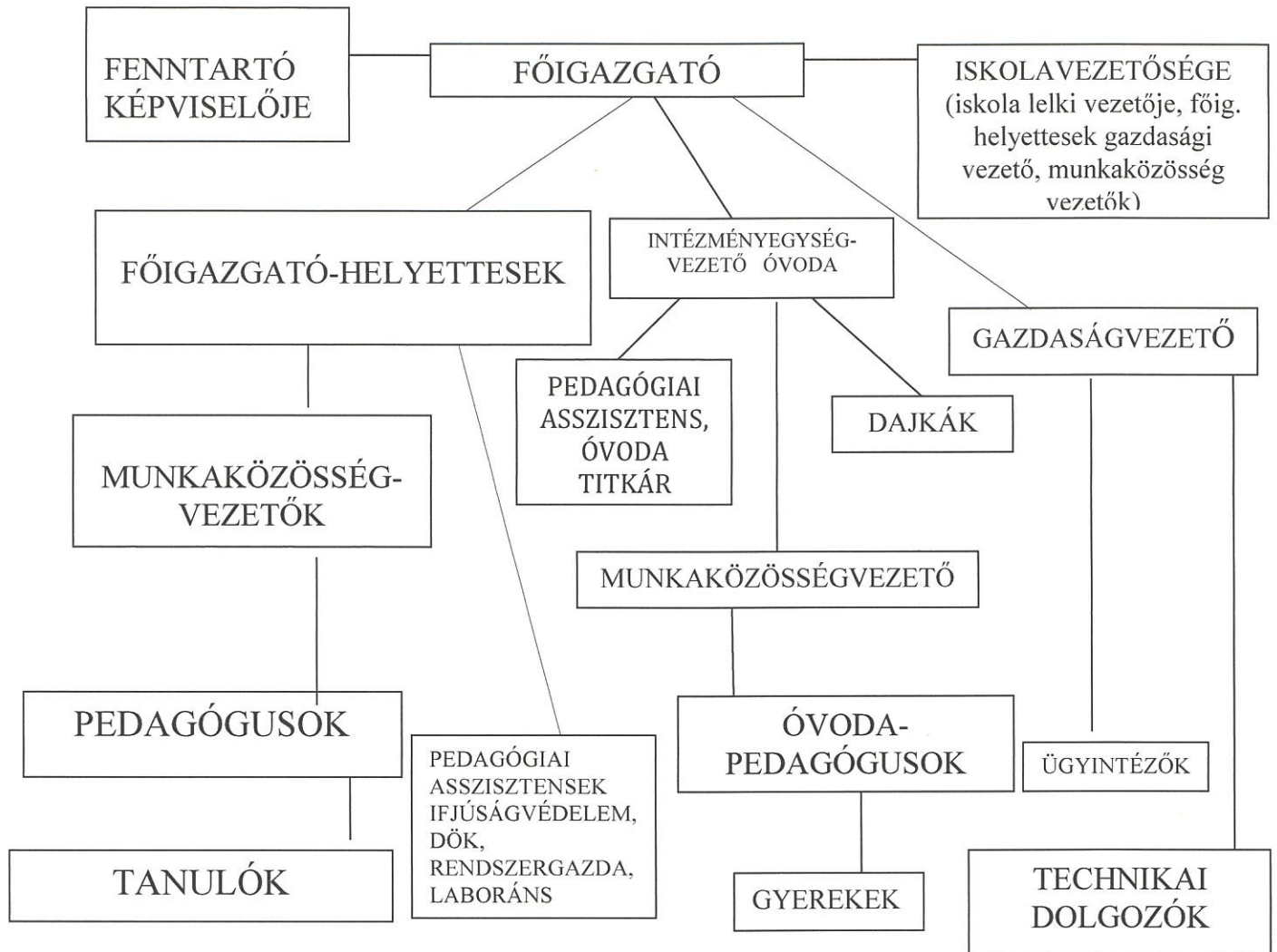


1. sz. melléklet

2025. évben a Széchenyi István Katolikus Német Nemzetiségi, Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola, Óvoda és Bölcsőde oktatási intézmény által használt, alkalmazott szabályzatok listája	
Sorszám	Szabályzat megnevezése
1	Szervezeti- és működési Szabályzat
2	Befektetési Szabályzat
3	Belföldi -és kiküldetési és utazási költségtérítés Szabályzat
4	Belső kontroll- rendszere és ellenőrzési Szabályzat
5	Bélyegzőhasználati Szabályzat
6	Beszerzések Lebonyolításának Szabályzata
7	Értékelési Szabályzat
8	Felesleges vagyontárgyak hasznosításának Szabályzata
9	Fizetési Előleg kérelem Szabályzat
10	Gazdálkodási Szabályzat
11	Gépjárművek igénybevételenek és használatának rendjéről szóló Szabályzat
12	Gyermek és Ifjúságvédelmi Szabályzat
13	Hatósági Erkölcsi Bizonyítvány alkalmazásának Szabályzata
14	Informatikai Biztonsági Szabályzat
15	Képernyő előtti munkavégzés Szabályzat
16	Leltárkészítési és leltározási Szabályzat
17	Munkaügyi Szabályzat
18	Panaszkezelési és Belső Visszaélés Bejelentési Rendszer Szabályzat
19	Pénz- és értékkezelési Szabályzat
20	Prémium és Jutalmazási Szabályzat
21	Szabálytalanságok kezelésének Szabályzata
22	Számlarend és Számlatükör
23	Számviteli Politika
24	Tanulmányi Szerződés Szabályzat
25	Vezetékes és Mobiltelefonok Használatának rendjéről szóló Szabályzat
26	Iratkezelési szabályzat
27	Munkaidő nyilvántartási és elszámolási Szabályzat
28	Önköltség - számlázási Szabályzat
29	Vezetői javadalmazási Szabályzat
30	Munkaruha és védőruha Szabályzat
31	Igazgatási díj beszerzési Szabályzat
32	Térítési díj beszerzési Szabályzat
33	Pénzmosás és Terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló Szabályzat
34	Közbeszerzési Szabályzat
35	Bizonyítványnyomtatványok kezelése Szabályzata
36	Diákigazolvány kezelése Szabályzat
37	Gyakornoki Szabályzat

38	Esélyegyenlőségi Szabályzat
39	Diákönkormányzat működési Szabályzat
40	Tűzvédelmi Szabályzat
41	Szülői munkaközösség működési Szabályzat
42	Munkavédelmi Szabályzat
43	Etikai Kódex
44	Utazási utalvány szabályzat
45	Munkába járás költségtérítésének szabályzata
46	Kamerarendszer működési szabályzat
47	KRÉTA szabályzat
48	Nem dohányzók védelméről szóló szabályzat

AZ ISKOLA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	SZÉCHENYI ISTVÁN KATOLIKUS NÉMET NEMZETISÉGI MAGYAR-ANGOL KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ ÁLTALÁNOS ISKOLA, ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE
Cím	4700 Mátészalka Széchenyi utca 7.

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	

MUNKAKÖR

Beosztás	ÓVODAPEDAGÓGUS
FEOR száma:	2432
Foglalkoztatási jogviszonya:	köznevelési foglalkoztatott
Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony kezdete:	2025.01.01.
Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya:	határozatlan idejű
Alapszabadsága:	50 nap Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (pl.: nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, továbbképzés céljából)
Pótszabadsága 1 gyermek után:	2 nap

	A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató óvodában július 1-jétől augusztus 31-ig tartó időszakban adja ki. A munkáltató évi 7 munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. A szabadság kiadása az esedékesség évében történik.
A munkakör célja:	Az óvodáskorú, elsősorban gyermekek keresztény szellemben való nevelése A rábízott óvodáskorú gyermekek testi-lelki-szellemi gondozása, egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása.
Közvetlen felettese:	Intézményegység-vezető
Munkakör szakmai irányítója:	Tárkányiné Budai Éva óvodai intézményegység-vezető
Helyettesítési előírás	- 30 napon belüli eseti helyettesítést az intézményegység-vezető, - 30 napon túli helyettesítést az intézmény főigazgatója rendeli el írásban.

MUNKAVÉGZÉS

Helye	Állandó 4700 Mátészalka József Attila köz 6.
Heti munkaidő	40 óra
Neveléssel-oktatással lekötött munkaideje csoportban:	Heti 32 óra+ 4 óra elrendelhető
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkarendben rögzítettek szerint heti váltásban
Napi munkaközi szünet	20 perc

II.

KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség.
Elvart ismeretek	Az óvodapedagógiára vonatkozó elméleti és szakmódszertani ismeretek, a nevelőtestület jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete.

Szükséges képességek	Nevelői alkalmasság, különösen: jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves nyílt személyiség, jó szervezőképesség.
Személyes tulajdonságok	Pedagógusi elhivatottság, hitélet, kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, etikus magatartás, jó humorérzék.

KÖTELESSÉGEK

Feladatkör részletesen:

- Hitelesen képviseli intézményében a katolikus keresztény pedagógia elveit.
- Nevelő-fejlesztő munkáját az érvényben lévő pedagógiai alapkódok (ONOAP, PP,) határozzák meg.
- Nevelő tevékenysége során figyelembe veszi a gyermek egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét, segíti a gyermek képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkózását társaihoz.
- Munkáját az intézményegység-vezető útmutatása alapján önállóan, felelősséggel végzi.
- Felkészül a tevékenységek megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat írásban is.
- Megtartja a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelmet, a közösségi együttműködés normáit, összehangolt munkát végez az óvoda többi dolgozójával.
- Betartja a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, az egészségügyi előírásokat, és szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat.
- Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről (csoportszoba, udvar, utcai séta, kirándulás). Baleset esetén az SZMSZ előírásainak megfelelően jár el, és dokumentálja azt.
- Biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.
- Megszervezi és megteremti a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz). A játékidő rovására nem szervez más tevékenységet.
- Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelméről, személyiségük fejlődéséről, képességeik fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről. Soha nem hagyhat gyermeket, gyermekcsoportot felügyelet nélkül.
- Dajkára, illetve más, személyre bízni őket csak rövid időre, csak indokolt esetben, a vezető engedélyével lehet. Amennyiben a kötött munkaidő alatt bármilyen baleset történik az óvónő távollétében, a felelősség változatlanul őt terheli. Dajka, szakképzetlen személy, szülő, ilyen esetben nem vonható felelősségre.
- A pedagógiai program alapján a gyermekek személyiségét, képességeiket változatos, eredményes, a gyermekek életkori és egyéni sajátosságait figyelembe vevő módszerekkel fejleszti.
- A gyermekek egyéni fejlesztésében figyelembe veszi a fejlődési ütemet, a hátrányos családi helyzetet, a sajátos nevelési igényt, közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.
- Menedzseli, és egyénileg fejleszti a tehetséges gyermekeket.
- Váltótársával naponta tapasztalatot cserél a gyermekcsoport aktuális állapotáról az egyes gyerekek egyéni előrehaladásáról.
- A csoport pedagógusai az átfedési időben közösen látják el a nevelési, fejlesztési feladatokat, ettől eltérni csak intézményegység-vezetői engedéllyel lehet.
- Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- Irányítja és értékeli csoportját, naprakészen vezeti a rábízott adminisztrációt, az intézmény, kötelező dokumentumait, ellenőrzésre, határidőre átadja az ellenőrzést végző személynek.

- Felkészülten, és aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának értékelésében, módosításában, a nevelési értekezleten, szakmai munkaközösségi és munkacsoport foglalkozásokon, az ünnepségeken, rendezvényeken.
- Hivatásából eredő kötelessége a rendszeres szakmai önképzés, a megújulás, a műveltségbeli fejlődés. Ennek érdekében folyamatosan képezze magát. Ismerkedjen meg, és alkalmazza a KAPI által szervezett képzések lehetőségeit is.
- A pedagógiai programnak, valamint az intézmény működési dokumentumainak megfelelően tájékoztatja a szülőket gyermekükről, együttműködik a családokkal.
- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, a Cseperedőt, majd évente kétszer (január, május) fogadóóra keretében írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel. A felmért képességeknek megfelelően végzi a gyermekek egyéni fejlesztését.
- Hatósági írásos megkeresésre pedagógiai szakvéleményt ír (a pedagógiai szakszolgálat, szakértői vagy rehabilitációs bizottság, bíróság számára; gyermekelhelyezés ügyében).
- Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat.
- Kompetencia határainak, és lehetőségeinek megfelelően csoportjába integrálja az SNI státusszal rendelkező gyerekeket nevelésük, fejlesztésük érdekében gyógypedagógus kollégákkal folyamatosan konzultál, kapcsolatot tart.
- Nem alkalmazhat testi fenytést, lelki terrort, illetve olyan fegyelmezési módot, amellyel korlátozza vagy sérti a gyermek emberi méltóságának jogát. A gyerek személyiségi jogainak megsértését jelenti, s ezért szigorúan tilos a testi fenytés, a lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés vagy étel elvonása, csoportszobából való kiküldés, elkülönítés, a játékidő lerövidítése büntetésből vagy rossz szervezés miatt (például felesleges sorakoztatás, várakoztatás, videóztatás).
- Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megörizni. A személyiségi jogokat érintő, iratkezelés és adatvédelem alá eső információkkal a törvény szellemében jár el, betartja az adatvédelmi, adatbiztonsági, iratkezelési eljárásrendet.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményvezetőnek.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.
- Figyeli a munkáját segítő pályázati kiírásokat, részt vesz azok megírásában.
- Kommunikációja, megjelenése, öltözete a pedagógusok etikai kódexében leírtaknak, és a keresztény normáknak megfelel.
- Ötleteivel aktívan segíti az óvoda alapítványának munkáját
- Részt vállal az intézményi önértékelés, és intézményi intézkedési terv feladataiban.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által valamint az óvodai SZMSZ-ben biztosított jogokat, hatásköre és képviseleti joga az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Év végén - meghatározott szempontok szerint - az egész éves teljesítményét, és a csoportnapló vezetését írásban értékeli

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz az óvodai, esetenként az iskolai nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken, munkaközösségi alkalmakon. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a munkáltatóval, szakmai szervezetekkel, egyházmegyei fenntartású óvodák pedagógusaival, a többcélú intézmény intézményegységeivel, városi közművelődési és kulturális intézményekkel, és a szülőkkel. Ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat. Részt vesz a katolikus egyház által szervezett lelki gyakorlatokon, diákmiséken, zárándoklatokon, egyéb egyházi alkalmakon.

FELELŐSSÉGI KÖR

Felelős kijelölt csoportjában a pedagógiai program megvalósításáért, a gyermekek biztonságáért, a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmódért, és differenciált fejlesztésért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, valamint felelősségre vonható:

- A Katolikus Egyház erkölcsi előírásait sértő magatartása esetén, munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.
- A dokumentációs kötelezettség hiányos elkészítéséért.

Az intézményi elvárások, ill. munkaköri kötelezettségek megszegésének szankcionálása:

A fegyelmező intézkedések szóban vagy írásban történhetnek, először általánosan figyelmeztetésként, majd intés, végül írásbeli fegyelmi megrovás formájában.

Súlyos köteleességszegés esetén a köznevelési foglalkoztatott fegyelmi eljárás alá vonható.

Titoktartási kötelezettség

Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal. Az intézmény belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat. Az óvoda belső életére vonatkozó értesüléseit valamint a gyermekek személyes adatait köteles szolgálati titokként megőrizni. A személyiségi jogokat érintő, iratkezelés és adatvédelem alá eső információkkal a törvény szellemében jár el, betartja az adatvédelmi, adatbiztonsági, iratkezelési eljárásrendet. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

Az óvodára háruló feladatokból az óvodapedagógus köteles az alábbi

részfeladatokat ellátni a vezető útmutatása szerint
Eseti helyettesítés (heti 4 óra)
Szülői értekezlet, fogadó óra tartása
Előadás, beszámoló, gyakorlati bemutató tartása
Jegyzőkönyvvezetés
Az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése a heti 40 órás munkaidőn felül is
Pályázatírásban, és pályázati projektben való részvétel
Felkérés alapján vállalhat munkavédelmi és tűzvédelmi megbízatást
Gyermekvédelmi feladatok elvégzése, mint gyermekvédelmi felelős
Munkaközösség vezetői feladatok
Allergiás, diabéteszes gyerekek ellátása

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

- A PP, az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

- Intézményegység-vezető
- Szakmai munkaközösség vezető
- Külső szaktanácsadó egyeztetett időpontban

A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai / szakmai pedagógiai csoport, gyakornokok stb./ az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

Feladatai közé tartozik minden, amivel az intézményegység-vezető alkalomszerűen megbízza.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 2025.01.01-től lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Mátészalka, 2025. január 01.

.....
Csapos Zsolt
főigazgató
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, munkámat a leírtaknak megfelelően végzem, annak egy példányát átvettem.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt: Mátészalka, 2025. január 01.

(köznevelési foglalkoztatott)

1. pld.: Munkavállaló személyi anyaga
2. pld.: Irrattár
3. pld.: Munkavállaló

ÓVODA TITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	SZÉCHENYI ISTVÁN KATOLIKUS NÉMET NEMZETISÉGI MAGYAR-ANGOL KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ ÁLTALÁNOS ISKOLA, ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE
Cím	4700 Mátészalka Széchenyi u. 7.

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	

MUNKAKÖR

Beosztás	Óvoda Titkár
FEOR száma:	4111
Foglalkoztatási jogviszonya:	köznevelési foglalkoztatott
Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony kezdete:	2025.01.01.
Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya:	Határozatlan idejű
Alapszabadsága:	50 nap Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (pl.: nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, továbbképzés céljából)
	A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató óvodában július 1-jétől augusztus 31-ig tartó időszakban adja ki. A munkáltató évi 7 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 szabadság kiadása az esedékesség évében történik.
Cél	- Az intézményben folyó adminisztratív, és pedagógiai munka segítése
Közvetlen felettes	- Intézményegység-vezető
Munkakör szakmai irányítója	- Tárkányiné Budai Éva intézményegység-vezető

Helyettesítési előírás	- 30 napon belüli helyettesítést az intézményegység-vezető - 30 napon túli helyettesítést az intézmény főigazgatója rendeli el írásban.
------------------------	--

MUNKAVÉGZÉS

Helye	Állandó 4700 Mátészalka József Attila köz 6.
Heti munkaidő	40 óra
Napi munkaközi szünet	20 perc
Beosztása	- Napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye és a dolgozóval való egyeztetés szerint - Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki, a fennmaradó időben nyári intézményi ügyeletre beosztható.

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Érettségi
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés, és aktív hitélet gyakorlata.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

KÖTELESSÉGEK

Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása

- Fogadja és rendszerezi a naponta érkező postai küldeményeket
- Bonyolítja a kimenő postai küldeményeket, hetente több alkalommal, illetve szükség esetén elvégzi a postázási feladatokat, a többcélú intézménnyel közösen.
- Gondoskodik a nyomtatványok megrendeléséről az iskolatitkárral.
- Hivatalos levelezést folytat, elektronikus leveleket rendszerez, vezeti az iktatást.
- Pedagógiai és adminisztrációs írásos anyagot sokszorosít, szerkeszt
- Szakszerűen vezeti és tárolja az irattári anyagot
- Feladata a dolgozók úti- és egyéb költségeinek igénylése, az átvételek igazoltatása, havonkénti munkaidőrend vezetése, készítése
- Ellátja az óvoda gépelési feladatait
- Vezeti a gyermekek és a dolgozók étkezési nyilvántartását, naponta jelenti az étkezők létszámát.
- Naprakészen vezeti a csoportok felvételi, és mulasztási dokumentációját, a gyermekek hiányzásának igazolását.
- Kapcsolatot tart az élelemzés vezetővel, és az iskola pénztárosával, a gyerekek napi étkezős létszámát nyilvántartja
- Folyamatosan vezeti a leltári nyilvántartásokat
- Összeállítja a selejtezési jegyzékeket
- Elvégző minden egyéb feladatot, amivel a vezető megbízza
- A köznevelési információs rendszerében a vezető utasítása szerint intézi a gyermek adatszolgáltatást
- Vezeti az értekezletek jegyzőkönyveit
- Aktívan részt vesz az óvoda tárgyi eszközeinek évenkénti leltározásában, és selejtezésében
- Nyilvántartást vezet az óvodai könyvtárról
- Havonta leadja a tisztítószer mennyiséget a gazdasági vezetőnek
- A klasszikus titkárnői feladatok keretében közreműködik az óvodavezető vendégeinek fogadásában.
- Segíti az óvodai honlap szerkesztését

1. Különleges felelőssége

- Az írásos anyagok/elemzések, tervek, szerződések, utasítások/témakörök szerinti, betűrendes feldolgozása és tárolása

Tervezés

- A nem dokumentum jellegű, elavult iratok folyamatos selejtezése
- A dokumentumok szabályszerű vezetése a törvényben előírt megőrzési idő betartásával
- Számítógépen tartja nyilván a dolgozók, és a gyerekek legfontosabb adatait
- Az óvodavezetővel közösen tervezi – a felújítási, - karbantartás,- nagytakarítási munkákat
- Leadja a gazdasági vezetőnek havonként a tisztítószer megrendelést

Bizalmas információk

- Munkája során, telefonbeszélgetéskor, levelezéskor rendkívül körültekintően jár el.
- Személyi, pénzügyi adatokat csak a főigazgató engedélyével adhat ki.
- Bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait, az intézmény vezetőjével folytatott beszélgetések témáit
- Nem szolgáltat indokolatlanul adatot a gyermekről
- Kezeli a gyerekekről, dolgozókról szóló nyilvántartást
- Feljegyzéseket vezet a pedagógusok, a többi dolgozó adatváltozásairól

2. Ellenőrzés

- Ellenőrzi a megvásárolt és beszállított berendezéseket, egyezteti a számlával
- Havonta ellenőrzi az energia-felhasználást
- Ellenőrzi az étkezési létszámtérítéseket

3. Kapcsolatok

- Közvetlen napi kapcsolatban áll az óvodavezetővel, iskolatitkárral, gazdasági vezetővel
- Nevelőtestület tagjaival
- A nevelő-oktató munkát segítő dolgozókkal
- Főzőkönyhával

4. Munkakörülmények

- Az óvoda berendezéseit, gépeit rendeltetésszerűen használja, ezekért anyagi felelősséggel tartozik
- Az iroda kellemes környezetéről, rendjéről, fogadókészségéről, a vendégkínáláshoz szükséges eszközökről gondoskodik
- Személyes tárgyait öltözőszekrényben tartja.

5. Érvényesség

- A munkaköri leírás az érintett egyetértésével készült
- Ezen munkaköri leírás visszavonásig érvényes
- Módosításra az érintett óvoda vezetővel történt egyeztetés után kerülhet sor.

SZERVEZÉSI FELADATOK

- Az óvónővel történő egyeztetés alapján előkészíti a foglalkozásokhoz szükséges fénymásolatokat, digitális anyagokat.
- Az óvónő irányításával segít az ünnepségekhez, rendezvényekhez szükséges eszközök készítésében.
- Óvodai ünnepségek, rendezvények esetén segít feldíszíteni a csoportszobákat, folyosót.
- Részt vesz a nevelőtestület értekezletein, az intézmény környezetének dekorálásában, a gyerekek számára megmutatja az egyes eszközök helyes használatát, felügyeli a balesetmentes, biztonságos munkavégzést.
- Rendszeresen részt vesz az iskolai diákmiséken, egyházi rendezvényeken, viselkedésében betartja a katolikus egyház elvárásainak megfelelő, még szabad idejében is.

FELELŐSSÉG - Különleges felelősségek

Személyekért:

Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.

A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Pénzügyi döntések:

Az intézmény pénzügyeit érintő kérdésekben csak az intézmény vezetőinek döntése után intézkedhet.

Tervezés:

Saját feladatait a munkahelyi vezető utasítása szerint tervezi és adminisztrálja.

Technikai döntések:

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

Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

Bizalmas információk:

A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben – az óvoda vezetőjének vagy helyetteseinek utasítására tárhathat fel.

Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Ellenőrzés foka

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai / ONOAP,PP, SZMSZ, HÁZIREND stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti a vezetőt.

Munkaköri kapcsolatok

Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal, dajkákkal, ételmezésvezetővel és az óvodavezetéssel. Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: az iskolával. Részt vesz a katolikus egyház által szervezett lelki gyakorlatokon, diákmiséken, zárandoklatokon, egyéb egyházi alkalmakon.

Munkakörülmények

Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ alapján végzi.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja az óvoda SzMSz-ében biztosított jogokat, hatásköre és képviseleti joga az adott munkakörre terjed ki.

Javaslattevésre jogosult: az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben.

Véleményezésre jogosult:

- intézményegység vezető

Résztvételi jog illeti meg azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Meghatározott szempontok szerint - az egész éves teljesítményét szóban értékeli

ELLENŐRZÉSÉRE JOGOSULTAK:

- Intézményegység vezető
- Szakmai munkaközösség vezető

A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai / minőségügyi csoport, szakmai pedagógiai csoport stb./ az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

Feladatai közé tartozik minden, amivel az intézményegység vezető, a munkaközösség vezető alkalomszerűen megbízza.

FELELŐSSÉGRE VONHATÓ:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- A Katolikus Egyház erkölcsi előírásait sértő magatartása esetén,
- A főigazgató-helyettes utasításainak igénytől eltérő végrehajtásáért,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.
- A fent felsoroltak be nem tartása szankciókat von maga után.

Titoktartási kötelezettség

Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal. A gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat. Az óvoda belső életére vonatkozó értesüléseit köteles szolgálati titokként megőrizni. A személyiségi jogokat érintő, iratkezelés és adatvédelem alá eső információkkal a törvény szellemében jár el, betartja az adatvédelmi, adatbiztonsági, iratkezelési eljárásrendet. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 2025. január 01. től lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Mátészalka, 2025. január 01.

.....
Csapos Zsolt
főigazgató
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt: Mátészalka, 2025. január 01.

(köznevelési foglalkoztatott)

Példányok:

4. pld.: Munkavállaló személyi anyaga

5. pld.: Irattár

pld.: Munkavállaló

DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁS

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	SZÉCHENYI ISTVÁN KATOLIKUS NÉMET NEMZETISÉGI MAGYAR-ANGOL KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ ÁLTALÁNOS ISKOLA, ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE
Cím:	4700 Mátészalka Széchenyi utca 7.

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	

MUNKAKÖR

Beosztás	
FEOR száma:	
Foglalkoztatási jogviszonya:	
Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony kezdete:	
Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya:	
Alapszabadsága:	
	A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató

	óvodában július 1-jétől augusztus 31-ig tartó időszakban adja ki. A munkáltató évi 7 munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogiszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogiszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. A szabadság kiadása az esedékesség évében történik.
Cél	- A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját. - Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása.
Közvetlen felettes	- Intézményegység -vezető
Munkakör szakmai irányítója	
Helyettesítési előírás	- 30 napon belüli helyettesítést az Intézményegység-vezető - 30 napon túli helyettesítést az intézmény főigazgatója rendeli el írásban.

MUNKAVÉGZÉS

Helye	Állandó 4700 Mátészalka József Attila köz 6.
Heti munkaidő	40 óra
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkarendben rögzítettek szerint 3 heti váltásban
Napi munkaközi szünet	20 perc

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Minimum 8 általános, új alkalmazás esetén dajkai szakképesítés
Elvart ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés, és hitélet gyakorlata.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

KÖTELESSÉGEK

- A munkafegyelem megtartása, az intézményegység vezető utasítása alapján az óvoda nyitása és zárása.
- Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselője. A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
- Az óvoda zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.

ELLENŐRZÉSRE JOGOSULTAK

- Intézmény főigazgató
- Intézményegység-vezető

Az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai (minőségügyi csoport, szakmai pedagógiai csoport stb.) az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG

Évente egy alkalommal - meghatározott szempontok szerint - egész éves teljesítményét az évváró értekezleten szóban értékeli.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Munkatársaival jó kapcsolatot alakít ki. Munkavégzése során a feladat ellátása végett a szükséges információval ellátja közvetlen munkatársait. Összehangolt munkát végez az óvoda többi dolgozójával. Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat, a gyerekekről egyéni felvilágosítást nem adhat.

FELADATKÖR RÉSZLETESEN – ÁLLANDÓ DAJKAI FELADATOK

Hitelesen képviseli intézményében a keresztény pedagógia elveit. Az intézmény szokásrendszerének megfelelően rendszeresen részt vesz lelki gyakorlatokon, diákmiséken, szent miséken, a hitélettel kapcsolatos alkalmakon.

A gyermekek gondozása, felügyelete

- Betartja a munkafegyelmet: a belső szabályzatokat, a közösségi élet magatartási szabályait és az egészségügyi előírásokat.
- A nevelési év egészében meghatározott csoportban az óvodapedagógussal egyeztetve ellátja a gyermekek gondozását: szükség szerint segíti az öltözködést, vetkőzést, tisztálkodást, az étkezést, a lefekvést, a felkelést, segíti a szokások kialakítását. A dajkai háttérszerep követelményeit teljesíti.
- Az óvodapedagógussal egyeztetett formában részt vehet a csoport szülői értekezletén.
- Részt vesz a gyerekek felügyeletében, a nevelésben, a rendezvényeken, alkalmazotti értekezleteken.
- Külső foglalkozások, séták, kirándulások alkalmával a gyermekcsoportot elkíséri, az óvónő útmutatásai szerint felügyel a gyermekekre.
- Gondoskodik a gyerekek testi épségéről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- Türelmes, halk, szeretetteljes hangnemben beszélget a gyermekekkel, felügyel a napközben megbetegedőre.
- A gyermekek magatartásáról, előmeneteléről a szülőknek tájékoztatást nem adhat.

Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása

- Az óvoda helyiségeit tisztán és rendben tartja az intézményegység-vezető által megjelölt területen.
- Naponta végez fertőtlenítő takarítást, portalanító lemosást.
- Előkészíti az óvodai napirend eszközeit, a pihenő időre megágyaz, étkezéskor tálal, használat után helyre rakja a felszereléseket.
- Gondozza az óvoda növényeit, és alkalomszerűen: az udvarát, járdát seper, szükség esetén a játszóhomokot felássza, fertőtleníti, locsol, óvja az óvoda tárgyait.
- Évszakok váltásának megfelelően elvégzi a nagytakarítást: ablakokat, ajtókat, bútorokat, mosható falakat, játékokat tisztít, fertőtleníti, a textíliákat kimossa, vasalja, javítja.
- Felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, gazdaságos felhasználásáért.
- Gondoskodik a munkaterületén (csoportszoba) található bútorok, berendezések napenkénti tisztántartásáról.
- Gondoskodik munkaterületén (csoportszoba) a textíliák szükség szerinti cseréjéről, mosásba kerüléséről, szükséges javításáról.

Étkezéssel kapcsolatos feladatok

- A HACCP-előírásait - az előírt minimumkövetelményeket maradéktalanul betartja.
- Az ételt az étkezések megkezdése előtt, bekészíti a csoportszobába.
- Egész nap folyamatosan gondoskodik a gyermekek számára tiszta pohárról és ivóvízről.
- Étkezéskor óvónővel egyeztetve tálal, ételt oszt, segíti az étkeztetést, leszedi az edényeket, a szennyes edényeket kiviszi a tálalóba.

Eseti dajkai feladatok:

- Amikor a gyerekek nem tartózkodnak, a csoportszobában gondoskodik az alapos szellőztetésről.
- A megbetegedett, lázas gyermekre vigyáz, nyugtatgatja, amíg az orvos vagy a szülő meg nem érkezik.
- A hányás, bepisilés nyomait eltakarítja, a gyermek ruháját, diszkréten adja át a szülőnek.
- Szükség esetén a gyermekeket lemossa.
- Nyári időszakban a gyermekek fürdőzésénél, tisztántartásukban segítséget nyújt.
- Időszakonként köteles teljes nagytakarítást végezni (ünnepekhez kötődően, nyári zárás idején, fertőző megbetegedés esetén).
- Havonta fertőtleníti a csoportszoba játékeit, bútorokat, fertőző betegség esetén azonnal.
- Meghatározott rend szerint (négyhetente) ágyneműt cserél, szükség esetén gyakrabban.
- Évszaknak megfelelően minden reggel az udvari bútorokat letörli, időszakonként az udvari játékokat lemossa, a járdákat, homokozókat a délutánosok naponta seprik.
- Nyári időszakban gondoskodik a szabadban történő étkezés higiénijáról.
- Évente felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményegység vezetőnek.
- Részt vesz a munkaidőn túli közös programokon, munkájával segíti azok sikeres megvalósulását.

- Az óvodáról kialakult pozitív képet erősíti. Nem terjeszt sem az intézményről, sem azzal összefüggésben lévő személyekről (pl: fenntartó, óvodavezető, munkatársak, szülők, gyerekek) rosszálló, negatív kritikát.
- Megjelenése, viselkedése, megnyilvánulásai az óvodán kívül – személyesen és a médiában (pl: közösségi oldalakon) - sem állhat ellentétben az intézmény szellemiségével.

Munkakezdés szerinti feladat:

Munkaidejének megkezdése előtt öt perccel már az épületben tartózkodik a munkavégzéshez szükséges átöltözés érdekében.

Naponta a feladatellátás megkezdése előtt illetve azt követően - pénzügyi bizonylatról lévén szó – szükséges a munkaidő nyilvántartás pontos vezetése.

6.30.-14.30- óráig, 8.00-16.00 ig délelőtti, és köztes műszakban dolgozó dajka feladatai:

- 6.30-7.00- óráig a csoportszoba és hozzá tartozó helyiségek (mosdó, öltöző), valamint a személyhez rendelt helyiségek /területek napi portalanítása, takarítása és rendben tartása
- Saját csoportszoba, öltöző, mosdó teljes körű napi takarítása, szellőztetés az óvoda egyéb helyiségeiben
- 8.00-10.30Tízórai betálcálása, folyamatos tízóraiztatás, tízóraiztatás végezése saját csoportjában, dajka hiányzása esetében más csoportban is.
- Munkaidejében saját csoportjában tartózkodik és folyamatosan ellátja a gyermekek gondozásával/ felügyeletével kapcsolatos teendőket. Az óvodapedagógus által kezdeményezett tevékenységekhez eszközöket készít ki, tisztít meg, folyamatosan gyerekekre felügyel. Munkáját közvetlen felettese a csoportban dolgozó óvodapedagógus koordinálja.
- Udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás a mosdó használatában és az öltözködésben.
- Délutáni csendes pihenő feltételeinek kialakítása: csoportszoba felseprése, felmosása és szellőztetése, fektető ágyak elhelyezése
- 11³⁰- órától gyermekek fogadása az udvarról/levegőztetésből, igény szerint az öltözködéshez segítségnyújtás.
- Ebédeltetéssel járó feladatok ellátása: ebéd betálcálása, részvétel az ebédeltetés folyamatában, edények tárolóba szállítása.
- 13⁰⁰-14⁰⁰- óráig a személyhez rendelt helyiségek takarítása, rendben tartása, altatásban segítség.

9.30-17.30- óráig, 8.00-16.00 ig köztes, és délutános műszakban dolgozó dajka feladatai:

- 9³⁰- órától a saját csoportjában tartózkodik és ellátja a gyermekek gondozásával/ felügyeletével kapcsolatos teendőket, folyamatos tízóraiztatást, tízóraiztatást.
- Munkaidejében saját csoportjában tartózkodik és folyamatosan ellátja a gyermekek gondozásával/ felügyeletével kapcsolatos teendőket. Az óvodapedagógus által kezdeményezett tevékenységekhez eszközöket készít ki, tisztít meg, folyamatosan gyerekekre felügyel. Munkáját közvetlen felettese a csoportban dolgozó óvodapedagógus koordinálja.

- Udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás a mosdó használatában és az öltözködésben.
- 10⁴⁵-11³⁰- óráig a csoportszoba és hozzá tartozó helyiségek (mosdó, öltöző, terasz), valamint a személyhez rendelt helyiségek /területek takarítása és rendben tartása
- Délutáni csendes pihenő feltételeinek kialakítása: csoportszoba felmosása és szellőztetése, fektető ágyak elhelyezése
- 11³⁰- órától gyermekek fogadása az udvarról/levegőztetésből, igény szerint az öltözködéshez segítségnyújtás.
- Ebédeltetéssel járó feladatok ellátása: ebéd betárolása, részvétel az ebédeltetés folyamatában, edények konyhába szállítása.
- 13¹⁵-15⁰⁰- óráig a személyhez rendelt helyiségek takarítása, rendben tartása, altatásban segítség.
- A csendes pihenőt követő feladatok ellátása:
 - ébresztés, öltöztetés, fésülés, fektető ágyak elpakolása
 - a csoportszoba uzsonnázatáshoz szükséges funkciójának kialakítása
 - tisztálkodási teendők segítése
 - uzsonnáztatás, edények tárolóba történő szállítása
 - udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás a mosdó használatában az öltözködésben
- 16.30.-17.30 saját, és a délelőtti műszakot kezdő dajka kolléga csoportszobájának takarítása, felseprése
- Szükség szerint a szeméttároló kukák kiürítése
- Folyosó, felnőtt közösség által használt helyiségek, tornaterem takarítása, felmosása beosztás szerint.

Feladatai közé tartozik minden, amivel az intézményvezető, az intézményegység vezető alkalomszerűen megbízza.

Felölősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- A Katolikus Egyház erkölcsi előírásait sértő magatartása esetén,
- A főigazgató-helyettes utasításainak igénytől eltérő végrehajtásáért,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.
- A fent felsoroltak be nem tartása szankciókat von maga után.

Titoktartási kötelezettség

- Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal. A gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat. Az óvoda belső életére vonatkozó értesüléseit köteles szolgálati titokként megőrizni. A személyiségi jogokat érintő, iratkezelés és adatvédelem alá eső információkkal a törvény szellemében jár el, betartja az adatvédelmi, adatbiztonsági, iratkezelési eljárásrendet.
- E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 2025.01.01-től lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Mátészalka, 2025. 01.01.

.....
Csapos Zsolt
főigazgató
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt: Mátészalka, 2025. 01.01.

(köznevelési foglalkoztatott)

Példányok:

- 6. pld.: Munkavállaló személyi anyaga
- 7. pld.: Irattár
- 8. pld.: Munkavállaló

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	SZÉCHENYI ISTVÁN KATOLIKUS NÉMET NEMZETISÉGI MAGYAR-ANGOL KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ ÁLTALÁNOS ISKOLA, ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE
Cím	4700 Mátészalka Széchenyi u. 7.

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	NOKS

MUNKAKÖR

Beosztás	Pedagógiai asszisztens
FEOR száma:	3410
Foglalkoztatási jogviszonya:	köznevelési foglalkoztatott
Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony kezdete:	2025.01.01.
Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya:	Határozatlan idejű
Alapszabadsága:	50 nap Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (pl.: nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, továbbképzés céljából)
	A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató óvodában július 1-jétől augusztus 31-ig tartó időszakban adja ki. A munkáltató évi 7 munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti

	jogiszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogiszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. A szabadság kiadása az esedékesség évében történik.
Cél	- Az intézményben folyó pedagógiai munka, és adminisztráció segítése
Közvetlen felettes	- Intézményegység-vezető
Munkakör szakmai irányítója	- intézményegység-vezető
Helyettesítési előírás	- 30 napon belüli helyettesítést az intézményegység-vezető - 30 napon túli helyettesítést az intézmény főigazgató rendeli el írásban.

MUNKAVÉGZÉS

Helye	Állandó 4700 Mátészalka József Attila köz 6.
Heti munkaidő	40 óra 35 óra csoportban töltendő, heti 5 óra adminisztrációs, dekorációs feladatokra fordítandó
Napi munkaközi szünet	20 perc
Beosztása	- Napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye és a dolgozóval való egyeztetés szerint - Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki, a fennmaradó időben nyári intézményi ügyeletre beosztható.

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
-----------------	--

Iskolai végzettség, szakképesítés	Érettségi vizsga, szakképesítés
Elvart ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés, és aktív hitélet gyakorlata.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

KÖTELESSÉGEK

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvodás gyermekek fejlődésére. Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző.

A tudomásra jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógusokhoz irányítsa.

A pedagógiai asszisztens általános feladatai a gyermekcsoportokban:

- Gyermekfelügyelet önállóan végez a délutáni időszakban (alvás időben).
- Munkája során együttműködik az óvodapedagógussal a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- Egyeztet a pedagógussal az óvodai tevékenységekhez szükséges teendőket, előkészíti a foglalkozások során szükséges eszközöket.
- Berendezi a termet, együttműködik a pedagógussal a tevékenységek során az általános jellegű nevelőmunkában.
- A pedagógiai asszisztens az *oktatási tevékenysége* keretében, egyeztet, az óvodapedagógussal a napi feladatokról elkészíti a szükséges eszközöket, segédanyagokat.
- A csoportvezető óvónő által meghatározott napirend szerint segítik a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvodapedagógus mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoportok életében.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket az óvodapedagógusokkal együtt kiosztja, az edényeket étkezések után leszedi.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógus útmutatásait követve.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltöztetőben.
- Türeelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg (munkakezdés előtt 10 perccel), hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.

- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt az intézményegység-vezető, munkaközösség vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztés megvalósításában.
- Alkotói módon működjön együtt az óvodapedagógusokkal és további munkatársaival.
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvodapedagógus útmutatásai szerint részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre a baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti a főigazgatónak.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- A rábízott növények, állatok napi gondozásban részt vesz.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.

A pedagógiai asszisztens egyéb feladatai:

- Fokozottan ügyel az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A berendezéseket úgy tárolja, hogy a gyermekek ne férjenek hozzá.
- Felelősséggel használja és óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A biztonságtechnikai-, tűzvédelmi-, vagyonvédelmi-, és munkavédelmi, HACCP előírásokat mindenkor betartja. Az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad. Törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- Az intézmény működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- A szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze.
- Ellátja mindazokat a rendszeres és esetenkénti feladatokat, amelyet a főigazgató, vagy a helyettes szóban, vagy írásban feladatkörébe utal.
-

SZERVEZÉSI FELADATOK

- Az óvónővel történő egyeztetés alapján előkészíti a foglalkozásokhoz szükséges fénymásolatokat, digitális anyagokat.
- Az óvónő irányításával segít az ünnepségekhez, rendezvényekhez szükséges eszközök készítésében.
- Óvodai ünnepségek, rendezvények esetén segít feldíszíteni a csoportszobákat, folyosót.
- Részt vesz a nevelőtestület értekezletein, az intézmény környezetének dekorálásában, a gyerekek számára megmutatja az egyes eszközök helyes használatát, felügyeli a balesetmentes, biztonságos munkavégzést.
- Rendszeresen részt vesz az iskolai diákmiséken, egyházi rendezvényeken, viselkedésében betartja a katolikus egyház elvárásainak megfelelőit, még szabad idejében is.
- Részt vesz a katolikus egyház által szervezett lelki gyakorlatokon, diákmiséken, zarándoklatokon, egyéb egyházi alkalmakon.

FELELŐSSÉG - Különleges felelősségek

Személyekért:

Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.

A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Tervezés:

Saját feladatait a munkahelyi vezető utasítása szerint tervezi és adminisztrálja.

Technikai döntések:

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

Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

Bizalmas információk:

A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben – az óvoda vezetőjének vagy helyetteseinek utasítására tárhat fel.

Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Ellenőrzés foka

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai / ONOAP,PP, SZMSZ, HÁZIREND stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti a vezetőt.

Munkaköri kapcsolatok

Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal, dajkákkal, élelmezésvezetővel és az óvodavezetéssel. Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: az iskolával. Részt vesz a katolikus egyház által szervezett lelki gyakorlatokon, diákmiséken, zárándoklatokon, egyéb egyházi alkalmakon.

Munkakörülmények

Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ alapján végzi.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja az óvoda SzMSz-ében biztosított jogokat, hatásköre és képviseleti joga az adott munkakörre terjed ki.

Javaslattevésre jogosult: az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben.

Véleményezésre jogosult:

- intézményegység-vezető

Résztvételi jog illeti meg azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Meghatározott szempontok szerint - az egész éves teljesítményét szóban értékeli

ELLENŐRZÉSÉRE JOGOSULTAK:

- Intézményegység-vezető
- Szakmai munkaközösség-vezető

A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai / minőségügyi csoport, szakmai pedagógiai csoport stb./ az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

Feladatai közé tartozik minden, amivel az intézményegység-vezető, a munkaközösség vezető alkalomszerűen megbízza.

FELELŐSSÉGRE VONHATÓ:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- A Katolikus Egyház erkölcsi előírásait sértő magatartása esetén,
- A főigazgató-helyettes utasításainak igénytől eltérő végrehajtásáért,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.
- A fent felsoroltak be nem tartása szankciókat von maga után.

Titoktartási kötelezettség

Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal. A gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat. Az óvoda belső életére vonatkozó értesüléseit köteles szolgálati titokként megőrizni. A személyiségi jogokat érintő, iratkezelés és adatvédelem alá eső információkkal a törvény szellemében jár el, betartja az adatvédelmi, adatbiztonsági, iratkezelési eljárásrendet. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 2025. január 01. től lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Mátészalka, 2025. január 01.

.....
Csapos Zsolt
 főigazgató
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt: Mátészalka, 2025. január 01.

(köznevelési foglalkoztatott)

Példányok:

9. pld.: Munkavállaló személyi anyaga

10. pld.: Irrattár

11. pld.: Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS- INTÉZMÉNYEGYSÉG-VEZETŐ

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	SZÉCHENYI ISTVÁN KATOLIKUS NÉMET NEMZETISÉGI MAGYAR-ANGOL KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ ÁLTALÁNOS ISKOLA, ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE
Cím	4700 Mátészalka Széchenyi utca 7.

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	

MUNKAKÖR

Beosztás	INTÉZMÉNYEGYSÉG-VEZETŐ
FEOR száma:	2432
Foglalkoztatási jogviszonya:	köznevelési foglalkoztatott
Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony kezdete:	2025.01.01.
Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya:	határozatlan idejű
Intézményegység-vezetői megbízás ideje:	2028.08.31.
Cél	Megbízott felelős vezetőként segíti az intézményigazgató munkavégzését, tervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli az óvodai intézményegységben az alkalmazottak munkáját, a jogszerű működést.
Közvetlen felettes	Többcélú intézmény főigazgatója
Munkakör szakmai irányítója	Többcélú intézmény főigazgatója
Helyettesítési előírás	SZMSZ előírásai szerint: meghatározott hatáskörön belüli az intézményben jelen lévő pedagógus.

MUNKAVÉGZÉS

Helye	Állandó 4700 Mátészalka József Attila köz 6.
Heti munkaidő	40 óra
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint
Kötelező óraszám	24/- 32 óra

II.

KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség.
-----------------------------------	--

Gyakorlati idő, gyakorlottsági terület	Legalább 5 év óvodapedagógus munkakörű szakmai gyakorlat.
Elvárt ismeretek	Korszerű szakmai ismeretek, a közoktatás, a munkaügy, az igazgatás szakmai és jogi szabályai, belső szabályzati rendszer.
Szükséges képességek	A jogszabályok gyakorlati megvalósulásának, és a szabálytalanságoknak a felismerése, megfelelő intézkedések alkalmazása, döntések hozatala. Érzékenység a munkatársak egyenletes terhelésére.
Személyes tulajdonságok	Hitélet, Elhivatottság, kiegyensúlyozottság, határozottság, magabiztosság, jó kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, kulturáltság.

ALAPVETŐ FELELŐSSÉGE, KÖTELESSÉGE

Hitelesen képviseli intézményében a keresztény pedagógia elveit. Az intézmény szokásrendszerének megfelelően rendszeresen részt vesz lelki gyakorlatokon, diákmiséken, szent miséken, a hitélettel kapcsolatos alkalmakon.

Az óvodai intézményegységben felelős:

- a gyerekek hitre neveléséért
- a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megköveteléséért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a pedagógiai program megvalósításáért, a színvonalas nevelőmunkáért,
- a nevelőtestületi/szakmai értekezletek és foglalkozások, az alkalmazotti közösség értekezleteinek előkészítéséért, vezetéséért,
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezéséért és előkészítéséért,
- a helyi döntések előkészítésében a munkavállalói érdekképviseléssel megvalósuló együttműködésért,
- az ellenőrzési, mérési, értékelési és önértékelési rendszer működéséért,
- az intézményi vagyon kezeléséért és megőrzéséért
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a szükséges tárgyi feltételek biztosításáért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a helyi szülői közösség működtetésének segítéséért,
- a méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért.

Köteles:

- munkáját törvényesen, korszerű szakmai ismeretek alkalmazásával végezni
- a vonatkozó rendelkezéseket és a munkafegyelmet megtartani és a munkakörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint elvégezni,
- szervezett vagy önképzés keretében szakmai és jogszabályi ismereteit gyarapítani,
- az óvodai egységet képviselni, jó hírért fenntartani, a szolgálai titkot, információt megőrizni, s ezt beosztottjaival betartatni,

- megtervezni, irányítani és ellenőrizni a pedagógiai és szakmai munkát
- a rendkívüli eseményt haladéktalanul az intézményvezetőnek jelezni.

FELADATKÖRÖK:

Kötelező óraszámában ellátandó feladatok

A kötelező óraszámon felül ellátandó vezetői feladatok

- pedagógiai
- hatáskörébe utalt munkaügyi
- hatáskörébe utalt gazdálkodási
- hatáskörébe utalt tanügy igazgatási

FELADATKÖRÖK RÉSZLETESEN:

Kötelező óraszámában ellátandó feladat:

- Az intézményegységben a gyermekek nevelése, fejlesztése az érvényben lévő pedagógiai alapidokumentumok alapján
- Fejlesztőpedagógusi feladatok ellátása: egyéni és csoportos képességfejlesztés, iskolaérettségi vizsgálatok végzése, és dokumentálása
- Sakkpalota tehetségműhely vezetése, rendszeres foglalkozások tartása minden nagycsoportos korú gyermek számára

Kötelező óraszámon felül ellátandó feladatok:

Pedagógiai feladatkör:

- A nevelőtestület munkájának vezetése és segítése.
- A pedagógiai program figyelembevételével a pedagógiai munka tervezése, irányítása, ellenőrzése, értékelése.
- Felkészül a tervezést, ellenőrzést és értékelést, valamint a különböző döntéseket előkészítő értekezletekre és alkalmakra, véleményével és javaslataival hozzájárul és segíti az intézmény minőségelvű működését.
- A nevelőmunka szervezése és irányítása, a csoportok dokumentációinak jóváhagyása.
- Javaslat továbbképzésekre, szakmai innováció koordinálása.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásának szakszerű szervezése, ellenőrzése.
- A gyermekvédelmi feladatok megszervezése, ellátásának biztosítása.
- A gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése.
- Szakmai munkaközösség működtetése.
- Pedagógiai pályázatok írása, írásának ösztönzése a nevelőtestület körében.
- A helyi hagyományoknak megfelelően az ünnepek, jeles napok méltó szervezése.
- A szülőkkel, a szülői közösséggel való együttműködés és a kapcsolatrendszer működtetése.

Munkaügyi feladatkör:

- Javaslattétel alkalmazáshoz, minősítéshez, jogviszony megszüntetéséhez.
- Szükség szerint a munkaköri leírások módosításának kezdeményezése (személyre szólóan), az egyéb feladatok meghatározása az éves intézményi munkatervben (feladattervben), feladataik ellátásának ellenőrzése, koordinálása.
- Az óvodában dolgozók szabadságának engedélyezése, a zökkenőmentes feladatellátás megszervezése.
- A dolgozók munkafegyelmének folyamatos ellenőrzése.

- Összehangolt munkarend kialakítása.
- A helyettesítési beosztás elkészítése, túlmunka elrendelése, kötelező nyilvántartások vezetése. Elszámolások határidőre történő továbbítása.
- Értekezletek, belső továbbképzések szervezése az alkalmazottak részére.
- A 277/1997. (IV.22.) Kormányrendelet figyelembevételével az óvodapedagógusok kötelező továbbképzésének megtervezése – az intézményvezetővel történő egyeztetéssel. A tovább képzéseken résztvevők jelenlétéről, felkészüléséről, a tanultak továbbadásáról való gondoskodás.
- Javaslat adása az anyagi elismerésre, kitüntetésre, érdekképviselő véleményének kikérése.
- A balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányítása, a megtörtént balesetekkel kapcsolatos intézkedés a vonatkozó szabályoknak megfelelően.
- A dolgozók egészségügyi szűrővizsgálatainak nyomon követése, végrehajtásának ellenőrzése, mindezért (szabálytalanságok feltárása esetén) anyagi felelősségvállalás.
- A dolgozók munkaidő nyilvántartásának havonkénti vezetése

Gazdálkodási feladatkör:

- A pedagógiai programnak megfelelően a gyermekek fejlődéséhez, fejlesztéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételekről való gondoskodás, az intézményvezetővel történő egyeztetés alapján.
- A szakmai feladatellátást szolgáló eszközök, anyagok, könyvek, eseti tisztítószer, munkaruha, folyóirat stb. beszerzéseinek irányítása.
- Az óvodai eszközök és tárgyak selejtezési és leltározási folyamatában felelős részvétel.
- A működés műszaki szükségleteinek jelzése az intézményvezető felé.
- A leolvasott mérők alapján havi energiafelhasználási jelentés küldése az székhely intézmény felé.
- A költségvetés elkészítéséhez gazdálkodási, fejlesztési, karbantartási terv készítése.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja az óvodai intézményegység munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményvezetőnek.

Tanügy igazgatási feladatkör:

- Eleget tesz az adatszolgáltatási kötelezettségnek a székhely- intézmény felé.
- KIR nyilvántartási rendszer vezetése az óvodai intézményegységre vonatkozóan
- Gondoskodik a gyermekek óvodai felvételi előjegyzéséről, beszerzi a szükséges szakvéleményeket.
- Ellenőrzi a teljes nyilvántartási rendszer vezetését.
- A tanügy igazgatási feladatok ellátása, információs kötelezettség betartása a székhely- intézmény felé.
- Az óvodai Törzskönyv szabályos vezetése.
- A vezetői munkához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

- Hatásköre a közvetlen beosztottak irányítása, ellenőrzése, értékelése.
- Véleményezési, javaslattételi jogköre van az óvoda működésének egészére.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Évente, óvodai munkatervéről beszámolót készít, az egész éves teljesítményét írásban értékeli

Ellenőrzésére jogosultak:

- Intézményigazgató
- Külső szakértő egyeztetett időpontban

FELELŐSSÉGI KÖR

Felelős az intézményben a pedagógiai program megvalósításáért, a gyermekek biztonságáért, a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmódért, és differenciált fejlesztésért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

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

Felelősségre vonható:

- A Katolikus Egyház erkölcsi előírásait sértő magatartása esetén,
- A munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A fenntartói, főigazgatói utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a gyermekek és munkatársak jogainak megsértéséért.
- A rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A dokumentációs kötelezettség hiányos elkészítéséért.

Az intézményi elvárások, ill. munkaköri kötelezettségek megszegésének szankcionálása:

A fegyelmező intézkedések szóban vagy írásban történhetnek, először általánosan figyelmeztetésként, majd intés, végül szigorú megrovás formájában.

Súlyos kötelességszegés esetén a dolgozó fegyelmi eljárás alá vonható.

Titoktartási kötelezettség

Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal. Az intézmény belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat. Az óvoda belső életére vonatkozó értesüléseit valamint a gyermekek személyes adatait köteles szolgálati titokként megőrizni. A személyiségi jogokat érintő, iratkezelés és adatvédelem alá eső információkkal a törvény szellemében jár el, betartja az adatvédelmi, adatbiztonsági, iratkezelési eljárásrendet.

E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

Együttműködés a fenntartóval, lelki vezetővel, székhely- intézménnyel, társintézményekkel, Pedagógiai Szakszolgálattal, Gyermejjóléti Szolgálattal, szakértői bizottsággal, civil szervezetekkel, gyermekorvossal, védőnővel

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 2025.01.01-től lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Mátészalka, 2025. január 01.

.....
Csapos Zsolt
főigazgató
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, munkámat a leírtaknak megfelelően végzem, annak egy példányát átvettem.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt: Mátészalka, 2025. január 01.

(köznevelési foglalkoztatott)

Példányok:

- 12. pld.: Munkavállaló személyi anyaga
- 13. pld.: Irrattár
- 14. pld.: Munkavállaló

SZAKTANÁRI MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkavállaló:	Pedagógus neve
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Széchenyi István Katolikus Német Nemzetiségi, Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola, Óvoda és

	Bölcsőde főigazgatója
Munkavégzés helye:	Széchenyi István Katolikus Német Nemzetiségi, Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola, Óvoda és Bölcsőde 4700 Mátészalka Széchenyi út 7.
Munkakör megnevezése:	tanár
Az alkalmazáshoz szükséges szakképzettség, iskolai tanári végzettség:	tanító
Munkaideje:	- heti 40 óra Munkakörét, munkaidejét, kötelező óraszámát, járandóságait, évi szabadságát: A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet, a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a mindenkor miniszteri rendelete a tanév rendjéről határozza meg.
Munkaidő beosztás:	A tanítási év: - az elfogadott tantárgyfelosztás - munkatervében jelölt feladatok - órarend - a helyettesítési rend

Cél:	➤ A tanulók egyéni és közösségi nevelése, oktatása ➤ A Kerettanterv és az intézmény helyi tantervében rögzített ismeretanyag színvonalas és korszerű módszerekkel történő tanítása ➤ A tanulók személyiségének, tudásának, viselkedésének sokoldalú és eredményes fejlesztése egyéni és csoportos módszerekkel ➤ A keresztény értékrend, a Magyar Katolikus Egyház Etikai kódexében meghatározott nevelési és oktatási irányelvek betartása és betartatása. ➤ A tananyag elsajátításán túl a gyermekek személyiségének minden oldalú fejlesztése korszerű pedagógiai és életkori sajátosságainak megfelelő eszközökkel.
-------------	---

KÖVETELMÉNYEK:

Elvárt ismeretek:

- Jogszabályok / jogszabály módosítások ismerete
2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelete
326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet
2023. évi LII. törvény
- Útmutató a pedagógusok minősítési rendszeréhez
 - Országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés kézikönyv

Fontos: a jogszabályi változások és a kézikönyvek folyamatos nyomon követése és alkalmazása.

- A belső szabályzati rendszer (SZMSZ, Házirend) ismerete.
- Az intézmény Pedagógiai programjának és Helyi Tantervének ismerete.
- A Magyar Katolikus Egyház Etikai kódexének ismerete

KÖTELESSÉGEK:

A pedagógus általános kötelezettségeit és feladatait meghatározza: a 2011 évi CXC törvény 62§ (1) valamint a Magyar Katolikus Egyház által megjelentetett Etikai kódex.

Az általános kötelességeken és feladatokon túlmenően köteles ellátni és betartani a következőket tanári munkakörben.

Ezzel összefüggésben kötelessége, hogy:

- a nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön az oktatást segítő más szakemberekkel
- a 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, teremtetett világunk védelmére, 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, vallási meggyőződését maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoportokhoz 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 pályaorientációját, 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 ünnepségeken, diákmiséken és az éves munkaterv szerinti egyházi és iskolai rendezvényeken
- határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket
- megőrizze a hivatali titkot
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson
- a gyermek, tanuló érdekében együttműködik munkatársaival és más intézményekkel
- a gondjaira bízott tanulókat keresztény szellemben, egymás megbecsülésére és megértésére neveli
- kollégái közreműködésével rendben tartja a rábízott szertárt, szemléltető eszközöket
- betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, végrehajtja a főigazgató és a vezető helyettesek utasításait
- tanórája/kötelező foglalkozása, ügyeleti ideje előtt 15 perccel köteles megjelenni a foglalkozás helyén, akadályoztatásakor az SZMSZ szerint kell eljárnia, biztosítva a szakszerű helyettesítéshez a tanmenetet és a tankönyveket
- vezetni, illetve beírni az elektronikus naplóba a napi hiányzásokat
- az óra anyagát két héten belül bejegyezni az elektronikus naplóba
- tanítványai teljesítményét folyamatosan mérni (írásbeli-szóbeli helyes arányára ügyelve), s az eredményt az elektronikus naplóba 21 napon belül bejegyezni (az érdemjegyek számát tekintve a Pedagógiai program az irányadó)
- a szaktanári dicséreteket és megrovásokat az elektronikus naplóban vezeti
- szükség esetén üzenetet küld a szülőknek vagy gondviselőknek
- az év elején bemutatott tanmenete (kötetlen formájú) szerinti dolgozatainak megíratatása, azok lehetőség szerinti 10 munkanapon belüli kijavítása
- a dolgozatfüzeteket, lapokat a szaktanárnak meg kell őriznie úgy, hogy azok az iskolavezetés számára is elérhetők legyenek

FELELŐSSÉGI KÖR

Munkájáért szolgálati felelősséggel tartozik:

- köteles a munkavégzésével kapcsolatos jogszabályokat és utasításokat betartani, a rendeletben foglaltaknak eleget tenni
- feladata az intézmény Pedagógiai programjában és Munkatervében meghatározott feladatok teljesítése
- kötelezi a hivatali titoktartás
- felelősséggel tartozik az intézmény vagyonáért, a tanterem, folyosó, rendjéért, a munkájához szervesen kapcsolódó eszközök, taneszközök rendeltetésszerű használatáért
- az iskolai eszközöket - telefon, számítógép, fénymásoló, egyéb technikai eszközök – csak a napi feladatnak ellátása céljából használhatja
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, főigazgató-helyetteseknek vagy a főigazgatónak ebben a sorrendben
- a tanulói digitális eszközökre vonatkozó szabályainak a házirendben meghatározottak alapján
- a szaktanár tanítási órán csak rendkívüli esetben, KRÉTA adminisztráció, használat feladatmegoldáshoz, krízishelyzet használhatja mobiltelefonját

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható különösen:

- a megbízással járó feladatok határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a gyermek és munkatársak jogainak megsértéséért
- a rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért
- a dokumentációs kötelezettség hiányos elkészítéséért
- a vagyonbiztonság és higiénia veszélyeztetéséért

Beszámolási kötelezettség

Félévkor és év végén – meghatározott szempontok szerint – írásban értékeli az egyes osztályokban végzett tevékenységét, valamint egyéb tevékenységét. Az írásbeli beszámolót szaktanári munkájáról a munkaközösség-vezetőnek adja át, az egyéb tevékenységéről készült beszámolót a főigazgatónak juttatja el.

Pedagógus feladatnak minősül: a gyermekek oktatásával, nevelésével, lelki életével összefüggő feladatok végzése is (erdei iskola, szakmai kirándulás, nyári tábor, hitélethez kapcsolódó tevékenységek stb.).

Hitélet: Tudatában vagyok annak, hogy iskolánk egyházi intézmény, így diákjaitól és tanáraitól elvárja a saját felekezetük hitelveinek megfelelő életet. A tanévnnyitó és tanévzáró szentmiséken, az iskolai közös szentmiséin, liturgiáin és a diákmiséken, valamint a lelkigyakorlatokon részt veszek még akkor is, ha nem római katolikus vagyok. Tudatában vagyok annak, hogy amennyiben a fentieket, ill. tágabban a keresztény erkölcsi értékrendet nem tudom elfogadni, vagy nyilvánosan cáfolom életvitelemmel, úgy ezen intézmény célkitűzéseinek nem felelek meg.

Jelen munkaköri leírás 2025. január 01. napján lép hatályba.

Mátészalka, 2025.

P:H:

.....
Csapos Zsolt
főigazgató

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezően elismerem. Munkámat a leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt átvettem.

.....
munkavállaló

Mátészalka, 2025..

**A mátészalkai Széchenyi István Katolikus Német Nemzetiségi, Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola, Óvoda és Bölcsőde
Könyvtárának Szervezeti és működési szabályzata.**

Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata az iskola szervezeti és működési szabályzatának része, mely a következő jogszabályok figyelembevételével készült:

- a 2011. évi CXC. törvény már hatályos részei
- 1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 3/1975. KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről
- A kulturális miniszter és a pénzügyminiszter együttes irányelve a 3/1975. KM-PM együttes rendelettel megállapított szabályzattal kapcsolatos kérdésekről
- 20/2012. EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 110/2012. Kormány rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról.

1. A könyvtárra vonatkozó adatok.

A könyvtár megnevezése:

A Széchenyi István Katolikus Német Nemzetiségi, Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola, Óvoda és Bölcsőde Könyvtára

Székhelye, címe:

4700 Mátészalka Széchenyi u.7. tel.: 44/502613

A könyvtár bélyegzője:

Széchenyi István Katolikus és Német Nemzetiségi, Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola, Óvoda és Bölcsőde Könyvtára feliratú bélyegző.

A könyvtár a fent említett iskola szervezésében működik. Az iskola fenntartója a Debrecen – Nyíregyházi Egyházmegye. A fenntartásról és a fejlesztésről az iskolát fenntartó Debrecen – Nyíregyházi Egyházmegye az iskola költségvetésében gondoskodik. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért a könyvtárat működtető iskola főigazgatója és a fenntartó közösen vállal felelősséget. Az iskolai könyvtár munkáját szakmai szolgáltató tevékenységével (szaktanácsadás, szakértői munka, továbbképzés, stb....) a Katolikus Pedagógiai Intézet könyvtári szakértője segíti. Az iskolai könyvtár működését az iskola főigazgatója irányítja és ellenőrzi.

2. Az iskolai könyvtár feladata, küldetésnyilatkozata

A 20/2012. EMMI rendelet 166. § alapján az iskolai könyvtár alapfeladata:

- gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- az intézmény helyi pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését.

A Széchenyi István Katolikus Német Nemzetiségi, Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola, Óvoda és Bölcsőde könyvtárának kiemelt feladatai:

- az irodalmi alkotások (versek, mesék) megkedveltetése, a könyvtár megismertetése
- az idegen nyelvek tanulásának segítése
- a kompetencia alapú oktatás könyvtári eszközökkel való támogatása

Az iskolai könyvtár kiegészítő feladata

- az Nkt. 4. § 5. pontja szerinti egyéb foglalkozások tartása,
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- tájékoztatás nyújtása az iskolai könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

Küldetésnyilatkozatunk:

- Iskolai könyvtárunk folyamatos állományfejlesztéssel a tanulók és a pedagógusok teljes körű szakmai ellátására törekszik. Az igényeknek és a pedagógiai programnak megfelelően összeállított gyűjtemény használatával megalapozzuk az alkalmazásképes tudást, az értékek felismerését, az önképzésre kész tanulók sikeres életkezdetét.

3. A könyvtár használóinak köre

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

4. A beiratkozás módja, az adatokban bekövetkezett változások bejelentésének módja.

Az iskolai könyvtárnak valamennyi iskolás tagja, a beiratkozás a tanulói jogviszony létrejöttével megvalósul. A kölcsönzés díjtalan. Az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására, minden könyvtárhasználó köteles a könyvtár rendjét megőrizni.

A tanuló- és munkaviszony megszüntetése csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után történhet, amikor is a tanuló és a dolgozó a használatában lévő intézményi leltárban szereplő tárgyakat tételesen átadja a leltárfelelősségi szabályzat szerint a munkáltatójának, és a leltározással megbízott dolgozónak.

5. A szolgáltatások igénybevételének feltételei

A nevelők az iskolai könyvtárban tarthatnak foglalkozásokat, illetve a könyvtáros tanár közreműködésével szervezhetnek könyvtári órákat, ha a tanév elején tanmenetükben, munkatervükben tervezik, majd a könyvtáros tanárral egyeztetik a tervezett foglalkozásokat. Az iskola tanulói a szervezett foglalkozásokon kívül egyénileg vagy csoportosan is látogathatják a könyvtárat a nyitvatartási időben.

A kölcsönzés feltétele a tanulói jogviszony, valamint szükséges a tanuló/pedagógus aláírása a kölcsönzések elismerésére. A helyben használat rögzítését a könyvtáros végzi.

A szolgáltatások igénybevételének feltétele, hogy a könyvtárhasználó a könyvtár használatának rendjét megismeri és betartja.

6. A nyitvatartás, kölcsönzés ideje, a nyitvatartás és a kölcsönzés módja és ideje

A könyvtár nyitvatartási rendje:

Hétfő:	08.00-15.00
Kedd:	08.00-13.00
Szerda:	08.00-13.00
Csütörtök:	08.00-13.00
Péntek:	08.00-10.00

A nyitvatartás és a kölcsönzés ideje megegyezik.

A nyitvatartási időről a könyvtár bejáratánál elhelyezett nyitvatartási rend segítségével lehet tájékozódni. A nyitvatartási időn túli csoportos foglalkozások, tanítási órák idejét a könyvtárossal kell egyeztetni. A könyvtárat csak a könyvtáros tudtával szabad használni. A könyvtáros távolléte esetén az intézményvezető vagy helyettese adhat engedélyt a könyvtár használatára.

Gyűjtőköri Szabályzat

1. A könyvtár állománya, feladatai, működése:

A Könyvtár a Széchenyi István Katolikus Német Nemzetiségi, Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola, Óvoda és Bölcsőde könyvtára. 11960 kötetes könyvállományt tartalmaz, amely folyamatosan bővül. Az oktatásban nélkülözhetetlen szakirodalmat a mindenkor költségvetési támogatás folyamatosságában.

Feladata:

- Segítse az iskola dolgozóinak, tanulóinak, kutató- és oktatómunkáját - kézikönyvekkel.

- Adjon tájékoztatást azt iskola pedagógusainak, dolgozóinak, tanulóinak gyűjtőkörébe és állományába tartozó szakirodalomról.
- A könyvtár állományát az érvényes szabványok szerint feltárja, megőrzi és raktározza.
- Az állományellenőrzést az érvényes jogszabályok előírásai szerint végzi.
- Az állomány gyarapítása vásárlással, cserével és ajándékozással történik.
- A könyvtári beszerzések nyilvántartása leltárkönyvben történik.

1. A könyvtár gyűjtőköre

Tartalmi szempontból gyűjti:

- a magyar irodalomtörténet körébe tartozó tudományos műveket, kézikönyveket, monográfiákat, évkönyveket, bibliográfiákat, oktatási segédanyagokat - lehetőleg a teljesség igényével a költségvetési támogatás függvényében.
- a magyar irodalomba tartozó szépirodalmi műveket (líra, dráma, epika)
- kézikönyveket, tudományos műveket
- a világirodalom tárgykörébe tartozó szépirodalmi műveket (líra, dráma, epika)
- a magyar nyelvészet tárgykörébe tartozó, a magyar irodalom oktatásához és kutatásához szükséges kézi- és segédkönyveket, tudományos műveket, tanulmányokat
- a magyar és világtörténelem tárgykörébe tartozó kézi- és segédkönyveket az esztétika, filozófia tárgykörébe tartozó kézi- és segédkönyveket, tudományos műveket
- a művészet (képzőművészet, iparművészet, festészet, építészet, szobrászat, film, zene, színház) tárgykörébe tartozó kézi- és segédkönyveket, tudományos műveket
- a társadalom és természettudomány (pedagógia, könyvészet, pszichológia, vallás, biológia, földrajz) tárgykörébe tartozó fontosabb kézi- és segédkönyveket
- a fontosabb egy- és többnyelvű szótárakat, lexikonokat

Formai és nyelvi szempontból gyűjti:

Nyomtatott dokumentumok:

○ Könyvek:

A teljesség igényével gyűjti a magyar nyelvű irodalomtörténeti szakirodalmat, válogatással az angol, német nyelvűeket. A teljesség igényére törekedve gyűjti a magyar nyelvű kézi- és segédkönyveket, válogatással az angol, német nyelvűeket. Nem folyóirat jellegű időszak kiadványok: évkönyvek, sorozatok. A teljesség igényével gyűjti az iskola dolgozóinak, volt dolgozóinak munkáit.

Audiovizuális ismerethordozók:

2. A könyvtár használatának szempontjai

Az állomány a használat szempontjából a következő csoportokra oszlik:

Kézikönyvtár

Törzsállomány: a gyűjtemény legnagyobb, legtöbbet használt, korlátozottan kölcsönözhető része:

- Szakirodalom
- Szépirodalom

Külön gyűjtemények:

Az iskola történetével valamint névadójával kapcsolatos dokumentumok. A könyvtárat csak beiratkozott olvasók használhatják. A könyvtár állományának egy része csak helyben használható.

A tankönyvtári szabályzat: a tartós tankönyveket 4 évig őrizzük meg, és a rászorult gyerekeknek év elején kikölcsönözzük éves használatra, amit év végén vissza kell hozni. Ha megrongálódott, vagy elveszett, abban az esetben a tankönyv részarányosan csökkentett árát ki kell fizetni. Ezeket a könyveket külön polcon tartjuk.

A könyvtár megőrző feladata

Tartós megőrzésre szánt kiadványok:

- könyvek

Időlegesen megőrzésre szánt kiadványok nincsenek a könyvtár állományában

Könyvtárhasználati szabályzat

1. A mátészalkai Széchenyi István Katolikus Német Nemzetiségi, Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola, Óvoda és Bölcsőde könyvtára nem nyilvános könyvtár. Ennek megfelelően a könyvtár szolgáltatását csak az iskola diákjai, dolgozói használhatják! Ennek vonzataként a könyvtári szabályokat elfogadják, valamint magukra nézve kötelezőnek tekintik.

- az iskola minden tanulója
- az iskola jelenlegi,
- az iskola technika és adminisztratív dolgozói.

A könyvtáros az iskolavezetés engedélyével az állomány védelem érdekében (pl. kikölcsönzött, de vissza nem hozott dokumentumok.) használhatja a beiratkozott tanulók, dolgozók, nyugdíjas kollegák adatait.

A könyvtárban minden könyvnek megvan a maga helye a polcon, ezt szigorú rend biztosítja, hogy gyorsan megtalálhassuk a keresett könyvet. A szépirodalmi művek (regények, verses kötetek, mesekönyvek) íróik, szerzőik vezetékevének betűrendjében sorakoznak a polcokon. A szakirodalomba tartozó tudományos és ismeretterjesztő művek témájuk, tárgyuk szerint csoportosíthatjuk.

Kézikönyvtár: A könyvek többsége szabad polcon van és kölcsönözhető. A kézikönyvekből (lexikonok, enciklopédiák, atlaszok, szótárak, monográfiák stb.) álló kézikönyvtár viszont azt a célt szolgálja, hogy a legkülönbébb kérdésekre mindig gyors, pontos választ tudjunk adni. A gyors informálódás és tájékoztatás érdekében a könyvtár ezeket a dokumentumokat helyben használathoz köti, illetve ezek kölcsönzését korlátozza.

2. A könyvtárhasználat módjai:

- helyben használat
- kölcsönzés
- csoportos foglalkozás

2.1. Helyben használat:

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül helyben használhatóak:

- a kézi könyvtár állománya valamint az iskola működésére, oktató tevékenységére vonatkozó dokumentumokat
- a könyvtárban található számítógépeket
- internetet.

A helyben használat:

A beiratkozott olvasók nyitvatartási időn belül használhatják az olvasótermi kézikönyvtári állományt. Ezeket a dokumentumokat – lexikonok, enciklopédiák, kéziratok, folyóiratok, szótárakat – kölcsönözni nem lehet. A nyitvatartási időn kívül a könyvtárba csak igen kivételes esetben, a főigazgató és a könyvtáros tanár engedélyével, csak tanári felügyelettel léphet be tanuló. Ezekben a helyiségekbe kabátot, táskát, saját könyvet, élelmiszert bevinni nem szabad.

A helyben használható kézi könyvtár állományát az iskolában tanító szakos nevelők egy – egy tanítási órára a könyvtáros tanár engedélyével a könyvtár nyitása és zárása közötti időben kikölcsönözhetik.

A könyvtáros tanárnak szakmai segítséget kell nyújtania a könyvtár használójának:

- az információk közötti eligazodásban
- az információhordozók közötti bemutatásban (a könyvtár bemutatása)
- a szellemi munka technikájának alkalmazásában
- a technikai eszközök használatában

2.2. Kölcsönzés

A könyvtárból egy alkalommal 4 dokumentum kölcsönözhető. A kölcsönzési idő: 3 hét + 1 hét türelmi idő.

A pedagógusok számára a kikölcsönözhető dokumentumokat nem szabályozzuk, valamint a határidőt sem, mivel lehet olyan dokumentum (tartós tankönyv) amelyre egész évben szükség lehet. Ezeket a dokumentumokat év elején kölcsönzik ki és a tanév végétével szolgáltatják vissza.

Az elveszett vagy erősen megrongálódott dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal pótolni vagy annak az árát megtéríteni.

Abban az esetben ha tanuló a tanév végéig nem rendezi könyvtári tartozását, a következő tanév elejétől nem kölcsönözhet addig, amíg a tartozása fent áll.

Nem veheti igénybe a könyvtári szolgáltatást az a tanuló, aki az elemi viselkedési normákat nem tartja be, viselkedésével zavarja a könyvtárhasználókat. Valamint a könyvtári helységben, ill. a könyvtár dokumentumaiban kárt tesz.

3. Csoportos foglalkozás

A tanulócsoporthoz, a szakkörök részére a könyvtáros tanár a könyvtárhasználatra épülő szakórákat foglalkozásokat tarthatnak.

A könyvtárban tartott tanítási órák, csoportos foglalkozások

Tájékoztató: a könyvtáros segíti a nevelőket és a tanulókat az iskolai munkához szükséges irodalom (információ) kutatásában. Kérésre összegyűjti meghatározott téma irodalmát, illetve esetenként ajánló jelleggel is készít irodalomjegyzéket.

Könyvtári rendezvények szervezése és lebonyolítása:

- vetélkedők,
- mesedélután,

A könyvtári viselkedés szabályai

Az iskolai könyvtárban csak azok a tanulók tartózkodhatnak, akik tanulni, kutatni, olvasni szeretnének. A könyvtárban folyó munkához feltétlenül szükséges a csend és rend megtartása.

A könyvtárba enni- innivalót nem szabad behozni!

Táskát, kabátot az ajtónál a kijelölt helyen kell elhelyezni!

Az olvasónak kötelessége vigyázni a könyvekre, folyóiratokra, bútorokra.

A könyvbe firkálni, a könyv lapjait kitépni nem szabad!

A tanulók a házirend részeként ismerik meg a könyvtárhasználat szabályait, és ezzel ennek betartása rájuk nézve kötelezővé válik.

Tankönyvtári szabályzat

- A tankönyveket és segédkönyveket egyedi címleltárkönyvben tartjuk nyilván.
- A könyvtár bélyegzője a könyv előzéklapján, a 17. oldalon és az utolsó számozott oldalon található, benne a könyv leltári száma.
- A tankönyvek és segédkönyvek rögzítése Kölcsönzési naplóban történik.
- A tankönyvek külön gyűjteményt képeznek. A raktárban és a kölcsönzőtérben, külön polcokon kerülnek elhelyezésre.

Tanulói kölcsönzések:

- Az iskolai könyvtár állományában meglévő tankönyveket a tanulók egy tanévre kölcsönözhetik.
- A tankönyvek kölcsönzése nem befolyásolja a könyvtárból kikölcsönözhető könyvek számát.
- A tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.
- A selejtezést törlési jegyzék készítésével végezzük.

Nevelői kölcsönzések:

- A nevelők a munkájukhoz szükséges tankönyveket, munkafüzeteket, tanmeneteket, témazárókat stb.) egy tanévre kölcsönözhetik az iskola könyvtárából.
- A kiadóktól ingyen kapott dokumentumokat nem leltározzuk be, de az iskola pecsétjét beütjük. Csak ezután lehet kölcsönözni a példányokat.
- Tanév végén a nevelők minden kikölcsönzött könyvet visszaadnak a könyvtárba. Kivétel, ha a nevelő több évig ugyanazt a tárgyat és évfolyamot tanítja.

A tartós tankönyvek kezelése

„A normatív támogatást az iskola teljes egészében is felhasználhatja tankönyvek vásárlására, amelyekkel az ingyenes tankönyvellátást az iskolai könyvtárból történő kölcsönzéssel biztosítja.

Lehetőség van arra, hogy az iskola a tanulók részére a tankönyvet:

- iskolából történő kölcsönzéssel
- napköziben, tanulószobában elhelyezett tankönyvekkel
- a tankönyvek vásárlásához nyújtott pénzügyi támogatással
- illetve e három módszer együttes alkalmazásával biztosítja

Alapvető szempont, hogy az iskola a tartós, a több éven át is használható tankönyveket az iskolai könyvtárból kölcsönzéssel bocsássa a tanulók rendelkezésére, ezért minden évben a normatív támogatásnak legalább 25%-át az iskola köteles ilyen módon felhasználni.”

Tartós tankönyv fogalmán értjük még:

- bármely oktatást segítő, hagyományos és nem hagyományos dokumentumot

A tartós tankönyvek nyilvántartásának módja

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet köteles megőrizni és azt rendeltetésszerűen használni. Ebből következően elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- az első tanév végére legfeljebb 25 %-os
- a második tanév végére legfeljebb 50 %-os
- a harmadik tanév végére legfeljebb 75 %-os
- a negyedik tanév végére legfeljebb 100 %-os

Amennyiben a tanuló iskolát vált, a kölcsönzött tartós tankönyv(ek)et köteles visszaadni. A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni, amiről a tankönyvcsomag átvételekor aláírásával nyilatkozik. Vitás esetben a főigazgató dönt.

A tartós tankönyv megrendelése az iskola által készített felmérés alapján készül el minden év február 28-ig.

A tartós tankönyv összegének felhasználásra a tankönyvfelelős a könyvtáros tanár egyeztetésével az előzetes felmérés alapján javaslatot tesz, amelyet a nevelőtestület hagy jóvá.

A könyvtáros tanár a tartós tankönyvek jegyzékét külön kezeli a könyvtári állomány többi részétől.

A tartós tankönyvek kölcsönzési nyilvántartása

A kikölcsönzött tartós tankönyveket a tankönyvfelelős külön jegyzéken tartja nyilván.

A tartós tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, 4 éves amortizációs időt megállapítva.

A tartós tankönyvek kölcsönzési ideje

- több évfolyamon használt tankönyvek esetén: a használat időtartama
- egy évfolyamon használt tankönyvek esetén: szeptember 1-től június 15-ig

Kártérítés:

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, vagy azon szándékos rongálás nyomai láthatók, a tanulónak a tankönyvnek a rongálódás pillanatában érvényes tankönyvjegyzékben szereplő vételárát kell kifizetnie. Ha tankönyvosztáskor új tankönyvet kapott a tanuló, a vételár 100 %-át,

- egy tanéve már használt tankönyv aktuális beszerzési árának 75 %-át (vagy újjal kell azt pótolni)
- a két éve használt tankönyv aktuális beszerzési árának 50 %-át
- a három éve használt tankönyv aktuális beszerzési árának 25 %-át.

